

PROVINCIA: CORDOBA

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

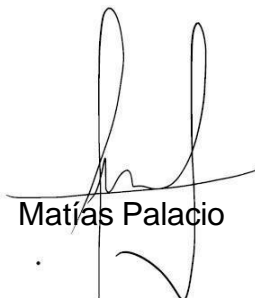
PROYECTO: Optimización de los procesos de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba que respondan a la premisa de lograr impacto, tanto agilidad, simpleza y transparencia en la gestión.

Expediente EX-2024-00095459- -CFI-GES#DC

INFORME FINAL

Diciembre 2025

GRUPO DE EXPERTOS: Moisés Israel SERBER, María Victoria SUAREZ, Matías Ezequiel, PALACIO y Leandro Sebastián COCCHI



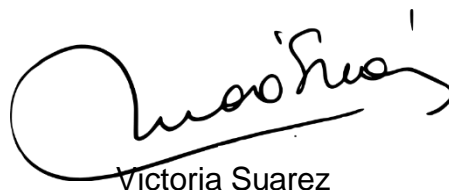
Matías Palacio



Moisés Serber



Leandro Cocchi



Victoria Suarez

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	EQUIPO DE TRABAJO.....	3
3.	DETALLE DE TAREAS DESARROLLADAS.....	3
4.	CRONOGRAMA DE AVANCE	35
5.	ANEXOS	35
6.	CONCLUSIÓN GENERAL.....	35

1. INTRODUCCIÓN

En el presente el informe final del proyecto de **Asistencia Técnica a la Procuración del Tesoro de Córdoba** se detallan los avances logrados el proyecto, que son fundamentales para optimizar la administración del tesoro público de la provincia.

Las tareas que se presentarán son:

Tarea 1. Relevamiento y documentación de procesos

Tarea 2. Definición de flujos de información y responsabilidades

Tarea 3. Identificación de software especializado

TAREA 4 Propuesta de optimización de procesos

TAREA 5 Análisis de desempeño y evaluación

Tarea 6 Analizar la situación respecto a los requisitos de la norma ISO 9001:2015

Tarea 7 Diseño del Sistema de Gestión de Calidad

Tarea 8 Capacitación e implementación del Sistema de Gestión de Calidad

Tarea 9 Auditoria Interna

Tarea 10 Revisión por la Dirección

2. EQUIPO DE TRABAJO

- Serber, Moisés Israel
- Suarez, María Victoria
- Palacio, Matías Ezequiel
- Cocchi, Leandro Sebastián

3. DETALLE DE TAREAS DESARROLLADAS

Tarea 1. Relevamiento y documentación de procesos:








Para estructurar el relevamiento, se inició con la identificación de los macroprocesos, analizando detalladamente cada una de las salas involucradas y definiendo a los interlocutores válidos. Con este objetivo, se llevaron a cabo entrevistas grupales, seguidas de entrevistas individuales, con los jefes de cada sala de la Procuración, así como con el personal de Mesa de Entradas y del área de Control y Gestión.

Como resultado de esta primera intervención, se elaboró un mapa inicial de procesos

de la Procuración. Este mapa proporciona una representación visual de las interacciones y flujos de trabajo, lo que facilitará la comprensión de los procesos actuales y permitirá identificar áreas de mejora. A continuación, presentamos el mapa de procesos obtenido.

A partir de la identificación y elaboración del macro proceso de nivel 0, se procedió a identificar los recursos asociados a cada proceso. Este paso es fundamental para evaluar el tamaño y la complejidad de cada uno, lo que facilitó el relevamiento más detallado y preciso en las etapas posteriores.

La estructura inicialmente identificada es la siguiente:

Procurador: Mariano Andruet		
Director General de Asuntos Judiciales: Fernando Maldonado		
Director General de Asuntos Judiciales Interior: Gustavo Lauracia		
1		Jefe: Leticia Aguirre Recursos: 8 Abogados 2 Administrativos
2		Jefe: Silvio Parisato Recursos: 15
3		Jefe: Diego Sanchez Recursos: 2
4		Jefe: Lorena Facciano Recursos: 9 Abogados 2 Administrativos
5		Jefe: Emanuel Martinez Recursos: 5
6		Jefe: Marcelo Gardel Recursos: 7 Administrativos
7		Jefe Interior: Diego Garcia Montaña Jefe Rio Cuarto: Fernando Cucco Jefe Villa Maria: Maximiliano Machuca Recursos: 23 Abogados 1 Administrativos

El siguiente paso consistió en avanzar sobre la identificación del nivel 1 de los procesos a partir del cual se desglosan los subprocesos dentro de cada sala y profundizar el relevamiento para pasar a la siguiente etapa de relevamiento y descripción de actividades.

Tarea 2. Definición de flujos de información y responsabilidades:

Una vez establecidos los procesos específicos dentro de cada sala, se llevó a cabo un exhaustivo relevamiento en cada puesto de trabajo para identificar y definir las responsabilidades asociadas a cada tarea. Este análisis nos permitió documentar de manera clara y precisa las actividades y funciones correspondientes a cada uno de los integrantes del equipo.

Para facilitar la comprensión de los procesos, empleamos diagramas de flujo, los cuales ilustran de forma gráfica el recorrido y la secuencia de las tareas. Cada diagrama fue complementado con un documento de procedimiento que detalla de manera minuciosa cada tarea, identifica a los responsables asignados y especifica los soportes utilizados en cada paso del proceso.

Como anexo se adjuntan todos los documentos trabajados en cada sala.

Ver ANEXO 3 Procedimientos y Flujos Procuración

Tarea 3. Identificación de software especializado

Durante el proceso de relevamiento y documentación de cada tarea de la Procuración, se realizó una identificación de los soportes tecnológicos utilizados en cada etapa del proceso. El soporte central identificado es el Sistema SIIProT (Sistema de Información Integral de Procuración del Tesoro), que cumple un papel fundamental en la gestión de los procesos judiciales. Este sistema permite el registro de los juicios, la gestión de las etapas e instancias de los distintos procesos judiciales, así como el seguimiento de todos los movimientos procesales relacionados.

Sin embargo, durante el análisis se identificó una oportunidad significativa para mejorar la efectividad del SIIProT. En particular, se destacó la necesidad de realizar adaptaciones del sistema para alinearlos con los nuevos flujos de trabajo que se desean implementar. Para lograr esto, se propuso organizar reuniones de trabajo en conjunto con la empresa que

desarrolló e implementó el sistema, con el objetivo de explorar y potencializar sus funcionalidades de acuerdo a las necesidades actuales de la Procuración.

Además, se sugirió como mejora adicional la implementación de un tablero de gestión. Este tablero sería una herramienta valiosa para visualizar los principales indicadores relacionados con el desempeño de la Procuración. Al proporcionar una representación clara y accesible de los datos clave, el tablero facilitará la toma de decisiones informadas y estratégicas, promoviendo así una gestión más eficiente y proactiva dentro del equipo de Procuración.

En resumen, las acciones propuestas no solo buscan optimizar el uso del software existente sino también mejorar la capacidad de análisis y gestión a través de la implementación de un sistema de indicadores visuales que apoyen la toma de decisiones.

Tarea 4. Propuesta de Optimización de procesos

Características Generales de los Procesos desarrollados

Los procedimientos de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba fueron diseñados para establecer **lineamientos claros** para la **implementación y control** de sus operaciones en distintas salas como Civil, Comercial, Contencioso Administrativa, Laboral e Interior, así como en el área de Control y Gestión y Mesa de Entrada. Cada documento define su **objeto y alcance** específico.

En los mismos se estableció la **distribución clara de responsabilidades** entre los diversos actores, incluyendo:

- **Procurador y Directores de Asuntos Judiciales:** Responsables de la firma de escritos y la distribución de cédulas.
- **Jefes de Sala (Civil, Comercial, Contencioso Administrativo, Laboral, Interior, Control y Gestión):** Encargados de la revisión, aprobación, control y asignación de causas y escritos.
- **Abogados:** Responsables de elaborar escritos, controlar plazos procesales, solicitar documentación, imputar pagos, y notificar a las contrapartes.
- **Administrativos:** Realizan tareas operativas, gestión de documentación, carga de información en sistemas, seguimiento de planillas, creación de carpetas, y comunicación interna.

- **Mesa de Entrada de la Procuración:** Recepciona documentos, expedientes y cédulas en formato físico y digital.

La mayoría de los procesos involucran la **interacción con Tribunales** y el uso de **sistemas informáticos** para la gestión de casos y documentos.

Propuestas de Mejora Implementadas

1. Digitalización y Uso de Plataformas Tecnológicas:

- **SAC (Sistema de Administración de Causas):** Utilizado para la presentación de escritos, notificación de sentencias, solicitud de documentación certificada y comunicación con Tribunales. Esto agiliza la interacción judicial.
- **SIIPROT (Sistema Integrado de Información de la Procuración del Tesoro):** Fundamental para la carga y seguimiento interno de juicios, asignación de causas a abogados, registro de pagos y notificaciones internas. Permite una **gestión centralizada y trazable** de la información.
- **Google Drive:** Utilizado para la creación, almacenamiento y colaboración en documentos (proyectos de escritos, anexos explicativos, planillas). Facilita el **trabajo colaborativo y el acceso remoto**.
- **Carpetas "Firma Digital" (en Red del Gobierno y Google Drive):** Permiten la **firma electrónica** de documentos por múltiples actores (Jefe de Sala, Procurador, Director) de manera segura y eficiente, reduciendo el manejo de papel y los tiempos de aprobación.
- **Correo Electrónico (Mail):** Es un canal principal para la comunicación interna, envío de escritos para revisión, notificaciones de asignación de casos, correcciones y coordinación entre áreas. Esto asegura una **comunicación ágil y un seguimiento de las cadenas de conversación**.
- **SUAF (Sistema Único de Administración Financiera):** Utilizado por el área de Control y Gestión para la verificación y descarga de reportes de pagos, lo que permite un **control financiero riguroso y la detección de pagos realizados**.
- **TRIDI:** Utilizado para la carga de documentación y descarga de formularios para rendiciones de cuenta de embargos, facilitando la **gestión de rendiciones ante el Tribunal de Cuentas**.
- **CIDI (Expediente Digital):** Plataforma para la recepción y gestión de expedientes digitales, mejorando la **recepción y derivación de**

documentos desde el Panal a la Procuración.

2. Estandarización y Formalización de Procesos:

- La existencia de **flujogramas detallados** para cada procedimiento logro visualizar las etapas, responsabilidades y sistemas involucrados, lo que facilita la comprensión y ejecución de las tareas.
- La definición clara de **roles y responsabilidades** en cada etapa del proceso evita duplicidades y confusiones.
- **Modelos y plantillas estandarizadas** (ej. "planilla ficha juicio laboral.doc", "PLANILLA REINTEGROS 2025") aseguran la uniformidad en la recopilación de información y la confección de documentos.

3. Control y Coordinación Mejorados:

- **Revisiones y Aprobaciones Multinivel:** Los escritos y solicitudes pasan por varias instancias de revisión (Jefe de Sala, Procurador, Director) antes de su aprobación final, garantizando la calidad y la coherencia de la defensa del Estado.
- **Manejo de Plazos Procesales:** Énfasis en el control y cumplimiento del Artículo 806 del CPCC (Código Procesal Civil y Comercial) para la gestión de vencimientos, lo que es crucial para evitar demoras y costos adicionales. Los administrativos cargan estas fechas en las agendas de los abogados en SIIPROT.
- **Prevención de Doble Pago:** En el proceso de rendiciones de embargo, existe un paso explícito para verificar la existencia de un pedido de fondo para la misma causa, con el fin de **evitar un doble pago**.
- **Coordinación Inter-Áreas:** Se observan pasos que requieren la comunicación y el envío de información entre diferentes salas y áreas (ej. Sala Civil con Control y Gestión para pedido de fondos, Sala Comercial con Control y Gestión para aranceles, Mesa de Entrada distribuyendo a todas las salas).
- **Alertas y Notificaciones:** El SIIPROT notifica a los abogados cuando se les asigna un juicio o cuando se registra un pago. También se envían recordatorios semanales a los Jefes de Sala sobre los pagos efectuados.

Mejoras por Proceso

- **Pedido de Fondo (Civil y Contencioso Administrativo):**

- **Digitalización completa del flujo de documentos** desde la solicitud hasta la imputación del pago, utilizando SAC, SIIPROT, email y firma digital.
- **Coordinación estrecha con el área de Control y Gestión** para la gestión y registro de pagos, incluyendo la notificación a la contraparte.
- **Recursos Extraordinarios y de Casación (Civil):**
 - Proceso estandarizado de **revisión y aprobación con firma digital** de escritos, asegurando la calidad jurídica y la conformidad de las autoridades superiores.
 - Uso de **SIIPROT** para la carga y seguimiento interno de los recursos.
- **Segunda Instancia (Civil):**
 - **Flujo de trabajo digitalizado** para la formulación, revisión, aprobación y presentación de escritos de expresión de agravios, con énfasis en la conversión a PDF y la firma digital.
- **Comercial (Concursos y Quiebras, Apelaciones Defensa del Consumidor, Apelaciones IPJ, Ejecuciones Fiscales):**
 - **Uniformidad en los procesos digitales** para la creación de causas, gestión de documentos y firma de proyectos, utilizando intensivamente Google Drive y carpetas de firma digital en red. Esto indica una **estrategia de digitalización consistente** en toda la Sala Comercial.
 - **Integración de Google Calendar** para la carga de fechas clave y vencimientos, mejorando la gestión de plazos.
- **Contencioso Administrativo (Escritos Judiciales, Actuación Administrativa, Sentencias Judiciales):**
 - **Recepción de cédulas híbrida (papel y digital vía CIDI)** y pre-filtro para una distribución eficiente a las salas y abogados.
 - **Asignación de abogados y carga de antecedentes en SIIPROT**, agilizando el inicio de la defensa.
 - **Comunicación estructurada** de sentencias a los Ministerios correspondientes mediante notas informativas, asegurando la difusión de decisiones judiciales.
- **Control y Gestión (Pedido de Aporte, Reintegro, Anticipos y Aranceles, Solicitud de Pedido de Fondos, Rendiciones de Embargo):**

- **Centralización de la gestión financiera y administrativa**, con un Jefe de Área que supervisa ampliamente desde el presupuesto hasta la relación con cajas profesionales.
- **Digitalización del seguimiento de pagos y embargos** a través de SUAF, permitiendo un control en tiempo real y la prevención de fraudes o doble pagos.
- **Uso de planillas encriptadas** para el intercambio seguro de información con entidades externas como la Caja de Abogados.
- **Interior:**
 - Modelo de **coordinación descentralizada pero supervisada centralmente**, donde los Jefes de Sala del interior asignan abogados locales, pero el proceso de firma de escritos pasa por el Procurador y Director en la capital.
 - **Flujo de trabajo completamente digitalizado** para la elaboración, revisión y firma de escritos, desde la recepción de cédulas hasta la presentación en SAC.
- **Laboral (Actuación Administrativa Judicial, Solicitud de Pedido de Fondo):**
 - Uso de la "ficha juicio laboral.doc" como una herramienta de **gestión de información estructurada** a lo largo de todo el juicio, desde el inicio hasta la sentencia y el pedido de fondos.
 - **Coordinación específica con Asecor** para la solicitud y envío de antecedentes, lo que sugiere una integración con el asesoramiento externo.
 - **Responsabilidad de los administrativos de sala** en la confección de formularios y planillas de aportes, liberando tiempo a los abogados y asegurando la consistencia.

Tarea 5. Análisis de desempeño y evaluación

A partir de la documentación de los procesos y la mejora implementadas se evaluaron y se continúan evaluando los impactos de las mismas. Las principales acciones de seguimiento se basan en:

- **Control y Supervisión Constante:**

- La mayoría de los procesos incluyen **revisiones y aprobaciones multinivel** de escritos y solicitudes por parte de Jefes de Sala, Procuradores y Directores. Esto asegura la calidad y el cumplimiento normativo en cada etapa.
- La **distribución clara de responsabilidades** permite identificar quién es responsable por cada tarea, lo cual es crucial para la evaluación.
- El **Jefe del Área de Control y Gestión** tiene responsabilidades explícitas de "coordinar, supervisar, controlar y autorizar" pedidos de fondo, rendiciones de cuentas, y gestionar la información para la imputación de depósitos. Este rol centralizado es clave para agrupar y analizar datos financieros.
- **Trazabilidad y Registro de Información:**
 - El uso de sistemas como **SIIPROT** permite el registro y seguimiento interno de juicios, la asignación de causas a abogados, el registro de pagos y notificaciones. Esto crea un historial digital que puede ser consultado para evaluar la duración de los procesos, la carga de trabajo, o la precisión de los datos.
 - La carga de fechas clave en **Google Calendar** y SIIPROT por parte de los administrativos facilita el **control de plazos procesales** (ej. Art. 806 CPCC). El cumplimiento de estos plazos es una métrica de eficiencia fundamental.
 - La **descarga de reportes de pagos del sistema SUAF** proporciona datos concretos sobre las transacciones financieras que pueden ser analizados para identificar tendencias, errores o demoras.
 - La "**planilla ficha juicio laboral.doc**" en la Sala Laboral es una herramienta de registro de información estructurada a lo largo del juicio, lo que permitiría una evaluación detallada del progreso de cada caso.
 - La remisión de **recordatorios semanales por correo electrónico** a los Jefes de Sala con detalles de pagos efectuados es una forma de reporte periódico que podría alimentar un sistema de monitoreo de desempeño.
- **Prevención de Errores y Calidad:**
 - El proceso de **detección de doble pago** en las rendiciones de embargo es un ejemplo claro de un control de calidad inherente al proceso, enfocado en

evitar pérdidas financieras. La tasa de "doble pago" o la efectividad de este control podrían ser métricas de desempeño.

- Las **revisiones y correcciones de escritos** por parte de Jefes de Sala y la posterior firma de Procurador/Director buscan asegurar la calidad jurídica de las presentaciones. La cantidad de correcciones o la frecuencia de rechazos podrían ser indicadores de la calidad inicial de los proyectos.

Además de estos puntos, a partir del diagnóstico inicial y la aplicación de mejoras estratégicas puntuales se observan los logros obtenidos. A continuación, resumimos los principales:

Diagnóstico: Falta de precisión sobre el volumen de causas

No se contaba con un registro claro de la cantidad de causas vigentes. Asimismo, varias causas permanecían asignadas a letrados que ya no pertenecían a la Procuración, ya sea por traslados a otras reparticiones y/o por haberse jubilado.

Acciones adoptadas: Se solicitó un informe actualizado, estableciéndose que existen aproximadamente **13.500 causas activas**, correspondiendo entre **300 y 350 causas por abogado**, lo que evidencia una alta carga laboral.

Se incorporaron **5 abogados monotributistas**, reconocidos por su solvencia técnica, para reforzar las Salas. Asimismo, se firmó un convenio con la **Universidad Católica de Córdoba** para incorporar **4 pasantes de Derecho**, y se sumaron **8 administrativos** a través del Programa de Becas "Capacitación y Prácticas en Fiscalía de Estado", para optimizar la tramitación de expedientes.

Diagnóstico: Insuficiencia de recursos informáticos

Se observó que no se contaba con la cantidad suficiente de computadoras para todo el personal, debiendo compartir una misma computadora entre varios letrados. Se constató asimismo que los equipos eran obsoletos.

Acción adoptada: Se reemplazó parte del equipamiento existente que ya no se encontraba en condiciones de responder a las necesidades actuales de la institución y se incorporaron nuevas unidades en todas las Salas, así como se adaptaron las instalaciones con conexiones y mobiliario adecuado para mejorar las estaciones de trabajo.

Diagnóstico: Falta de especialización y confusión de competencias

Se constató que un mismo abogado tramitaba causas de distintas Salas, generando superposiciones, falta de especialización en la materia y dificultades de seguimiento.

Acción adoptada: Se dispuso que cada abogado intervenga exclusivamente en causas de la materia correspondiente a su Sala, evitando cruces innecesarios y mejorando el control jerárquico y especialización.

Diagnóstico: Falta de comunicación y coordinación inter área

Se advirtió una escasa articulación entre diferentes Salas, especialmente en causas complejas o interrelacionadas.

Acción adoptada: Se instauraron **reuniones mensuales de trabajo** con todos los jefes de Sala, a fin de coordinar estrategias, optimizar recursos y reforzar la defensa integral del Estado.

Diagnóstico: Embargos por incumplimiento de Sentencias

Se detectaron embargos en cuentas provinciales por falta de ejecución de pagos ordenados judicialmente, lo que implicaba erogaciones adicionales e imprevistas.

Acción adoptada:

- Se implementó un **sistema de control exhaustivo** para registrar cada embargo, su monto, la carátula del juicio y el abogado responsable.
- En coordinación con el Área Administrativa, se optimizó la base de datos para **identificar responsables y reforzar la trazabilidad de los pedidos de fondos**, evitando la reiteración de incumplimientos.

Diagnóstico: Falta de regulación de los pedidos de fondos

Se verificó la ausencia de pautas claras sobre la solicitud de fondos para cumplir con pagos judiciales.

Acciones adoptadas:

- Se dictó una **Resolución interna** que establece plazos, responsabilidades y procedimientos para la gestión de fondos.
- Se elaboró un **Protocolo de confección de pedidos de fondos**, agilizando la tarea administrativa y dotándola de mayor celeridad y seguridad jurídica.

Diagnóstico: Desorganización del Archivo General

Durante más de dos años, el Archivo careció de personal técnico, acumulándose documentación desordenada y sin identificar, lo que dificultaba el acceso a la información.

Acciones adoptadas:

- Se incorporó una **profesional archivera** mediante el Programa de Becas “Capacitación y Prácticas en Fiscalía de Estado”, quien lideró la identificación y clasificación de documentos junto a cada Sala.
- Se recuperaron **muebles archiveros** y se reorganizó la documentación siguiendo un **orden correlativo** de legajos.
- Se mejoró la iluminación del sector y se envió documentación histórica (75 cajas de quiebras 1985-2017) a la empresa AESA para su guarda.
- Se inició la **redacción de un Manual de Procedimientos de Archivo**, que establecerá lineamientos claros para la digitalización, conservación y consulta documental.

Diagnóstico: Registro de causas en SIIPROT

Se detectaron juicios sin registrar en el sistema interno de gestión (SIIPROT), lo que entorpecía su seguimiento.

Acción adoptada: Se dispuso la **obligatoriedad de carga y actualización de causas y estados procesales** por parte de cada abogado.

Diagnóstico: Coordinación con otros organismos

Se observó la importancia de coordinar acciones con otras áreas del Gobierno para prevenir conflictos y optimizar la defensa judicial.

Acción adoptada: Se realizaron reuniones periódicas con Consejo de Tasaciones, Policía de la provincia, Ministerio de Justicia, Ministerio de Ambiente y Economía Circular, Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Social y Promoción de Empleo, entre otros, para unificar criterios y compartir información estratégica.

Diagnóstico: Abogados/as de Niñas, Niños y Adolescentes

Se identificó una situación crítica vinculada al pago de honorarios profesionales a los/as abogados/as de la matrícula que actuaron como abogados/as de niñas, niños y adolescentes (Ley N° 10.636): conforme Resolución N° 05/2023, dichos pagos se

realizaban de forma conjunta con la Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia (SENAF), procedimiento que resultaba excesivamente complejo y burocrático, generando demoras significativas y consecuentes reclamos tanto por parte de los profesionales intervinientes y como del propio Colegio de Abogados. Este incumplimiento derivaba en la iniciación de nuevos procesos judiciales para el cobro de los honorarios ya regulados, lo cual implicaba una duplicación de tareas administrativas, nuevos costos para las arcas provinciales y una carga adicional para el sistema judicial.

Acción adoptada: se trabajó de manera conjunta con el Ministerio de Desarrollo Humano con el objetivo de modernizar y efficientizar el procedimiento. Como resultado, se dictó la Resolución N° 326 del 06/05/2025, mediante la cual:

- Se dejó sin efecto la Resolución N° 05/2023.
- Se aprobaron nuevos procedimientos administrativos claros y ágiles para el pago de honorarios, tanto en sede judicial como administrativa.
- Como consecuencia, se disminuyó sensiblemente la morosidad del Estado provincial, reduciendo la cantidad de reclamos judiciales iniciados y promoviendo la previsibilidad y transparencia en el pago de honorarios a los/as abogados/as que representan los intereses de niñas, niños y adolescentes.

Diagnóstico: Ausencia de peritos de control en causas laborales

En múltiples causas laborales –particularmente en aquellas relacionadas con reclamos de indemnizaciones por accidentes o enfermedades de trabajo– se observó la ausencia de peritos médicos de parte que pudieran oponerse o formular observaciones fundadas respecto de los dictámenes elaborados por los peritos oficiales designados por los tribunales. Esta falencia comprometía la posición procesal de la Provincia, que carecía de fundamentos técnicos para controvertir valoraciones periciales que, en ocasiones, resultaban desfavorables o discutibles.

Acción adoptada: se promovió un trabajo articulado con ASECOR (Asociación de Servicios de Salud de Córdoba) con el objetivo de dotar al Estado Provincial de peritos médicos de control que intervengan en calidad de expertos de parte en las causas judiciales. Esta medida:

- No implicó costos adicionales para la Provincia.
- Permitió una participación activa en la etapa probatoria de los procesos laborales.

La incorporación de peritos médicos de control fortaleció notablemente la defensa del Estado provincial en juicios laborales, permitiendo contrarrestar pericias oficiales desfavorables, evitar condenas millonarias injustificadas y mejorar la equidad en el proceso judicial. Esta medida estratégica, implementada sin costo adicional, ha tenido impacto real, verificable y positivo en la protección del erario público.

Tarea 6. Analizar la situación respecto a los requisitos de la norma ISO 9001:2015

Se presenta informe de diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001:2015 el cual evaluó el estado de situación actual de la organización a través de los requisitos normativos. **(VER ANEXO 1 Informe de diagnóstico)**

El estado de situación general indica que, si bien la organización ha determinado sus procesos necesarios y algunas estructuras básicas, **existe un incumplimiento significativo (NO) o una implementación parcial (Parcial)** en la mayoría de los requisitos críticos, especialmente aquellos relacionados con la planificación estratégica, el liderazgo formal y la evaluación del desempeño.

A continuación, se presenta un resumen del estado de situación por requisito:

Contexto de la Organización

El estado de situación en esta área es mixto, pero con deficiencias fundamentales en la definición estratégica:

- **Comprensión del contexto (4.1):** La determinación de las **cuestiones externas e internas pertinentes para el propósito y la dirección estratégica es un requisito NO cumplido** y está pendiente de realizarse ("A realizar"). Sin embargo, el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones **SÍ** se realiza.
- **Partes Interesadas (4.2):** Las partes interesadas han sido identificadas, pero **no están documentadas** (cumplimiento Parcial).
- **Alcance del SGC (4.3):** La determinación de los límites y la aplicabilidad del SGC para establecer su alcance es un requisito **NO cumplido** y está "A definir".

- **SGC y sus procesos (4.4):** La organización **SÍ** cuenta con un Mapa de Procesos y ha determinado los procesos necesarios y sus interacciones. Los criterios, métodos, recursos, responsabilidades, y el abordaje de riesgos y oportunidades (6.1) para estos procesos están determinados y evaluados (SI).

Liderazgo

El compromiso del liderazgo existe, pero está formalmente incompleto:

- **Liderazgo y compromiso (5.1):** La alta dirección demuestra liderazgo y compromiso con respecto al SGC de manera **Parcial** en todas las acciones requeridas, incluyendo la asunción de responsabilidad, la integración de requisitos en los procesos de negocio, y la promoción de la mejora.
- **Enfoque al cliente (5.1.2):** El liderazgo y compromiso con el enfoque al cliente (determinación de requisitos, consideración de riesgos/oportunidades, y aumento de la satisfacción) es **Parcial**.
- **Política de la calidad (5.2):** El establecimiento, implementación y mantenimiento de la política de calidad es un requisito **NO cumplido** ("A definir"). Además, la comunicación y disponibilidad de la política es **NO**.
- **Roles, responsabilidades y autoridades (5.3):** Las responsabilidades y autoridades están asignadas y definidas en la orgánica de la Procuración (**SI**).

Planificación

Esta cláusula presenta un incumplimiento grave en los aspectos estratégicos:

- **Riesgos y Oportunidades (6.1):** La determinación de riesgos y oportunidades que es necesario abordar (considerando 4.1 y 4.2) es un requisito **NO cumplido** y está "A definir". Las acciones planificadas para abordar estos riesgos y la evaluación de su eficacia tampoco han sido definidas (**NO**).
- **Objetivos de la calidad (6.2.1):** Los objetivos de la calidad están definidos y se encuentran en el informe de Gestión (**SI**). Sin embargo, la organización **NO** mantiene información documentada sobre ellos.
- **Planificación para lograr objetivos (6.2.2):** La determinación de los recursos, responsables, plazos y la forma de evaluar los resultados para lograr los objetivos es un requisito **NO cumplido**.

- **Planificación de los cambios (6.3):** La planificación y consideración de los cambios necesarios en el SGC es **NO** ("A definir").

Apoyo

Se observan brechas en la gestión de recursos y conocimientos:

- **Recursos (7.1):** La provisión de recursos para el SGC es **Parcial**, con la orgánica existente, pero sin la documentación completa de todas las capacidades. Las personas necesarias han sido provistas (**SI**).
- **Infraestructura (7.1.3):** La determinación, provisión y mantenimiento de la infraestructura es un requisito **NO cumplido** porque **no existe un plan de mantenimiento de estructura**.
- **Conocimientos de la organización (7.1.6):** La determinación, mantenimiento y puesta a disposición de los conocimientos necesarios, y la consideración de cómo adquirir conocimientos adicionales ante las tendencias cambiantes, es **NO**.
- **Competencia (7.2):** Las competencias están determinadas de forma **Parcial** en los perfiles de la orgánica, pero no se identifican para todos los puestos.
- **Toma de conciencia (7.3) y Comunicación (7.4):** Ambos requisitos se cumplen de forma **Parcial**.
- **Información Documentada (7.5):** La inclusión de la información documentada requerida es **Parcial**, ya que se crearon procedimientos, pero aún no poseen características de control. El control (disponibilidad, protección, distribución, etc.) de la información documentada se cumple de forma **Parcial**.

Operaciones

Aunque algunos requisitos se cumplen, hay una falta de control en etapas cruciales y proveedores externos:

- **Planificación y control operacional (8.1):** Se encuentra en estado **Parcial** (en armado de procedimientos). Es crucial notar que el control de los **procesos contratados externamente es NO**.
- **Requisitos de productos y servicios (8.2):** La determinación, revisión y gestión de cambios en los requisitos se cumple (**SI**) basándose en los requerimientos de las partes interesadas. La comunicación con el cliente es **Parcial**.

- **Diseño y desarrollo (8.3):** Este requisito se declara **NO APLICA**.
- **Control de suministros externos (8.4):** El control de procesos, productos y servicios suministrados externamente, incluyendo la gestión de proveedores, es **Parcial** y se realiza a través de la Fiscalía General.
- **Producción y provisión del servicio (8.5.1):** La implementación bajo condiciones controladas (documentación, recursos, seguimiento, competencia, etc.) es **Parcial** y se encuentra "En definición los procedimientos y controles".
- **Identificación y trazabilidad (8.5.2):** Se cumple (**SI**) mediante la Identificación de causas en el Sistema SIIPROT.
- **Control de los cambios (8.5.6):** La conservación de información documentada sobre los cambios operacionales y su autorización es **NO**.
- **Liberación de productos y servicios (8.6):** La implementación de disposiciones planificadas para la verificación y la conservación de la información documentada sobre la liberación son requisitos **NO cumplidos**.
- **Control de salidas no conformes (8.7):** La identificación, control y tratamiento de las salidas no conformes, así como la conservación de la información documentada asociada, son requisitos **NO cumplidos**.

Evaluación del Desempeño

Esta cláusula presenta un estado de incumplimiento casi total:

- **Seguimiento, medición, análisis y evaluación (9.1.1):** Se cumple de forma **Parcial** y está "En proceso tablero de gestión".
- **Satisfacción del cliente (9.1.2) y Análisis y evaluación (9.1.3):** La monitorización de la percepción del cliente y el análisis y evaluación de los datos y la información del SGC son requisitos **NO cumplidos**.
- **Auditoría Interna (9.2):** La planificación, implementación y mantenimiento del programa de auditoría interna, incluyendo la elaboración de informes y acciones correctivas, es **NO** en todos sus puntos.
- **Revisión por la dirección (9.3):** La revisión del SGC por la alta dirección a intervalos planificados es **NO**. La mayoría de las entradas de la revisión son **NO**. Aunque la salida sobre la necesidad de cambio en el SGC sí está considerada (**SI**), las demás salidas y la conservación de evidencia son **NO**.

Mejora

La mejora continua y la gestión de no conformidades están ausentes:

- **Oportunidades de mejora (10.1):** La determinación y selección de oportunidades de mejora e implementación de acciones para aumentar la satisfacción del cliente es **NO**.
- **No conformidad y acción correctiva (10.2):** El proceso para reaccionar ante las no conformidades, evaluar la necesidad de acciones correctivas, implementar y revisar su eficacia, y conservar la información documentada es **NO** en todos sus apartados.
- **Mejora continua (10.3):** La mejora continua de la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC es **NO**.

Tarea 7. Diseño del Sistema de Gestión de Calidad

A partir de la identificación de procesos realizada en etapas anteriores, se formaliza el mapa de procesos y las entradas y salidas de cada proceso y se adecuaron los procedimientos.



1. Procesos de Actuación

administrativa SALA COMERCIAL

1. Proceso COMERCIAL- Concursos y quiebras
2. Proceso COMERCIAL-Apelaciones de Defensa del consumidor
3. Proceso COMERCIAL-Apelaciones del IPJ
4. Proceso COMERCIAL-Ejecuciones

Fiscales SALA LABORAL

1. Proceso LABORAL- Actuación administrativa
2. Proceso LABORAL- Solicitud de pedido de

fondo SALA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

1. Proceso Contencioso Administrativo - Actuación Administrativa
2. Proceso Contencioso Administrativo - Escritos judiciales
3. Proceso Contencioso Administrativo-Sentencias Judiciales
4. Proceso Contencioso Administrativo-Pedido de

Fondo SALA CIVIL

1. Proceso Civil- Primera instancia
2. Proceso Civil- Segunda instancia
3. Proceso Civil- Recurso de Casación ante el TSJ
4. Proceso Civil- Recurso Extraordinario ante CSJN
5. Proceso Civil- Pedido de

fondo SALA INTERIOR

1. Proceso Interior - Actuación Administrativa
2. Proceso Interior - Escritos judiciales
3. Proceso Interior -Sentencias Judiciales
4. Proceso Interior -Pedido de

Fondo CONTROL Y GESTION

1. Proceso Control y gestión- Pedido de aporte
2. Proceso Control y gestión - Reintegro, Anticipos y Aranceles

3. Proceso Control y gestión - Solicitud de pedidos de fondo
4. Proceso de Control y gestión - Rendiciones de embargo

El **avance a partir de todos los procedimientos armados** se traduce en la creación de guías detalladas y estandarizadas para diversas operaciones judiciales y administrativas, lo que contribuye directamente a la eficiencia, la optimización y la reducción de errores:

- **Sala Civil:** Se han establecido procedimientos para las diferentes instancias judiciales y solicitudes:
 - **Primera Instancia:** Cubre desde el ingreso de la cédula y su distribución, la asignación de abogados y el registro del juicio, hasta la elaboración y presentación de escritos, y el dictado de la sentencia, incluyendo la interposición del recurso de apelación en caso de sentencia desfavorable.
 - **Segunda Instancia:** Detalla el proceso de dictado del decreto para expresar agravios, la formulación del escrito y su presentación, incluyendo la revisión y aprobación por el Jefe de Sala Civil y la firma de las autoridades superiores.
 - **Recurso de Casación ante el TSJ:** Describe la formulación y presentación del recurso de casación ante la Cámara de Apelación en caso de sentencia desfavorable, y la evaluación sobre la interposición de un recurso directo si no es concedido.
 - **Recurso Extraordinario ante CSJN:** Establece el marco para la interposición del recurso extraordinario ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación, incluyendo la evaluación de la conveniencia de interponer un recurso de queja si no es concedido por el Tribunal Superior de Justicia.
 - **Pedido de Fondo:** Define los lineamientos para la solicitud de documentación certificada y la elaboración de la planilla de pedido de fondos, su aprobación, imputación y notificación a la contraparte.
- **Sala Comercial:** Se han documentado procedimientos para la gestión de casos comerciales específicos:

- **Concursos y Quiebras:** Detalla la participación de la sala comercial en estos procesos, desde la recepción del anexo explicativo y la creación de carpetas en Google Drive, hasta la formulación, aprobación y carga de proyectos judiciales.
- **Apelaciones de Defensa del Consumidor:** Describe el manejo de las apelaciones en el ámbito de defensa del consumidor, con un flujo similar al de concursos y quiebras.
- **Apelaciones del IPJ:** Aborda el procedimiento de apelaciones ante la Inspección de Personas Jurídicas, siguiendo una estructura similar a otros procesos comerciales.
- **Ejecuciones Fiscales:** Establece cuándo y cómo iniciar una ejecución fiscal, incluyendo la solicitud de copia certificada de sentencia y la formulación del proyecto.
- **Sala Contencioso Administrativa:** Los procedimientos abarcan las actuaciones y manejo de sentencias en esta sala:
 - **Actuación Administrativa:** Describe la recepción y pre filtro de cédulas, su reparto, asignación a abogados, registro del juicio, y la realización de actuaciones administrativas.
 - **Escritos Judiciales:** Guía la comunicación del inicio de la causa, la solicitud de antecedentes, la asignación de abogados, la elaboración, revisión y firma de escritos judiciales.
 - **Sentencias Judiciales:** Detalla el proceso desde la emisión de la sentencia por el Tribunal hasta la emisión y envío de notas informativas por parte del abogado y el Ministerio correspondiente, y su carga en el sistema.
 - **Pedido de Fondo:** Define el proceso para requerir fondos con el fin de cumplir sentencias condenatorias, desde la finalización del juicio y la solicitud de certificación de firmeza, hasta la unificación de documentación y la notificación del depósito.
- **Sala Control y Gestión:** Los procedimientos se centran en la administración financiera y el control:
 - **Pedido de Aporte:** Describe los procesos administrativos para el pago de aportes judiciales a la Caja de Previsión y Seguridad Social de Abogados y Procuradores de la Provincia de Córdoba, y al Colegio de Abogados,

detallando las variaciones según el tipo de aporte (actores y monto indeterminado, demandados, laboral).

- **Reintegro, Anticipos y Aranceles:** Detalla los procedimientos para la gestión de reintegros de gastos, anticipos de fondos y el pago de aranceles.
- **Solicitud de Pedidos de Fondo:** Abarca la recepción y procesamiento de solicitudes de fondos para el cumplimiento de condenas judiciales contra el Estado Provincial, incluyendo la detección y registro de pagos.
- **Rendiciones de Embargo:** Describe el registro de embargos, las rendiciones de cuentas asociadas y la detección de posibles dobles pagos para evitar duplicidades.
- **Sala Interior:** Se ha documentado el procedimiento de **Actuación Administrativa Judicial:**
 - Describe cómo la sala representa al Gobierno de la Provincia de Córdoba en conflictos judiciales en el interior, desde la recepción y reparto de cédulas, la asignación de abogados, hasta la elaboración, firma y carga de escritos judiciales y el dictado de la sentencia.
- **Sala Laboral:** Además de los procedimientos compartidos, cuenta con procedimientos específicos para el área:
 - **Actuación Administrativa Judicial:** Detalla exhaustivamente el proceso de apelación en conflictos entre ciudadanos y el Estado, desde la recepción y pre filtro de cédulas, la asignación de abogados, la elaboración de la defensa (proyecto), hasta la gestión de pericias médicas y la solicitud de documentación para el pedido de fondos tras la sentencia.
 - **Solicitud de Pedido de Fondo:** Específico para la sala laboral, describe el proceso para solicitar fondos con el fin de cumplir condenas judiciales, incluyendo la carga de fechas clave, la solicitud de documentación, la confección y firma de formularios y planillas de aportes.
- **Mesa de Entrada:** Se ha establecido un procedimiento de **Actuación Administrativa** para la recepción y derivación eficiente de cédulas de notificación y otros trámites judiciales, tanto en formato digital como en papel.

Este conjunto de procedimientos documentados representa un **avance fundamental** en la **optimización y estandarización** de las operaciones de la Procuración del Tesoro

de la Provincia de Córdoba. Al **clarificar responsabilidades, detallar los flujos de trabajo y especificar los formatos y sistemas utilizados**, estos documentos contribuyen a minimizar errores, mejorar la agilidad de la gestión judicial y administrativa, y facilitar el control y el acceso a información valiosa para la toma de decisiones.

- *Ver ANEXO 3 Procedimientos y Flujos Procuración*

Análisis de Contexto. Se estableció la siguiente matriz FODA

Fortalezas

- Marco legal sólido y regulación clara para la gestión de recursos y cumplimiento de funciones.
- Experiencia y especialización del personal en áreas jurídicas y administrativas.
- Transparencia y rendición de cuentas en la gestión de recursos públicos.
- Relaciones institucionales estables con otros organismos gubernamentales y judiciales.
- Inmediatez en respuesta ante solicitudes frente a los requerimientos de las distintas áreas de gobierno.

Oportunidades

- Implementación de nuevas tecnologías para optimizar procesos y reducir tiempos.
- Capacitación continua del personal en nuevas legislaciones y buenas prácticas internacionales.
- Aprovechar fondos y programas nacionales o internacionales de fortalecimiento institucional.
- Participación en políticas de transparencia y control que refuercen la confianza pública.
- Gestión de recuperos. Aseguradoras por daños a bienes del Estado y accidentes in itinere.
- Convenio de cooperación con la Academia Nacional de Derecho de Córdoba para promover la formación y actualización jurídica del equipo de la Procuración.

Debilidades

- Limitaciones presupuestarias que afectan la actualización tecnológica o capacitación del personal y/o infraestructura.
- Falta de datos consolidados y actualizados para análisis estratégico.
- Falta de personal en áreas estratégicas.
- Complicación al momento de ejercer defensas judiciales en el interior de la provincia. debido a la distancia de viaje
- Disminución de personal por Jubilación. Intimación desde Secretaria General

Amenazas

- Cambios en el marco legal que puedan reducir o modificar el alcance o las funciones de la procuración.
- Limitaciones económicas o presupuestarias que afecten la disponibilidad de recursos.
- Incremento de la carga de trabajo debido a mayor volumen de litigios o demandas.
- Factores políticos o cambios en la administración gubernamental que puedan modificar prioridades.

Partes Interesadas y sus Requisitos de Satisfacción

1. El Procurador:
 - Requisitos de Satisfacción: Que los proyectos y escritos judiciales sean revisados, aprobados y firmados por él o por los Directores de Asuntos Judiciales, en tiempo y forma, garantizando la validez legal y la representación efectiva de los intereses de la Provincia. Esto incluye la correcta gestión de los documentos en los sistemas de firma digital.
2. Los Directores de Asuntos Judiciales:
 - Requisitos de Satisfacción: Que las cédulas y trámites sean distribuidos de forma adecuada y oportuna a las salas correspondientes. También que los proyectos y escritos judiciales sean firmados correctamente para su presentación. Su satisfacción reside en la eficiencia y correcta asignación de las cargas de trabajo, así como en la conformidad legal de los documentos firmados.
3. Los Jefes de Sala (Civil, Comercial, Contencioso Administrativo, Laboral, Interior y Control y Gestión):

- Requisitos de Satisfacción:

- Que los escritos y proyectos elaborados por los abogados estén correctos y completos después de su revisión, y que puedan ser aprobados y firmados sin demoras innecesarias.
- Que la asignación de causas a los abogados se realice de manera eficiente y equitativa.
- Que los plazos procesales se controlen y cumplan por parte de los abogados.
- Que los pedidos de fondos, reintegros, anticipos y aranceles se gestionen y autoricen de manera correcta y oportuna, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
- Que se mantenga informado sobre el estado de los juicios y la correcta gestión en el Sistema Integrado de Información de la Procuración del Tesoro (SIIPROT).
- Que los saldos de las cuentas judiciales se controlen y se realicen las devoluciones de remanentes cuando corresponda.

4. Los Abogados:

- Requisitos de Satisfacción:

- Que la documentación necesaria para elaborar escritos, planillas de pedido de fondos y actuaciones administrativas les sea suministrada a tiempo y de manera completa y certificada.
- Que sus escritos y proyectos sean revisados, corregidos y aprobados por el Jefe de Sala de manera ágil, para poder presentarlos en tiempo y forma.
- Que los documentos firmados por las autoridades superiores les sean devueltos rápidamente para su presentación ante el Tribunal.
- Que se les notifique oportunamente sobre el depósito de fondos para poder realizar la imputación y notificación a la contraparte.
- Que se les asigne juicio y se les provean los antecedentes para su defensa.
- Que los sistemas informáticos (SAC, SIIPROT, Expediente Digital, Google Drive) funcionen correctamente y les permitan realizar sus tareas de manera eficiente.

- Que los plazos procesales sean controlados y que reciban alertas sobre los mismos.
5. Los Administrativos (de Sala y de Control y Gestión, y Mesa de Entrada):
- Requisitos de Satisfacción:
 - Que la documentación recibida esté completa y correcta, para poder iniciar y procesar los trámites sin inconvenientes.
 - Que las firmas y aprobaciones de los Jefes de Sala, Procurador y Directores se realicen de manera oportuna para mantener la fluidez de los procesos.
 - Que los sistemas informáticos (SIIPROT, SAC, Expediente Digital, SUAF, Google Drive) sean confiables y eficientes para la carga, descarga, verificación y seguimiento de trámites y pagos.
 - Que las comunicaciones (internas y externas) sean claras y oportunas para coordinar tareas y notificar información.
 - Recibir instrucciones claras para la asignación de causas y la gestión de expedientes.
6. El Tribunal (incluyendo Cámaras, TSJ, CSJN):
- Requisitos de Satisfacción: Que los abogados presenten la documentación certificada necesaria y los escritos en tiempo y forma para el procesamiento de los trámites judiciales. Su satisfacción se basa en la legalidad, formalidad y puntualidad de las presentaciones.
7. El Abogado de la Contraparte:
- Requisitos de Satisfacción: Recibir la notificación del depósito de fondos de manera oportuna para dar por cumplidas las obligaciones. Su requisito es la transparencia y el cumplimiento rápido de las condenas.
8. La Tesorería de la Provincia:
- Requisitos de Satisfacción: Recibir confirmación de la procedencia de los embargos que corresponden a la Procuración del Tesoro de manera clara y en tiempo.
9. La Secretaría General:
- Requisitos de Satisfacción: Recibir las solicitudes de reintegro, anticipos y aranceles con la documentación completa y la justificación adecuada para su emisión o pago.

10. La Caja de Previsión y Seguridad Social de Abogados y Procuradores / El Colegio de Abogados:

- Requisitos de Satisfacción: Recibir las planillas encriptadas y las solicitudes de imputación de pagos con la información precisa y completa para la correcta gestión de los aportes y la emisión de los comprobantes. Su satisfacción reside en la exactitud de la información y la agilidad en el procesamiento.

11. Ministerios y otras Reparticiones Correspondientes:

- Requisitos de Satisfacción: Recibir notas informativas de sentencias y resoluciones de manera oportuna y clara, así como la información requerida para el cumplimiento de lo ordenado.

12. Asecor:

- Requisitos de Satisfacción: Recibir fichas de juicio completas y la documentación necesaria (cédulas de notificación, decretos de pericia) para poder enviar los antecedentes a los abogados de manera oportuna. Su requisito es la claridad y celeridad en la recepción de la información para proveer los antecedentes.

Gestión de riesgos. Se desarrolló matriz de riesgos operativos. A continuación, se presenta un extracto de la misma.

Descripción / Suceso	Partes interesadas	Riesgo / Oportunidad	Interno / Externo	Probabilidad	Impacto	Índice	Valoración	Procesos asociados
Centralización de la comunicación: Utilizar un módulo de mensajería o un sistema de tickets dentro de SIIPROT o la Plataforma de Expediente Digital para todas las comunicaciones internas		Oportunidad	Externo	3	5	15	OPORTUNIDAD ALTA	
Corte de luz genera retraso en la firma de escritos judiciales		Riesgo	Interno	4	5	20	RIESGO CONSIDERABLE	
Desarrollo de tablero que permita identificar los plazos procesales y vencimientos ,para el control del jefe de sala, discriminado por abogado		Oportunidad	Interno	4	3	12	OPORTUNIDAD MEDIA	
Duplicidad de tareas y/o errores de carga por Falta de Integración Completa entre Sistemas y Plataformas		Riesgo	Interno	4	3	12	RIESGO MODERADO	
Equivocaciones o datos incompletos al completar planillas de reintegros y anticipos		Riesgo	Interno	4	2	8	RIESGO MODERADO	
Equivocaciones o datos incompletos , o al registrar pagos en SIIPROT y planillas		Riesgo	Interno	4	2	8	RIESGO MODERADO	

Tarea 8. Capacitación e implementación del Sistema de Gestión de Calidad

Durante el mes de octubre de 2025 se realizó la formación del Sistema de Gestión de Calidad. En la misma participo el personal de la Procuración involucrado dentro del alcance implementado.

Participantes:

Nombre	Apellido	Puestos
Mariano	Andrue	Procurador
Fernando	Maldonado	Director de Asuntos Judiciales Capital
Gustavo	Laucirica	Director de Asuntos Judiciales Interior
Leticia	Aguirre	Jefe de Área Sala Contencioso Administrativa
Marcelo	Gardel	Jefe de Área Control y Gestión
Cecilia	Martin	Jefe de sección de apoyo administrativo(Mesa de Entrada)
Inés	Lascano	Jefe de departamento contable
Diego	García Montaña	Jefe de area de coordinacion de abogados del interior
Lorena	Fracciono	Jefe de Area Sala Laboral
Emmanuel	Martínez	Jefe Sala Comercial
Silvio	Parisato	Jefe de Sala Civil
Fernando	Cucco	Jefe de Area Procuración y Asesoría Jurídica Rio Cuarto
Diego	Sánchez	Jefe de área Sala penal
Gastón	Bernard	Administrativo Area Control y Gestión
Alejandra	Bracesco	Administrativo Area Control y Gestión

- **Ver ANEXO 2 Taller de Sensibilización SGC ISO 9001 Procuración**

TALLER DE SENSIBILIZACION EN LA NORMA ISO 9001:2015



Procuración del
Tesoro



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
CÓRDOBA
Seguimos Haciendo

Tarea 9. Auditoría Interna

Se llevó a cabo la auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) los días 12 y 13 de noviembre de 2025, con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento del sistema respecto de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y de la documentación interna definida por la organización.

El alcance de la auditoría comprendió la totalidad de las actividades desarrolladas, desde el ingreso de los expedientes en mesa de entradas hasta su cierre, abarcando todos los procesos involucrados.

Como resultado de la auditoría, se identificó como principal fortaleza el fuerte liderazgo de la Procuración para impulsar la implementación y sostenimiento del SGC, aun en un contexto de limitaciones presupuestarias y organizacionales, lo que demuestra un compromiso activo de la alta dirección con la mejora continua.

Asimismo, se detectaron diversas oportunidades de mejora orientadas a fortalecer la gestión y el análisis de la información, entre ellas la conveniencia de contar con un tablero de control que integre los indicadores del sistema, la evaluación del uso de inteligencia artificial en procesos de bajo valor agregado humano, la formalización de los requerimientos evolutivos

del sistema informático de soporte y la incorporación de un repositorio centralizado de referencias legales accesible desde el sistema documental

En cuanto a las observaciones, se señaló una identificación incompleta de las partes interesadas, al no haberse considerado al sindicato, y la falta de registros sistemáticos sobre fallos operativos en la mayoría de las salas, con excepción de la sala comercial.

Finalmente, se relevó una no conformidad vinculada a la comunicación de la política de calidad, dado que, si bien la misma se encuentra documentada y disponible en el sistema, no es conocida ni comprendida por la totalidad del personal auditado, lo que evidencia la necesidad de reforzar los mecanismos de difusión y concientización interna

La auditoría interna constituyó un proceso clave para el Sistema de Gestión de la Calidad, ya que permitió evaluar de manera objetiva el grado de cumplimiento de los requisitos de la norma, verificar la eficacia de los procesos y detectar oportunidades de mejora. A través de este ejercicio sistemático, se fortaleció la toma de decisiones basada en evidencia, se promovió la mejora continua y se aseguró la adecuación y sostenibilidad del SGC en alineación con los objetivos estratégicos de la organización.

Tarea 10. Revisión por la Dirección

El día 12 de diciembre de 2025 se llevó a cabo la Reunión de Revisión por la Dirección en donde se trataron los siguientes temas

1. Datos Generales
2. Objetivo de la Revisión
3. Entradas de la Revisión
 - 3.1 Estado de las acciones de revisiones previas
 - 3.2 Cambios en cuestiones internas y externas
 - 3.3 Información sobre el desempeño y la eficacia del SGC
 - Satisfacción del cliente y retroalimentación de partes interesadas
 - Desempeño de procesos y conformidad de servicios - Cumplimiento de objetivos de la calidad
 - No conformidades y acciones correctivas

- Resultados de seguimiento y medición
- Resultados de auditorías
- Desempeño de proveedores externos

3.4 Adecuación de los recursos

3.5 Eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades

3.6 Oportunidades de mejora

4. Conclusiones y salidas de la Revisión

Se adjunta ANEXO 4 Informe de Revisión por la Dirección PROCURACION Dic25

4. CRONOGRAMA DE AVANCE

TAREAS	MESES										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Tarea 1. Relevamiento y documentación de procesos:	Cumplida	Cumplida									
Tarea 2. Definición de flujos de información y responsabilidades:		Cumplida	Cumplida								
Tarea 3. Identificación de software especializado			Cumplida								
TAREA 4 Propuesta de optimización de procesos				Cumplida	Cumplida						
TAREA 5 Análisis de desempeño y evaluación					Cumplida	Cumplida					
Tarea 6 Analizar la situación respecto a los requisitos de la norma ISO 9001:2015							Cumplida				
Tarea 7 Diseño del Sistema de Gestión de Calidad							Cumplida	Cumplida	Cumplida		
Tarea 8 Capacitación e implementación del Sistema de Gestión de Calidad									Cumplida		
Tarea 9 Auditoría Interna										Cumplida	
Tarea 10 Revisión por la Dirección											Cumplida

5. ANEXOS

- ANEXO 1 Informe de diagnóstico
- ANEXO 2 Taller de Sensibilización SGC ISO 9001 Procuración
- ANEXO 3 Procedimientos y Flujos Procuración
- ANEXO 4 Informe de Revisión por la Dirección PROCURACION Dic25

6. CONCLUSIÓN GENERAL

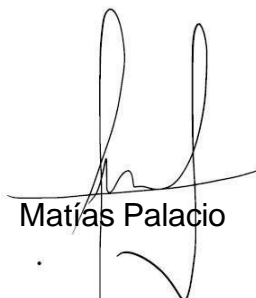
El proyecto de *Optimización de los procesos de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba* se desarrolló conforme a los objetivos y alcances definidos, cumpliendo satisfactoriamente con las actividades planificadas y los entregables previstos. A lo largo de su ejecución, se avanzó de manera progresiva y estructurada en el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad conforme a los lineamientos de la norma ISO 9001:2015, logrando sentar bases sólidas para su sostenibilidad y mejora continua.

El análisis inicial del estado de situación permitió identificar de manera objetiva las brechas existentes respecto de los requisitos normativos, lo que constituyó un insumo clave para orientar el diseño del sistema y priorizar acciones. En este sentido, el relevamiento y la estandarización de los procesos de todas las salas y áreas involucradas representaron un hito fundamental del proyecto, al dotar a la organización de procedimientos claros,

homogéneos y documentados, fortaleciendo la trazabilidad, el control operativo y la transparencia en la gestión.

La capacitación del personal y las instancias de sensibilización desarrolladas contribuyeron significativamente a la apropiación del Sistema de Gestión de la Calidad por parte de los equipos de trabajo, favoreciendo la comprensión de los roles, responsabilidades y beneficios asociados a la implementación del SGC. Asimismo, la realización de la auditoría interna y de la revisión por la dirección permitió evaluar el grado de madurez alcanzado, identificar fortalezas, detectar oportunidades de mejora y definir líneas de acción concretas para consolidar y perfeccionar el sistema.

En conjunto, el proyecto evidenció un alto nivel de compromiso de la dirección y de los equipos involucrados, aun en un contexto de restricciones presupuestarias y organizacionales. Los resultados alcanzados permiten afirmar que se cumplieron los objetivos propuestos, generando un impacto positivo en términos de ordenamiento institucional, eficiencia operativa y soporte para la toma de decisiones, y dejando establecido un marco metodológico robusto para la mejora continua de la Procuración del Tesoro de la Provincia de Córdoba.



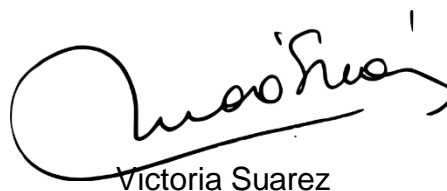
Matías Palacio



Moisés Serber



Leandro Cocchi



Victoria Suarez