

INFORME FINAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL DE FALTAS

RELEVAMIENTO

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 - 5to. Piso - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Presidente:

Lic. Matías Barroetaveña

Audidores Generales:

Dr. Vicente Mario Brusca

Lic. Josefa A. Prada

Dra. Alicia M. J. Boero

Dr. Nicolás Corradini

Dr. Rubén A. Campos

Lic. José Luis Giusti

Proyecto N°: 05-04-10

Nombre del Proyecto: Control administrativo de faltas.

Objeto: Competencia, atribuciones, organización funcional y procedimental. Evolución y registración presupuestaria de la Unidad administrativa de control de faltas.

Objetivos: Relevar la competencia y atribuciones de la Unidad administrativa de control de faltas en cumplimiento del marco legal, su ejercicio, las unidades organizacionales que se estructuran en su ámbito, responsabilidades primarias, acciones y dotación de personal. Procedimientos implementados, registraciones. Evolución presupuestaria.

Jurisdicción: 25 (Secretaría de Gobierno y Control Comunal) hasta el 10 de diciembre de 2003 y 26 (Secretaria de Justicia y Seguridad Urbana) a partir de dicha fecha.

Programa presupuestario: 2610

Unidad ejecutora: Unidad administrativa de control de Faltas

Período bajo examen: Año 2003

Equipo Designado:

Auditor Supervisor
Dra. Bettina Fernández

Jurisdicción 25

Crédito sancionado: \$ 13.779.676.-
Crédito vigente: \$ 12.605.500,58
Crédito devengado: \$ 12.588.856,20

Jurisdicción 26

Crédito sancionado: \$ 0,00
Crédito vigente: \$ 770.464,14
Crédito devengado: \$ 745.711,77

INFORME EJECUTIVO

Proyecto Nº: 05-04-10. **Nombre:** Control administrativo de faltas. Relevamiento. Año 2003.

1. Principales conclusiones.

La "Unidad Administrativa de Control de Faltas" es creada por la misma ley que suprime el Tribunal Municipal de Faltas, ley Nº 591 (7/5/01), en el ámbito del Poder Ejecutivo dependiendo de la ex Secretaría de Gobierno y como organismo fuera de nivel. A partir del 10 de diciembre de 2003 se transfiere a la Dirección General Administrativa de Infracciones estructurándose bajo su dependencia.

Se integra con cincuenta (50) controladores (a los que se les asigna el nivel de Director General), dos Direcciones y otras áreas de organización de niveles inferiores.

Es función esencial del Organismo la resolución de las actas de faltas que le derive la DGAI, actuando como una suerte de instancia administrativa y previa al juzgamiento por autoridad judicial (fuero contravencional y de faltas).

Tanto las funciones como el procedimiento de actuación de los controladores se encuentran definidos básicamente en la ley 591 modificada por la 1217 del 26/12/03 y en la normativa interna dictada por el Organismo y/o la DGAI.

2. Objeto.

Jurisdicción: 25 (Secretaría de Gobierno y Control Comunal) hasta el 10 de diciembre de 2003 y 26 (Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana) a partir de dicha fecha. Programa presupuestario: 2610. Unidad ejecutora: Unidad Administrativa de Control de Faltas.

Jurisdicción 25

Crédito sancionado: \$ 13.779.676.-

Crédito vigente: \$ 12.605.500,58

Crédito devengado: \$ 12.588.856,20

Jurisdicción 26

Crédito sancionado: \$ 0,00

Crédito vigente: \$ 770.464,14

Crédito devengado: \$ 745.711,77

3. Objetivo.

Relevar la competencia y atribuciones de la Unidad administrativa de control de faltas en cumplimiento del marco legal, su ejercicio, las unidades organizacionales que se estructuran en su ámbito, responsabilidades primarias, acciones y dotación de personal. Procedimientos implementados, registraciones. Evolución presupuestaria.

4. Principales hallazgos.

Del análisis efectuado se advierten en primer término debilidades en el sistema de control interno motivadas en la inexistencia de la aprobación de una estructura organizacional y/o en la insuficiencia de normas de asignación de funciones, de una regulación de los procedimientos de tratamiento de las faltas y de la implementación de procedimientos de control de los diversos procesos y en la inexistencia de una registración individualizada que permita el seguimiento del acta desde su ingreso por la DGAI y/o por la UACF hasta su resolución y posterior derivación al área pertinente.

En segundo lugar se advierte la necesidad de implementar acciones en los procesos de interacción de la DGAI y la UACF así como en este último organismo que garanticen la consideración de todas las actas de faltas por parte del controlador evitando que el transcurso del tiempo opere la prescripción de la falta.

**INFORME FINAL DE RELEVAMIENTO
PROYECTO N° 5.04.10**

DESTINATARIO

Señor
Vicepresidente 1º de la Legislatura de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Dip. Santiago Manuel de Estrada
S / D

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135º de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131º, 132º y 136º la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Unidad Administrativa de Control de Faltas.

1.OBJETO

Competencia, atribuciones, organización funcional y procedimental del Organismo. Evolución y registración presupuestaria.

2. OBJETIVOS

Relevar la estructura, asignación y ejercicio de responsabilidades primarias y acciones de las áreas que la componen, metas y objetivos del Organismo, recursos económicos y humanos, procedimientos implementados, cumplimiento normativo y evolución y registración presupuestaria.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Externa establecidas en el Artículo 6º de la ley N° 325 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires aprobatoria de las normas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

3.1. Procedimientos aplicados

- a. Recopilación y análisis de normativa.
- b. Entrevistas con funcionarios y personal del Organismo.

- c. Requerimiento y análisis de documentación e información suministradas por la Dirección General y por otros Organismos.
- d. Cruce de información y documentación.
- e. Análisis de la evolución presupuestaria y de su registración.
- f. Inspección ocular de las áreas que conforman la estructura del Organismo.
- g. Consulta al informe de relevamiento elaborado y aprobado por la Auditoría General de la Ciudad denominado "Dirección General Administrativa de Infracciones", N° 5-21-00-02-02. *fecha*

Las tareas de campo han sido desarrolladas entre el 17 de junio y el 6 de setiembre 2004.

4. RELEVAMIENTO

a. Relevamiento de los antecedentes estructurales y funcionales de la Unidad Administrativa de Control de Faltas

Previo al detalle descriptivo del relevamiento nos referiremos a algunos aspectos de la estructura institucional vigente con anterioridad a la creación de la Dirección General auditada, a saber:

- 1.- El Tribunal Municipal de Faltas y su posterior supresión.
- 2.- Una referencia mínima de "la Dirección General Administrativa de Infracciones", relevada por esta Auditoría General con anterioridad y a cuyo informe remitimos (N° 5-21-00-02-02 aprobado el 21/8/03 Resol 268 del Colegio de Auditores Generales).

1. Tribunal Municipal de Faltas y Su posterior Supresión

El Decreto - ley 4297/44 (ley 13.030) derogado y modificado por el Decreto-ley 5752/58 del 23 de abril de 1958 crea y organiza el Tribunal Municipal de Faltas a cargo de jueces y camaristas designados por el Intendente Municipal con competencia para el juzgamiento de faltas.

En virtud de la normativa citada (Decreto Ley 5752/58), se asigna competencia a la Cámara de Apelaciones del Tribunal Municipal para dictar las normas que reglamenten la misión, funciones, naturaleza y estructura de las diversas dependencias del Tribunal Municipal de Faltas (art. 9º y 11º).

En función de las atribuciones conferidas, la Cámara aprueba el reglamento y organigrama del Tribunal observando las normas establecidas por el Departamento Ejecutivo para la organización de las unidades que integraban la administración municipal.

No obstante, posteriormente, el Decreto 60 del 8 de enero de 1971 modifica la estructura aprobada por la Cámara estableciendo las misiones, funciones naturaleza y estructura, el organigrama, la dotación del personal y la clasificación de los cargos del Tribunal Municipal de Faltas.

De este modo se dispone que la misión de la Cámara de Apelaciones es intervenir en los procesos como Tribunal de segunda instancia y ejercer la superintendencia del Tribunal. Y la del Tribunal de Faltas es la de juzgar las faltas, infracciones o contravenciones que se cometiesen en la Capital Federal en violación a las Ordenanzas cuya aplicación y/o vigilancia competen a la ex MCBA.

Asimismo, a las áreas que integran el Tribunal Municipal de Faltas se les asignan funciones jurisdiccionales y administrativas (emitir certificados de libre deuda, atender los pagos voluntarios, etc) creándose en su estructura, dependiente directamente de la Cámara de Apelaciones, la Dirección Administrativa C, Dirección que resulta ser el antecedente de la Dirección Administrativa de Infracciones, cual fuera objeto de relevamiento por esta Auditoría General conforme se dijera precedentemente.

Posteriormente, en oportunidad de sancionarse la ley Orgánica de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires (Nº 19.987)¹ se prevé la competencia del Tribunal Municipal de Faltas al tiempo que se regulan nuevos aspectos de su conformación y funcionamiento.

Y en dicho marco se dispone que compete al Tribunal el juzgamiento de las contravenciones a las disposiciones municipales y a las normas nacionales cuya aplicación corresponde a la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, con excepción de las que sean imputadas a menores de dieciocho años de edad. Se establece que la Justicia Municipal de Faltas se integra por jueces de primera instancia, una Cámara de Apelaciones y un Ministerio Público.

La estructura del Tribunal Municipal de Faltas fue reiteradamente modificada por diversos Decretos entre los que cabe referir al que produce un desprendimiento del Tribunal de aquella unidad organizacional (Dirección Administrativa C, antecedente de la Dirección General Administrativa de Infracciones) que ejerce funciones administrativas, reservándose aquel el ejercicio de la función jurisdiccional.

Por el Decreto 4159 del 19 de setiembre de 1977 crea la Dirección "A" Administrativa de Infracciones dependiente de la Secretaría de Gobierno, fundamentándose entonces dicha creación en el hecho de que para el mejor cumplimiento de las funciones específicas del Tribunal Municipal de Faltas,

¹ Publicada el 6/12/72,

resultaba conveniente independizar aquellas funciones que por su naturaleza técnico administrativa no encuadraban en la órbita judicial que reviste el Tribunal alterando en medida considerable el estricto cumplimiento de su cometido.

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, prevé en la cláusula transitoria decimosegunda que la constitución del fuero Contravencional y de Faltas importaría la cesación de la Justicia Municipal de Faltas creada por la ley 19.987.

Ahora bien, pese a lo preceptuado en la cláusula transitoria duodécima de la CCBA, conforme se expresara en párrafos antecedentes, la ley 591 del 7 de mayo de 2001 suprime la Justicia Municipal de Faltas creada por ley 19.987 y hace cesar en sus funciones a los jueces de Primera y Segunda instancia (art. 3º). Y asigna a la Justicia Contravencional en Comisión la competencia jurisdiccional en materia de faltas hasta que se constituya íntegramente el fuero Contravencional y de Faltas.

2. Dirección General Administrativa de Infracciones

De conformidad con lo hasta aquí expuesto, se concluye que la actividad jurisdiccional en materia de faltas atribuida al ex Tribunal Municipal de Faltas es ejercida ahora por la Justicia Contravencional.

Mientras que la actividad administrativa vinculada con la misma materia es ejercida por la Dirección General Administrativa de Infracciones.

a. Durante la vigencia de la ex Justicia Municipal de Faltas

El Decreto Municipal 11/95 (que aprueba la última estructura de la Dirección General con carácter previo a la caducidad dispuesta por el Decreto 12/GCBA/96) establece que es de competencia de la **D.G.A.I** aportar a la justicia municipal de faltas la información y documentación necesaria para el juzgamiento de infracciones a las normas municipales. Administrar el sistema de pago voluntario de multas, mantener actualizado el padrón de automotores y la actividad del procesamiento de datos y extender certificados de libre deuda de infracciones.

Asimismo, resultó de competencia de la D.G.A.I, en virtud del Decreto 2323 del 13/12/99, la organización, supervisión y contralor del procedimiento para el cobro de las deudas surgidas de las sentencias firmes de la ex Justicia Municipal de Faltas (art. 1º y 2º del Decreto 2323/GCBA/99).

b. Con posterioridad a la supresión de la Justicia Municipal de Faltas

El Decreto 2055 del 13/12/01, mantiene, en esencia, las mismas responsabilidades primarias de la Dirección General con algunas modificaciones, por cuanto la administración del sistema de pagos voluntarios de multas se mantiene pero solo por faltas leves y la que importa el aporte de la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones se ha de ejercer ahora de conformidad con el régimen de las penalidades o de faltas vigente en la esfera del Gobierno de la Ciudad.

Asimismo, en virtud de la ley 591 -hasta el 26/12/03- y de la ley 1217 a partir de dicha fecha (que aprueba el procedimiento de faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y deroga la cláusula transitoria primera y otros artículos de la ley 591), compete también a la Dirección General las siguientes atribuciones:

- Citación al Infractor: notificar al presunto infractor de la existencia de actas de infracción que se le hubiesen labrado e intimarlo para que efectúe el pago voluntario o comparezca a requerir la intervención de la Unidad Administrativa de Control de Faltas (art. 5º del anexo de la ley 591 y art. 12 ley 1217).
- Sorteo de controlador: sortear al controlador que se expedirá sobre todas las actas de infracción habidas (art. 5º del anexo de la ley 591 y 12 de la ley 1217).
- Remisión al controlador: remitir las actuaciones al controlador cuando el presunto infractor no paga o no comparece (art. 7º del anexo de la ley 591 y art. 22 de la ley 1217).

Y por último, a partir del 10/12/03 en función de las disposiciones del Decreto 2696/GCBA/03 es atribución de la Dirección General Administrativa de Infracciones la supervisión, contralor y coordinación de la Unidad Administrativa de Control de Faltas.

**b. Unidad Administrativa de Control de Faltas:
Relevamiento de la creación, estructura, funciones y procedimientos
de la Unidad Administrativa de Control de Faltas**

1. Creación y estructura (Anexo I)

La “Unidad Administrativa de Control de Faltas” es creada por la misma ley que suprime el Tribunal Municipal de Faltas, ley Nº 591, art. 7º (7/5/01), en el ámbito del Poder Ejecutivo dependiendo de la ex Secretaría de Gobierno.

El Decreto 654 del 11 de mayo de 2001 transfiere la unidad antedicha (organismo fuera de nivel, categorizado como Dirección General por Decreto 1478/GCBA/01 del 24/9/01) a la órbita de la ex “Secretaría de Justicia y Seguridad” con sus objetivos, patrimonio, personal y presupuesto.

Durante el periodo auditado se advierte una nueva alteración estructural. En efecto, hasta el 10/12/03 la unidad en análisis se organiza con dependencia directa de la ex “Secretaría de Gobierno y Control Comunal”. Ello, por cuanto el Decreto 430 del 14 de mayo de 2002 suprime la “Secretaría de Justicia y Seguridad” antedicha y transfiere el Organismo relevado a la ex “Secretaría de Gobierno y Control Comunal”.

Y a partir del 10 de diciembre de 2003, se produce una nueva modificación estructural por cuanto por Decreto 2696/GCBA/03 se dispone la transferencia de la Unidad (nuevamente categorizada como “organismo fuera de nivel”, art. 19º) y de los controladores de faltas que lo integran a la dependencia de la Dirección General Administrativa de Infracciones, organismo que en virtud de la misma normativa, es transferido de la ex “Secretaría de Gobierno y Control Comunal”, que se suprime (art. 33º), a la “Subsecretaría de Justicia y Trabajo” (art. 19º).

En lo que respecta a la estructura de la Unidad relevada se advierte que en función del Decreto 1478/GCBA/01 del 24/9/01 ² se integra con cincuenta (50) controladores, a los que se les asigna el nivel de Director General, y con dos Direcciones: “Gestión de Faltas” y “Administrativa”.

La estructura que se organiza en un nivel inferior al de Dirección, es informal ya que no cuenta con normas aprobadas al respecto.

Dicha organización inferior se efectúa sobre la base del proyecto de estructura elaborado por la Dirección General e instrumentado en el expediente N° 77365/2001 y N° 66094/2002 elevado al superior jerárquico (ex Secretaría de Justicia y Seguridad el 14/11/01 y ex Secretaría de Gobierno y Control Comunal el 21/8/02 respectivamente)³.

Dependiendo de la “Dirección Gestión de Faltas” se estructuran los Departamentos:

- Antecedentes, Registro y Archivo.
- Coordinación Operativa y Enlace Judicial
- Sistemas
- Diligenciamiento, Notificaciones y Mandamientos
- Asistencia Normativa

Y sobre la base de la “Dirección Administrativa” se organizan los Departamentos:

- Mesa de Entradas

² que modifica el Decreto 654/GCBA/01.

³ Los cuales no tuvieron aprobación al tiempo de concluir las tareas de campo.

- Personal
- Estadísticas
- Servicios generales
- Radicaciones Automáticas
- Patrimonio, Suministros y Presupuesto
- Depósito (que se incorpora al Organismo por Decreto 2116/GCBA/03 el 11/11/03).

Aclaración

Al concluir el periodo relevado (año 2003) con motivo de la dependencia que dispone el Decreto 2696/GCBA/03 del 10/12/03 de la Unidad relevada y de los controladores respecto de la Dirección General Administrativa de Infracciones, se comienza a producir una unificación de hecho de algunas áreas que se reiteran en ambos Organismos (Unidad Administrativa de Control de Faltas y Dirección General Administrativa de Infracciones) con la sumatoria del personal en cada caso, a saber: “Mesa General de Entradas”, “Sistemas”, “Personal” y “Patrimonio, suministro y Presupuesto”.

Conforme la información suministrada, se proyecta un esbozo de estructura que importa una unificación de los Organismos descriptos advirtiéndose, al tiempo de concluir las tareas de campo, un principio de instrumentación de la misma (Anexo I).

2. Funciones

La normativa que crea el Organismo relevado (ley 591) le ha conferido atribuciones de naturaleza jurisdiccional por cuanto, en esencia, corresponde al mismo la resolución de las actas de faltas que la derive la DGAJ en una suerte de instancia administrativa y previa al juzgamiento por autoridad judicial (fuero contravencional y de faltas).

Relevamiento funcional

Corresponde efectuar un deslinde de dos etapas durante el periodo relevado: antes y después de la vigencia de la ley 1217 que aprueba el procedimiento de faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

a. Antes de la vigencia de la ley 1217 (26/12/03)

La ley 591 dispone que la Unidad que nos ocupa actúa como instancia administrativa única, obligatoria y previa al juzgamiento, por parte de la Justicia Contravencional y de Faltas, respecto de las faltas que tengan como sanción única y autónoma (es la falta prevista como alternativa de otra penalidad art. 1º del anexo) la pena de multa.

Asimismo, hasta el 10/12/03 por el Decreto 2055/GCBA/01 es también responsabilidad primaria de la Unidad, además de la recientemente descripta, la de dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los controladores de faltas.

b. Después de la vigencia de la ley 1217 (26/12/03)

Se dispone una competencia más amplia que la otorgada por la ley 591 por cuanto establece que la Unidad actúa como instancia administrativa única, obligatoria y previa al juzgamiento por parte de la Justicia Contravencional y de Faltas (art.13º).

Por ende no limita la actuación de la Unidad a las faltas que tengan como sanción única y autónoma la pena de multa.

3. Procedimientos

A los fines de ilustrar sobre los procedimientos de actuación del Organismo relevado, en Anexo II se describe en primer término aquel que ilustra la interacción con la Dirección general Administrativa de Infracciones respecto de la que ya se tiene una breve noción de su competencia, atribuciones y estructura.

Y en segundo término los procedimientos implementados en la UACF para el cumplimiento de sus acciones, procedimiento que se describe seguidamente⁴:

I. Actuación en la Unidad Administrativa de Control de Faltas

Continuando con la descripción del procedimiento detallado en anexo II, hemos de referir ahora a la intervención de la Unidad Administrativa de Control de Faltas en el mismo. En efecto:

- *Comparecencia*: ley 591 y 1217: Si el presunto infractor comparece ante el controlador y demuestra imposibilidad o justa causa en relación a su anterior incomparecencia (ante la DGAI), puede optar en ese mismo acto, entre efectuar el pago voluntario o ser oído por el controlador.

- *Presunto infractor remiso*: Ley 591: Si el presunto infractor no comparece ante la nueva citación que debe efectuar el controlador determina éste de oficio la falta conforme sus funciones y la notifica (art. 7º del anexo de la ley 591).

⁴ La normativa que regula los circuitos referidos es la ley 591, la 1217 a partir del 26/12/03 (que modifica aquella) y la normativa interna diversa dictada por la Unidad relevada, y en conjunto con otras Direcciones Generales.

Ley 1217: establece la misma regulación que en la ley 591 agregándose el plazo en el que debe comparecer el presunto infractor ante la nueva citación: 10 días.

- *Patrocinio legal :* no es necesario el patrocinio legal en el procedimiento de actuación ante el controlador.

- *Audiencia: Ley 591:* el controlador debe celebrar una audiencia para oír el descargo que desee efectuar el presunto infractor. Puede asimismo recibir la prueba o documentación que aporte el presunto infractor. De todo lo actuado se deja constancia en el expediente (legajo) remitido por la DGAI.

Ley 1217. La regulación es idéntica a la prevista en la ley 591 con la excepción que se suprime la expresión “(expediente) ...remitido por la Dirección General de Infracciones”.

Medios de prueba: Se regulan los medios de prueba admisibles (documental, informativa, inspección ocular, pericial o informes técnicos, testimonial. Esta previsión no se contemplaba en la ley 591.

- *Suspensión de la audiencia: Ley 591 y 1217:* La audiencia solo puede suspenderse cuando fuera indispensable recabar documentos, información o el testimonio de terceras personas. El controlador tiene facultades para efectuar en este caso requerimientos mediante oficio y citaciones mediante notificación fehaciente.

-*Resolución y ejecución:* ley 591: determinada la falta por el controlador, el presunto infractor debe manifestar, dentro del quinto día hábil de notificado si acata la decisión administrativa y efectúa el pago en los términos establecidos por el controlador. El silencio implica aceptación. Si el deudor no abona dentro de los plazos establecidos, el controlador emite el certificado de deuda que habilita el reclamo judicial por la vía ejecutiva (art. 12º del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1510/97, ratificado por resolución 41/98 de la Legislatura).

Ley 1217: La regulación de la ley 1217 es similar a la antedicha con la diferencia de que en la anterior normativa se preveía el plazo en días hábiles (ahora son corridos) así como la exigencia de abonar en caso de acatamiento a la decisión que ahora no se impone en dicha instancia.

La ley 1217 contiene asimismo una nueva previsión respecto de la resolución, a saber: Se prevé el plazo y los requisitos de la misma. En efecto, se establece que el controlador debe resolver en el mismo acto de la audiencia y se establece que la resolución debe ser fundada, mencionar el lugar y fecha en la que se dicta, detallar los antecedentes de la causa, y en su caso, enunciar las pruebas que fundamentan la resolución. Mencionar los motivos del rechazo de las pruebas ofrecidas, en caso de descargo, hacer constar de modo abreviado su presentación, enunciar los hechos u omisiones que motivos la existencia o inexistencia de infracción o los defectos formales del acta, en caso de resolución que determine la

existencia de la infracción, citar las disposiciones legales infringidas, determinando la sanción y la modalidad e cumplimiento, lo que puede incluir el pago en cuotas. Y por último, transcribir el art. 24 de la ley⁵).

-Derechos del Infractor y elevación de actuaciones: ley 591 y 1217: Dentro del plazo de cinco días antedicho, el presunto infractor tiene derecho a solicitar el pase de las actuaciones para su juzgamiento ante la Justicia Contravencional y de faltas en cuyo caso el controlador debe remitir a dicho fuero, dentro del quinto día, las actuaciones que hubiere labrado las que tienen el valor de antecedente administrativo a los efectos del juzgamiento (art. 9º anexo de la ley 591)

-Conclusión de la vía administrativa: ley 591 y 1217: La resolución del controlador concluye la vía administrativa, no existiendo contra ella recurso de ningún tipo en esa sede (art. 10º anexo de la ley 591) .

c) Relevamiento normativo

En anexo III se efectúa una somera descripción del contenido de las normas que regulan ciertos aspectos vinculados con las atribuciones y procedimientos del Organismo relevado.

d) Relevamiento funcional y procedimental de las áreas del Organismo

I. Controladores

a) Presupuestos y procedimiento de designación

El controlador ha de ser abogado y es seleccionado por concurso público en los términos del art. 34º de la ley 471(art. 4º ley 591).

Pese al procedimiento concursal de designación exigido⁶, por cláusula transitoria primera del anexo 1 de la ley 591,⁷ la primera integración de los cargos de controladores compete a la ex "Secretaría de Gobierno" la que ha

⁵ Art. 24 ley 1217: "Derechos del infractor: dentro del plazo establecido en el artículo anterior el presunto infractor tiene derecho a solicitar el pase de las actuaciones para su juzgamiento ante la Justicia Contravencional y de Faltas. Esta presentación debe efectuarse ante el controlador mediante escrito no fundado, o mediante formulario que le provee la administración. Es requisito indispensable constituir domicilio legal en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires"

⁶ Artículo 4º de la ley 591 (10/5/01).

⁷ Vigente hasta el 26/12/03, fecha de entrada en vigencia de la ley 1217, (que aprueba el procedimiento de faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y deroga la cláusula transitoria antedicha y otros artículos de la ley 591

debido implementar un sistema de selección objetivo, con intervención de veedores externos de reconocida versación en Derecho Administrativo.

Según previsión de la cláusula antedicha, los controladores designados transitoriamente duran en sus funciones, como máximo, 20 meses.

Conformada la primera integración de los controladores según pautas antedichas, y ante el vencimiento del plazo de duración de sus funciones, la ley 1022 del 29/4/03 prorroga el mismo hasta el 30 de abril de 2004 y la ley 1327 del 29/4/04 hasta el 31 de agosto de 2004. Finalmente, el Decreto de necesidad y urgencia N° 1 del 31 de agosto de 2004, prorroga hasta el 31 de marzo de 2005 el plazo establecido en la ley 1327.

Mientras tanto, se comienza a implementar el procedimiento concursal previsto en la ley 591 con una propuesta sobre la metodología y alcances del proceso de selección elaborado por la Dirección General Técnico Administrativa y Legal de la ex Secretaría de Gobierno y Control Comunal.

Seguidamente, mediante Resolución 176 del Secretario de Gobierno y Control Comunal del 27 de marzo de 2003 se constituye una Comisión Asesora en el ámbito de la Secretaría a su cargo con el objeto de trabajar sobre aquella propuesta y definir los procedimientos de selección del concurso público para designar a los controladores. Dicha Comisión se integra con un representante titular y un suplente de la Dirección General Administrativa de Faltas y de la Unidad de Auditoría Interna de la ex Secretaría de Gobierno y Control Comunal.

Y por último, si bien excede el periodo relevado, resulta pertinente referir que en el marco del Expediente N° 23.919/04, mediante Decreto 942 del 27 de mayo de 2004, el Jefe de Gobierno aprueba el Reglamento de Concursos para la selección del controlador y la solicitud de inscripción para su postulación, facultando asimismo a la Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana a dictar las normas complementarias para la implementación del Reglamento que se aprueba.

Y que, mediante Resolución 426 de la Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana del 22/7/04, se integra la Comisión de Selección de los controladores conforme pautas del Decreto antedicho.

En lo que a la cantidad de controladores respecta, y conforme se anticipara, se prevé normativamente el número de 50 (Decreto 1478/GCBA/01 que aprueba la estructura de la Dirección General). No obstante, según disposiciones de la ley 1086, que incorpora una cláusula transitoria segunda a la ley 591, se establece que la Unidad funcionará, a partir del 1º de setiembre de 2004, con un máximo de treinta controladores administrativos de faltas.

Durante el periodo auditado, la cantidad de controladores en funciones ascendió a cuarenta y seis (46).

b) Responsabilidad primaria y acciones

Las funciones de los controladores son las siguientes:

Antes del 26/12/03: Ley 591 y Disposición 5/UACF/01	Después del 26/12/03: Ley 1217 y Disposición 5/UACF/01
a. Disponer el archivo administrativo de las actuaciones por defectos formales en las actas de infracción, o por acreditación de la inexistencia de la falta imputada.	Agrega, que también puede disponer el archivo de la actuación por prescripción y que puede efectuar la citación a un tercero si la responsabilidad y las pruebas lo sugieren
b. Declarar la validez del acta de infracción y determinar el monto de la multa dentro de la escala prevista en la legislación respectiva, como así también la forma y plazo para el pago, que podrá incluir el pago en cuotas	La función atribuida se amplía, en tanto se reconoce ahora la facultad de determinar la sanción que no necesariamente ha de ser la multa.
c. Disponer el levantamiento de medidas cautelares de seguridad sobre cosas o de la clausura de locales, dispuestos provisoriamente por la autoridad administrativa de control de faltas	Se amplía la función atribuida por la norma derogada, por cuanto el levantamiento ha de poder ser de todas las medidas precautorias sin limitación alguna, previo cumplimiento del requisito impuesto-
d. Declarar su incompetencia para llevar adelante el procedimiento administrativo y remitir las actuaciones a la Justicia Contravencional y de Faltas	Se mantiene sin modificaciones
e. Emitir certificados de las deudas que habilitan el reclamo judicial por vía ejecutiva	Se mantiene sin modificaciones
Celebrar audiencias para atender a los presuntos infractores a fin de posibilitar al compareciente, la presentación del descargo y aportar las pruebas o documentación respectiva.	Se mantiene sin modificaciones

c) Estructura

Conforme se dijera en párrafos precedentes, se le ha asignado al controlador la categoría de Director General.

No obstante, conforme relevamiento efectuado y normativa vigente, el controlador se encuentra bajo la supervisión y control de la Dirección General Unidad Administrativa Control de Faltas hasta el 10/12/03 y a partir de dicha fecha de la Dirección General Administrativa de Infracciones.

El controlador es asistido por un secretario y auxiliares administrativos (Disposición N° 5-UACF-2001, arts. 41° y 42°). En anexo IV se detalla la dotación de secretario y auxiliar de cada controlador durante el periodo relevado.

Son atribuciones del Secretario (Disposición 5/UACF/01 art. 42º):

- a. Asistir en forma directa al controlador
- b. Cursar las notificaciones dispuestas por el controlador
- c. Entender en la recepción de expedientes y el control de la documentación.
- d. Entender en todo lo relacionado con la tramitación del legajo hasta su conclusión.
- e. Controlar el cumplimiento de las resoluciones que dicte el controlador
- f. Entender en las comunicaciones a los fines de la habilitación y deshabilitación de la Unidad de control.
- g. Supervisar las tareas que realice el personal a su cargo.
- h. Entender en el control del cumplimiento de los pagos dispuestos por el controlador.
- i. Supervisar las comunicaciones diarias.
- j. Entender en la actualización de claves cuando correspondiere
- k. Entender en el control de expedientes abiertos a prueba.

Son atribuciones del auxiliar: las de asistir al Controlador y al Secretario en las tareas referidas.

d) Recursos físicos

Cada unidad de control cuenta con una computadora.

e) Horario

El Organismo cumple un horario de atención al público de 8 a 20 horas distribuido en tres turnos que se fijan, normativamente, en los siguientes horarios: de 8 a 14hs., de 10 a 16 hs. y de 14 a 20 hs. (Disposición Nº 5 UACF-2001 del 21/12/01) advirtiéndose no obstante que se cumplimentan, en ocasiones, horarios diversos a los antedichos conforme se detalla en oportunidad de relevar cada área de la entidad.

El controlador debe concurrir diariamente a su despacho (Disposición Nº 5-UACF-2001 del 21/12/01).

Y cumplimenta sus funciones en algunos de los siguientes turnos de habilitación de las unidades administrativas de control de faltas que se disponen (Disposición 27/UACF/03 del 10/6/03), a saber:

Turno mañana: de 8 a 13.30 hs.

Turno intermedio: de 10 a 15.30 hs.

Turno tarde: de 14 a 20 hs.

Los turnos de los controladores son fijos, no rotan.

Horario especial

Hasta el 10/6/03,⁸ durante los días hábiles, y en el horario de 19.30 a 20.00, solo cumplen funciones dos controladores del turno tarde, designados en forma rotativa, entre la totalidad de los mismos.

La designación referida compete a la Dirección de Gestión de Faltas resultando posteriormente delegada, por comunicación interna, al responsable del Departamento Coordinación Operativa y Enlace Judicial quien la efectúa diariamente y a su criterio por cuanto la Disposición conjunta 5 solo establece que deben designarse en modo rotativo.

Los controladores referidos, se afectan especialmente, para la atención de los siguientes supuestos (generados por la DGAI):

- 1- vehículos secuestrados por fuerzas de seguridad, documentación y/o mercaderías retenidas,
- 2- supuestos previstos en el art. 2 inc. c) del anexo ley 591 ("Disponer el levantamiento de medidas cautelares de seguridad sobre cosas o de la clausura de locales, dispuestos provisoriamente por la unidad administrativa de control de faltas de la Ciudad en ejercicio del poder de policía, en tanto compruebe que haya cesado la causal de la medida) a excepción de que se trate de vehículos removidos por SEC (Servicio de Tránsito computarizado) o STO (Servicio de Tránsito ordenado),
- 3 - cuando el presunto infractor alegue circunstancias urgentes que requieran la intervención de un controlador en cuyo supuesto el presunto infractor debe efectuar la petición mediante escrito fundado resolviendo al respecto cualquiera de los controladores afectados en el horario que nos ocupa.

f) Guardia

Sin perjuicio del horario a cumplimentar en días hábiles, el controlador debe concurrir asimismo (cuando resulta sorteado a dicho fin) durante los días sábados, domingos y feriados y aquellos días en que por razones imprevistas (asuetos, etc) y por resolución del Director General no funcionara la Unidad Administrativa de Control de Faltas (Disposición N° 5-UACF-2001 del 21/12/01, art. 10° y 11°).

La guardia se implementa para entender en los siguientes casos:

- a) aquellos que requieran resolución imprescindible cuya dilación pueda causar gravamen en perjuicio de particulares,
- b) cuando exista mercadería percedera o vehículos retenidos y
- c) en todos aquellos casos que se deban adoptar medidas de urgente resolución para el reintegro de los elementos motivo de la infracción.

⁸ conforme Disposición 5/DGAI-UACF/02 del 6/11/02 (que fuera derogada por Disposición 2/DGAI-UACF/03 del 10/6/03)

La dotación de cada Unidad de Control actuante durante la guardia se integra con su titular y el personal designado al efecto por el Director General. La selección de dicho personal queda a criterio del controlador.

Asistencia en guardia

El personal que concurre a la guardia registra su asistencia en una planilla especial que se deja en el lugar de la unidad afectado a la guardia debiéndose remitir, al finalizar el turno, al lugar de la unidad que le sigue en guardia.

g) Asignación de legajos e Inasistencia

Presente el controlador, la asignación de los casos para su resolución (instrumentados en legajos) se hace automáticamente mediante un sistema implementado por la empresa TTI SA GMS SA UTE prestataria del servicio de procesamiento de las actas de faltas y respecto de la cual el Organismo relevado es usuario. La distribución de los legajos ingresados a la Unidad, se realiza por sorteo entre todos los controladores de turno correspondiente.

En Anexo V se detalla la cantidad de legajos y actas asignadas por cada controlador durante el periodo relevado con el porcentaje que dicha asignación representa para cada controlador respecto del total de actas ingresadas.

Ahora bien, en el supuesto de inasistencia del controlador la reasignación del legajo se efectúa de modos diversos según la etapa del periodo auditado, a saber:

1. Hasta el 15/7/03 (por Disposición N° 5-UACF-2001 del 21/12/01 posteriormente modificada por la Disposición 32 del 8/703):

a. Inasistencia diaria: en el supuesto de inasistencia total o parcial al lugar de trabajo, el controlador debe hacer saber por escrito al "Departamento Coordinación Operativo y Enlace Judicial" debiendo consignar las causas de la inasistencia.

Si el legajo es asignado al controlador que estuviese inasistente, el Secretario lo debe remitir al controlador que siguiere en orden de número, dentro del mismo turno, y siempre que estuviere afectado a la atención al público, debiendo dejar constancia de ello en el legajo remitido.

En el supuesto de que el controlador que siguiera en orden de número ya tuviere por cualquier razón la atención de los legajos de otro controlador (inasistente), la remisión se hace al siguiente en orden numérico, manteniéndose este orden hasta la finalización del turno.

Siempre que sea posible, no se asigna la atención de más de una Unidad de Control adicional a cada controlador, conservando el orden numérico correlativo (art. 4º sustituido por Disposición 32).

b. Inasistencia prolongada: En el supuesto de que la inasistencia del controlador resulte prolongada, corresponde entender en los legajos asignados al mismo, como controlador interinamente a cargo, al que siga en orden de número por turno por un periodo de cinco días hábiles y así sucesivamente a los controladores que sigan en ese orden, por iguales periodos (art. 6 sustituido por Disposición 32).

En los supuestos de inasistencia antedichos, los legajos en los que se produzca la comparecencia del imputado, se presenten escritos, se ofrezcan o produzcan medidas de prueba o se las ordene de oficio, prosiguen sustanciándose ante el mismo controlador interinamente a cargo hasta la finalización de su trámite o reintegro a sus funciones del controlador titular.

Si la inasistencia del controlador se prolonga por 45 o más días corresponde al Director General analizar en cada caso en particular la medida a adoptar (art. 8 sustituido por Disposición 32) pudiendo disponer respecto de la redistribución de los legajos.

II. A partir del 10/6/03 (por Disposición 27/UACF/03 del 10/6/03) se modifica, en parte, el procedimiento de desafectación del controlador. Por cuanto se impone que aquella solo procede mediando autorización de la Dirección General quien debe comunicar por escrito al Departamento de Coordinación Operativa y Enlace Judicial a los fines pertinentes. La solicitud de la desafectación se efectúa mediante escrito fundado ante la Dirección General, suscripto por el controlador o por el secretario cuando correspondiere. Se dispone que si la causal de inasistencia invocada es ordinaria, el escrito debe presentarse con 48 horas de anticipación. Y en caso de ausencia por enfermedad el controlador debe concurrir a la Dirección medicina del Trabajo del GCBA antes de reintegrarse a sus tareas para justificar las inasistencias (conf. Decreto Municipal 7580/81) o en su defecto presentar certificado médico expedido por profesional dependiente de OSBA.

III. Después del 15/7/03 (por Disposición 32/UACF/03 del 8/7/03 que modifica la Disposición 5 a partir del 15/7/03, arts. 4º, 6º y 8º) se modifica el criterio de redistribución de los legajos ante la inasistencia del controlador estableciéndose el sorteo como procedimiento a dicho fin.

a. Inasistencia diaria: En efecto, en supuesto de inasistencia del controlador el Secretario debe remitir los legajos que se le hubiesen asignado a la Dirección General para el sorteo del controlador que, afectado a la atención del público dentro del mismo turno, se hará cargo de aquellos (art. 4).

b. Inasistencia prolongada: En el supuesto de inasistencia prolongada, corresponde entender en los legajos asignados al controlador, a aquel al que se le haya reasignado por sorteo los legajos del titular ausente.

Si la ausencia del controlador se prolongara por 45 días o más, corresponde al Director General la misma atribución conferida antes del 15/7/03 pero si dispone respecto de las distribución de los legajos en trámite lo debe hacer mediante el sorteo respectivo.

IV. A partir del 12/8/03, (por Disposición 38/UACF/03 del 12/8/03) se modifica asimismo, un solo aspecto del procedimiento de comunicación de la inasistencia del controlador. En efecto, en caso de inasistencia, la desafectación de legajos debe peticionarla el controlador, o el Secretario en su ausencia en la Dirección General, mediante escrito con expresa invocación de la causal (reglamentaria que en cada caso corresponda).

Comunicación a la Auditoría Interna

I. A partir del 10/6/03 (por Disposición 27/UACF/03 del 10/6/03) la Unidad Administrativa de Control de Faltas debe remitir mensualmente un informe de las desafectaciones de las unidades de control a la Auditoría interna de la ex Secretaría de Gobierno y Control Comunal.

Durante el periodo auditado se elaboraron y remitieron los informes referidos a partir del mes de junio y hasta noviembre. En Anexo VI se efectúa un análisis descriptivo de los días y/u horas y causales de inasistencia de cada controlador por turno durante los meses de julio, setiembre y noviembre.

II. Y a partir del 12/8/03, (por Disposición 38/UACF/03 del 12/8/03) la Dirección General debe remitir mensualmente a la Unidad de Auditoría interna, un informe de las desradicaciones en base a los datos que proporcione la empresa TTI Tecnología, Telecomunicaciones e Informática SA GSM SA UTE, a los fines de su conocimiento y consideración.

h) Recusación y Excusación

I. *Recusación*: No se admite la recusación del controlador.

II. *Excusación*:

a. Antes de la vigencia de la ley 1217: el controlador debe excusarse cuando concurra a su respecto alguno de los supuestos contemplados en el art. 7º de la ley 12⁹.

⁹ Art. 7 ley 12: "EL Juez/a debe excusarse cuando existiere alguna de las siguientes causas: Ser cónyuge o estar en situación de hecho asimilable, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad con el imputado/a . b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con el imputado/a. c) Tener interés directo o indirecto en la cuestión. d) Haber tenido el Juez/a su cónyuge o persona asimilable, sus padres, hijos u otras personas que vivan a su cargo, algún beneficio del imputado/a."

b. Después de la vigencia de la ley 1217: Debe excusarse cuando concurra a su respecto alguno de los supuestos contemplados en el art. 35° de la ley referida¹⁰.

Procedimiento

En ambos supuestos (antes y después de la vigencia de la ley 1217) configurada una causal de excusación, el controlador debe remitir las actuaciones a la Dirección General a los efectos de una nueva asignación por sorteo (art. 9° Disposición 5/UACF/01).

i) Procedimiento de actuación

El controlador inicia su actuación cuando resulta sorteado para la resolución de un acta de falta.

Las actas que generan la intervención antedicha son:

a. **actas de faltas de tránsito** respecto de las que el infractor compareciente ante la Dirección General Administrativa de Infracciones no quiere efectuar el pago de la multa de modo voluntario en dicho ámbito.

b. actas de **faltas de tránsito con pago voluntario** vencido sin comparecencia del presunto infractor, actas de faltas de “varios” (todas aquellas que no son de tránsito”) y otras actas que ingresan directamente al Departamento “Radicaciones Automáticas”, todas las cuales se radican automáticamente en el sistema (ver para el entendimiento de su concepto la descripción del relevamiento del área “Radicación automática” que se efectúa más adelante).

En anexo VII se detallan las actas resueltas con el porcentaje que representa por cada controlador respecto del total resuelto. También se detallan los importes recaudados por cada controlador.

a. Procedimiento de actas de faltas de tránsito respecto de las que el infractor compareciente se niega a abonar la multa mediante el pago voluntario.

- Comparecencia del presunto infractor y sorteo del controlador:
Habiendo optado el presunto infractor por su presentación ante la

¹⁰ Art. 35 ley 1217: a. ser cónyuge o encontrarse en situación de hecho asimilable, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el infractor, su mandatario o abogado, b) tener amistad íntima o enemistad manifiesta con el infractor, c tener interés directo o indirecto en la cuestión litigiosa, d) haber obtenido el juez, su cónyuge o persona asimilable, sus padres, hijos u otras personas que vivan a su cargo, algún beneficio del infractor)

UACF, cumplimentados los requisitos para su comparencia, se procede a la asignación por sorteo de una unidad de control por la Dirección General Administrativa de Infracciones la que remite, vía sistema, la documentación necesaria para el armado del legajo respectivo (carátula con los siguientes datos: fecha, número de controlador, hora de sorteo, número de usuario, número de legajo y de atención; datos personales del infractor, clave, antecedentes, es decir si existen legajos radicados en alguna unidad de control, si el presunto infractor abonó actas de modo voluntario, actas pendientes de resolver). Asimismo, por sistema el controlador imprime el acta digitalizada y si lo desea requiere del Sector Archivo Operativo de la DGAI el acta original.

Seguidamente, el personal auxiliar del controlador coteja con el compareciente los datos personales obrantes en el legajo. Compagina y folia el legajo ordenando correlativamente y cronológicamente la documentación (el legajo es compaginado en cuerpos numerados que no pueden exceder de 200 folios debiendo instrumentarse anexos en caso de corresponder). En todos los casos el controlador puede solicitar el acta de comprobación original. Asimismo, se toma nota del domicilio que ha de constituir el presunto infractor en la Ciudad de Buenos Aires.

- Audiencia: Acto seguido el controlador informa al presunto infractor las actas de infracción que se le imputan. Debe oír al mismo en una audiencia para el descargo de los hechos y ofrecimiento de prueba y provee la prueba ofrecida que considere procedente. Luego de abrir a prueba por medio de una planilla de información diaria comunica al Departamento Antecedentes, Registro y Archivo de la apertura quedando las actuaciones en la Unidad del controlador hasta su producción y resolución.

- Resolución: Concluida la audiencia, el controlador dicta resolución fundada (Debe dictar resolución fundada determinando en el caso de multa, el monto correspondiente a cada una de ellas). y notifica e intima al sancionado para que en el plazo de 5 días hábiles de notificado acate la decisión y efectúe el pago en la forma y plazo fijado, o bien manifieste desacuerdo y solicite el pase de las actuaciones a la Justicia Contravencional y de Faltas. Vencido el plazo antedicho, el silencio del sancionado implica la aceptación de la decisión y la pérdida del derecho a solicitar el pase a la Justicia Contravencional y de Faltas. En anexo VIII se detalla la remisión de los legajos.

- Remisión del legajo: Por medio de la planilla de información diaria el controlador remite el legajo al Departamento Antecedentes, Registro y Archivo a los fines de registrar el estado del procedimiento (ver descripción del relevamiento del Departamento referido).

1) *si el imputado abona*: luego de remitido el legajo al Departamento de Antecedentes, Registro y Archivo para que tome razón de los antecedentes, éste da de baja por sistema al acta y remite las actuaciones al Archivo de Legajos.

2) *si el imputado solicita plazo para abonar* (Disposición 63/UACF/03 del 28/11/03)¹¹: al legajo se le asigna el trámite de resolución pendiente de ejecución, y luego de remitido al Departamento Antecedentes, Registro y Archivo para que tome razón de los antecedentes, devuelve éste las actuaciones a la Unidad interviniente: si el imputado abona en el plazo establecido, se sigue idéntico procedimiento que el descripto precedentemente.

3) *Si el imputado no abona (en el término de los cinco días de notificado o en el plazo que se le concediera)* : el controlador dicta resolución ordenando la remisión del expediente al sector de “Mandatarios” de la Dirección General Administrativa de Infracciones debiendo emitir el correspondiente certificado de deuda.

Cuando el compareciente se notifica de la resolución y hace uso de la opción en cuanto al plazo de cinco días que le confiere la norma (art. 8 del anexo de la ley 591 y art. 23 ley 1217: para decidir si acata la resolución o solicita el pase a la Justicia Contravencional y de Faltas) se comunica por la planilla al Dpto. Antecedentes, Registro y Archivo que el estado de legajo será de resolución pendiente de acatamiento quedando el mismo en trámite en la Unidad hasta el vencimiento de los 5 días. Y luego se sigue el procedimiento respectivo descripto precedentemente conforme si se acata la resolución o no. Si se solicita el pase a la Justicia Contravencional y de Faltas el controlador ordena dicha remisión.

b. Procedimiento de actas de faltas radicadas automáticamente.

Derivado el legajo del Departamento Archivo Operativo de la DGAI o del Departamento “Radicación automática” de la UACF (el procedimiento de radicación automática se describe en detalle en oportunidad de relevar el área referida en último término) es controlado el mismo por personal auxiliar a los fines de verificar la validez formal del acta labrada. Resuelta la validez del acta, el legajo se archiva en la Unidad del controlador a los fines de su tratamiento en cuyo caso debe citar al presunto infractor iniciándose el procedimiento descripto en los ítems precedentes.

j) Criterio de actuación

¹¹ Beneficio de pago voluntario (Disposición 63/UACF/03 del 28/11/03) Dispone que en aquellos casos en los cuales los controladores se encuentran facultados para otorgar el beneficio del pago voluntario el mismo puede ser satisfecho en cuotas.

A excepción de los aspectos reglados normativamente conforme detalle efectuado en el punto “Relevamiento normativo” de este informe, cada controlador resuelve el procedimiento en función del criterio que estime pertinente y aconsejable.

k) Procedimientos específicos

1) Archivo de causas (Disposición 23/UACF/02 del 16/6/02)

En aquellos expedientes en los que no se hubiere localizado al presunto infractor luego de efectuar las diligencias pertinentes (se enuncian a modo ejemplificativo en los considerandos de la Disposición 23/UACF/02: padrón de automotor, documentación que exhiba el comprador o vendedor del automotor, oficios a Cámara Electoral, Dirección General de Educación Vial, SACTA, IGJ, etc) el controlador dispone el archivo provisional de la causa.

La resolución de archivo provisional se remite al área “Archivo” por planilla diaria, previa intervención del Departamento “Antecedentes, registro y archivo” para que tome conocimiento del estado del procedimiento. Si el presunto infractor comparece dentro del lapso de dos años desde que se dictó el archivo provisional, se reabre el legajo y se pronuncia sobre las actas.

Las causas de archivo provisional que tuviesen más de dos años de dictado, se archivan “por tiempo transcurrido” (definitivamente) siempre y cuando lo permitan las consultas de antecedentes y pendientes. Compete al controlador verificar el transcurso del lapso de los dos años a los fines de resolver el archivo definitivo de la causa.

En este supuesto, el legajo es nuevamente remitido del “Archivo” al controlador a los efectos de resolver el archivo definitivo por el tiempo transcurrido.

El archivo definitivo del legajo importa la eliminación de la falta del sistema (no aparece como pendiente) por parte del “Departamento Registro de Antecedentes y Archivo” a donde ha de remitirlo el controlador a dicho fin.

En anexo IX se detalla la cantidad de actas archivadas con el detalle de los motivos.

2) Invalidez de actas

Cuando el controlador resuelve la invalidez del acta (por cuanto no se ajusta a los requisitos normativos o hay inexistencia de falta), remite el legajo al sector “Archivo” previo pase por el Departamento Antecedentes,

Registro y Archivo para que tome conocimiento del estado del proceso y dé de baja del sistema a la falta.

Tratándose de actas captadas mediante el sistema de control inteligente, el controlador debe remitir copia al Director General de la resolución respectiva. Asimismo, quincenalmente, debe informar a la Dirección General Administrativa de Infracciones la cantidad de actas rechazadas a los efectos de que las mismas sean descontadas de la facturación del contratista que efectúa la captación de la multa por el sistema referido (conforme contrato y actas modificatorias del mismo aprobadas por Decreto 99/GCBA/03).

3) Remisión a Mandatarios y Justicia Contravencional

Cuando el legajo debe remitirse al área "Mandatarios" de la Dirección General Administrativa de Faltas o al fuero Contravencional y de Faltas, el controlador lo deriva al Departamento Antecedentes, Registro y Archivo para que tome conocimiento del estado del proceso y para que posteriormente lo remita al Departamento de Coordinación Operativa y Enlace Judicial, quien, vía Departamento Mesa de Entradas, deriva el legajo original a los tribunales o al área "Mandatarios" de la Dirección General Administrativa de Infracciones (En el art. 32º de la Disposición 5/01 se regulan los requisitos que ha de reunir el expediente para su remisión a la Justicia Contravencional y de Faltas).

Ahora bien, en función del dictamen 846 del 3 de setiembre de 2003 el controlador no debe transferir a gestión judicial las deudas por multa cuyo monto total por infractor sea inferior a pesos trescientos (\$ 300.-), así como tampoco las deudas respecto de las cuales se haya cumplido el plazo de prescripción.

Consecuentemente, en dichos supuestos, los legajos respectivos se remiten, para su archivo, al área Archivo previo pase por el Departamento Registro de Antecedentes y Archivo" para su registro.

En el caso en que, por el contrario, corresponda la gestión judicial de la multa impuesta, se implemente el procedimiento que se esboza brevemente en los siguientes párrafos:

a) Emisión del certificado de deuda: conforme se adelantara, el controlador emite por sistema el certificado de deuda (ley 591, art. 8º y ley 189, art. 450º Cód. Contencioso y Tributario) y la demanda judicial (cuyo modelo fuera oportunamente aprobado por la Procuración General).

b) Remisión al área Mandatario: diariamente, la Unidad Administrativa Control de Faltas remite al sector Mandatarios de la DGAI, conforme el procedimiento que se detallara en párrafos precedentes, en soporte

físico, las demandas, los certificados de deuda y la documentación correspondiente (en caso de existir) y un listado con el detalle del total de las demandas a remitir. Se suscribe un remito de lo recibido con los datos del certificado de deuda, fecha de emisión y monto.

c) Remisión al mandatario: el área “Mandatarios” remite la documentación referida al mandatario, que resulta sorteado por sistema, registrándose en el mismo. A dicho fin, un ordenanza de la “Oficina de Mandatarios” retira los sobres contra la suscripción de un remito.

d) Promoción de la demanda: El mandatario promueve la demanda en el Fuero Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad (art. 2º de la ley 189 -Código Contencioso Administrativo y Tributario de la CCBA). Según lo establecido en el art. 450º de la ley 189 -Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad- el cobro judicial de la multa ejecutoriada determinada por la autoridad administrativa, se promueve por vía de ejecución fiscal establecida en el código).¹²

e) Pago de la deuda: Tramitados los expedientes por mandatarios, y percibida la multa, la Dirección General Administrativa de Infracciones remite las actuaciones a la Unidad Administrativa de Control de Faltas por sistema. La Mesa de Entradas de la UACF remite el expediente al controlador interviniente para su conocimiento quien debe enviar el legajo al Departamento de Antecedentes, Registro y Archivo por medio de la planilla para que tome nota al respecto y lo derive al Sector Archivo para el cierre definitivo de la actuación.

4) Actualización del Padrón de automotores

a) Antecedentes

La Dirección General Administrativa de Infracciones formula, a consideración de la Procuración General, una propuesta acerca del procedimiento a seguir por los controladores cuando el presunto infractor presenta un documento de “denuncia de venta” de fecha anterior a la de la comisión de la infracción que se pudiera haber efectuado con el automotor.

Mediante dictamen 3837 del 26 de octubre de 2001 la Procuración General dispone que cuando quien comparezca ante el Controlador Administrativo de Infracciones demuestre fehacientemente que transfirió el automotor con el que se cometió la infracción previo a la comisión de la

¹² “El fuero contencioso administrativo y tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires resulta competente para conocer en los casos en donde se persigue el cobro ejecutivo de multas impuestas por el Tribunal de Faltas, hasta tanto se constituya de manera definitiva el Fuero Contravencional y de Faltas y se dicten sus normas procesales. Máxime teniendo en consideración que el art. 450 del Código Contencioso Adm. Y Tributario de la CBA establece que se ejecutarán, según el procedimiento establecido en dicho código, las multas ejecutoriadas que determinen las autoridades administrativas ubicadas dentro de la órbita del PE local, entre las que se encontraba el Tribunal Municipal de Faltas” (CA.Cont.Adm.y Trib.CABA. Expte. 589-Autos GCBAC/Micro Ómnibus Norte SA s/ejecución Fiscal, Sala Y”.

misma, y pese a ello, el comprador no realizó la transferencia a su nombre (no obstante resultar una obligación a su cargo) y, en consecuencia el transmitente denunció su venta por ante el Registro del Automotor, resulta oportuno proceder del siguiente modo:

- que el controlador verifique que la denuncia de venta se encuentre debidamente intervenida por el Registro de la Propiedad Automotor y cumpla con los requisitos prescriptos por la normativa aplicable en la materia.
- que de dicho instrumento surja fehacientemente que la fecha de venta del rodado así como la fecha en que se denunció la venta del mismo, resulten anteriores a la de comisión de la presunta infracción por parte del comprador denunciado.
- que la baja del compareciente de los padrones pertinente se ordene por el “controlador” y no por el “orientador”.

b) Disposición 12/UACF/2002 del 18/3/02.¹³

En función del dictamen antedicho la Unidad Administrativa Control de Faltas dicta la Disposición 12 estableciendo que cuando el acta de comprobación contiene imputaciones posteriores a la fecha de presentación en el Registro del Automotor de la denuncia de venta, el controlador ordena, en su resolución, el desglose de las actas en ese estado para su reprocesamiento por parte de la DGAI.

Si el presunto infractor comparece ante la DGAI y exhibe dicho documento (con los requisitos que establece la misma resolución en el art. 1º: nombre y apellido del comprador, domicilio y nº de documento de identidad), la citada repartición debe verificar en el padrón Munidgai (internet) si ya está tomada la información. En caso afirmativo concluye el trámite.

Pero si no está actualizado el padrón (y no hay actas pendientes) se genera un legajo (se describe con mayor detalle el procedimiento en oportunidad de relevar el área “Radicaciones Automáticas”) con un número idéntico al que obra en la citada denuncia de venta para que el controlador analice el documento y disponga la fecha a partir de la cual rige el cambio de titularidad en el padrón que administra la DGAI, resolviendo posteriormente el archivo del legajo .

¹³ Ultimo párrafo del art. 27º de la ley 22.977 modificado por la ley 25.232 del 23/12/99: establece que los registros seccionales del lugar de radicación del automotor, deberán notificar a las distintas reparticiones oficiales provinciales y/o municipales la denuncia de la tradición del automotor (denuncia de venta), a fin que procedan a la sustitución del sujeto obligado al tributo (patente, multa, etc) desde la fecha de la denuncia, desligando a partir de la misma al titular transmitente).

En el supuesto de resolver la actualización del padrón de automotor, el controlador debe ordenar por oficio en triplicado la modificación pertinente remitiendo el mismo a la Oficina de Antecedentes, Registro y Archivo quien lo deriva directamente al Departamento de Sistemas para que proceda a la modificación (Disposición 3/DGAI-UACF-03 del 12/11/03).

5) Actualización de antecedentes:

A los efectos de actualizar los legajos (verificar las actas pendientes) que obran en poder del controlador para resolver, cada diez días, el personal auxiliar, verifica por sistema la existencia o no de actas pendientes de resolución de los legajos referidos. Detectada la existencia de dichas actas, se le solicita al sector "Archivo Operativo" de la DGAI la remisión del acta original respectiva para su resolución.

II. Dirección Gestión de Faltas

1. Responsabilidad primaria y acciones

Según previsiones del Decreto 1478/GCBA/01 y Disposición 5/DGUACF/01 compete a la Dirección las siguientes acciones:

- a) Coordinar con los controladores de faltas la disposición y asignación de los días de atención, horarios, turnos y guardias.
- b) Mantener relaciones de carácter administrativo entre la Unidad Administrativa Control de Faltas y la Justicia Contravencional y de Faltas.
- c) Mantener y actualizar el soporte técnico y administrativo para el apoyo permanente a la tarea de los controladores.
- d) Cumplimentar las diligencias para asegurar la asistencia técnica y administrativa de los controladores de faltas y del personal
- e) Cursar las notificaciones, mandamientos y cédulas que disponga la Unidad.
- f) Atender el proceso informático de la Unidad.
- g) Llevar el registro actualizado de los infractores y las resoluciones respectivas.

2. Personal

Un Director y tres auxiliares.

3. Horario

Director de 11hs a 18hs

Auxiliares: 2 de 8 a 14 hs. y 1 de 14 a 19hs.

4. Estructura

Durante el periodo 2003 la Dirección se estructuró con cuatro áreas, agregándose en diciembre el sector "Registro de Antecedentes y Archivo", a saber:

- a. Diligenciamiento Mandamientos y Notificaciones.
- b. Departamento de Coordinación Operativa y Enlace Judicial
- c. Asistencia Legal y Normativa.
- d. Sistemas.

III. Departamento Registro de Antecedentes y Archivo

1. Personal y Horario:

- mañana :12 agentes,
- intermedio: 4 agentes
- tarde: 3 agentes.

2. Estructura

En su ámbito se estructura con dependencia directa del Departamento, el sector denominado "Archivo"

Archivo: Compete al sector archivar de modo manual e informático los legajos que instrumentan el procedimiento de faltas implementado en sede administrativa una vez que ha concluido o, en su caso, una vez que se resolvió su archivo provisorio (ver al respecto el relevamiento de la actuación del controlador). El archivo de los legajos se ordena en función de los que se encuentran en dicho estado pero de un modo provisorio separado de los que se archivan definitivamente.

Lugar físico: subsuelo del edificio del Plata en donde funciona el Organismo relevado.

3. Responsabilidad primaria y acciones

Compete al Departamento, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Llevar un registro único de antecedentes: importando ello el ingreso al sistema informático de las resoluciones dictadas por los controladores, de

fallos contravencionales y oficios judiciales a cuyo fin se encuentra facultado para recibir legajos y documentación proveniente de controladores, de la Justicia Contravencional y Oficios Judiciales.

- b) Remitir al Area "Archivo" los legajos resueltos.
- c) Distribuir los legajos según su trámite.
- d) Bajar del sistema informático las actas de infracción resueltas por los controladores.
- e) Actualizar el registro de antecedentes de infractores.
- f) Dar el alta, en el sistema informático, de legajos manuales, asignados ante eventuales caídas del sistema.

4. Procedimientos:

a. Ingreso al sistema informático de las resoluciones dictadas por los controladores, de fallos contravencionales y oficios judiciales y distribución de legajos: Conforme se adelantara en oportunidad de describir los procedimientos de actuación del controlador, una vez que éste dicta la resolución pertinente en las actuaciones remite el legajo al área en análisis mediante una planilla de información diaria. El Departamento registra en el sistema informático la resolución adoptada. El registro se efectúa por N° de legajo pero la consulta al sistema admite diversas variantes (por nombre y apellido del infractor, por sanción, por infracción, etc).

Una vez registrada la resolución en el sistema, el legajo es devuelto al controlador, o en su caso, remitido al área pertinente según el estado de las actuaciones y conforme se describiera en oportunidad de relevar la actuación del controlador.

En un libro "de trámite" llevado por el área se registran las remisiones que se efectúan.

b. Baja del Sistema informático de actas de infracción resueltas. Conforme se describiera en oportunidad de relevar el procedimiento de actuación del controlador, en el supuesto en que el imputado abonase la multa impuesta por aquel, se remite el legajo por medio de la planilla de información diaria al Departamento en análisis para que tome razón de los antecedentes, proceda a dar de baja por sistema al acta y remita las actuaciones al sector "Archivo". El mismo procedimiento se implementa en los supuestos en los que el legajo debe archivar definitivamente por resolver el controlador la invalidez del acta o la prescripción de la falta.

c. Actualización del registro de antecedentes de infractores: en función de las resoluciones adoptadas por el controlador y notificadas al sector que nos ocupa mediante la planilla de información diaria y remisión del legajo, se ingresan al sistema las modificaciones pertinentes actualizando el registro de antecedentes de infractores, los cambios de radicación de legajos, correcciones, etc.

Archivo de actas

Conforme información suministrada las actas que se archivaron durante el periodo relevado son las siguientes (no se encuentra incluida la información vinculada con el mes de agosto por cuanto no fue suministrada por el Organismo):

1) Defecto formal: 4512, 7006, 6642, 6673, 6382, 6440, 6922, 5755, 4915, 6069, 6389 Total: 67.705, 27,27 %.

2) Inexistencia de falta: 1719, 3431, 2608, 1780, 2011, 1865, 1804, 1681, 1924, 1684, 2010. Total: 21.017, 8,46%

3) Tiempo transcurrido: 5.309, 9558, 8707, 12087, 10945, 13250, 13491, 13454, 12285, 14224, 11352: Total: 124.661, % 50,22

4) Prosecución. 37, 14, 13, 16, 15, 33, 1, 11, 4, 13, 31: Total: 188, % 0,07.

5) Otros motivos: 578, 1885, 2124, 5028, 5789, 5335, 6118, 5039, 3392, 2193, . Total: 34.664, % 13,96.

Total de actas archivadas: 248.217

IV. Departamento Diligenciamiento Mandamientos y notificaciones

1. Personal

Personal que desarrolla tareas administrativas: 10 agentes

Personal que diligencia las notificaciones: 27 agentes de los cuales 5 cumplen tareas de oficiales y 22 de notificadores.

2. Horario

El horario de funcionamiento del área es de 8 a 20 hs, por lo que el personal que desarrolla tareas administrativas cumplimenta el horario en dos turnos:

- mañana de 8 a 14 hs :7 agentes
- tarde de 14 a 20 hs:3 agentes.

El personal que efectúa diligencias no está sujeto a horario alguno.

No obstante, se controla a su respecto el cumplimiento de las tareas mediante la verificación de la suscripción del agente en una planilla en la que deja constancia del retiro de las cédulas y/o mandamientos para diligenciar tres veces por semana.

3. Responsabilidad primaria y acciones

Compete al área diligenciar las cédulas y mandamientos que remite el controlador.

4. Procedimiento

Los oficiales y notificadores tienen asignadas áreas dentro de cuyo ámbito han de diligenciar las cédulas y mandamientos.

Las áreas referidas son cincuenta y tres (53) y resultan coincidentes con la jurisdicción de cada comisaría que funciona en la Ciudad de Buenos Aires. La delimitación viene impuesta desde la época de la Justicia Municipal de Faltas.

Cada notificador tiene asignadas entre dos (2) y tres (3) áreas. Y cada oficial tiene asignadas las cincuenta y tres (53) secciones distribuyéndose el trabajo entre sí.

El controlador confecciona la cédula y el mandamiento y lo remite al Departamento que nos ocupa a los efectos de su diligenciamiento.

Una vez ingresadas las cédulas y mandamientos se registran en el sistema informático y en un Libro interno asignándoles un número. Luego se ordenan por las 53 áreas y se las coloca en el casillero, que obra en el Departamento, de cada notificador y oficial correspondiente.

Los oficiales y notificadores, han de concurrir al Departamento tres veces por semana a los fines de retirar las cédulas y/o mandamientos para su diligenciamiento y para ingresar, al mismo tiempo, aquellas diligencias ya efectivizadas.

El retiro de las cédulas y mandamientos se registra en el sistema informático y en el Libro interno referido párrafos anteriores mediante la suscripción del oficial y/o notificador.

Una vez que se efectuó la diligencia, se incorpora la fecha y el resultado (positivo o negativo) de la misma en aquel Libro y en el sistema informático.

En los supuestos en los que la diligencia no pudiera ser efectivizada, se devuelve la cédula o mandamiento al controlador a los efectos que estime corresponder.

5. Registros

Además del Libro interno referido se lleva un Libro de Mandamiento y un Libro de Cédulas uno por turno.

Y se cuenta asimismo con una guía de calles cargada en el sistema informático.

En el Libro Interno se registra toda la documentación que ingresa.

En el Libro de mandamiento: se registra el N° de orden, fecha, controlador, legajo, Dirección, zona, oficial interviniente y fecha de deligenciamiento. Es único para ambos turnos.

En el Libro de cedulas: fecha, controlador, legajo, dirección y firma de quien retira. Hay un libro por cada turno

V. Departamento de Coordinación Operativa y Enlace Judicial

1. Horario

Turno mañana (8 a 14 hs): 5 agentes

Turno tarde (14 a 20 hs): 3 agentes

2. Responsabilidad primaria y acciones

Compete al área:

- 1) Revisar todos los legajos originados en la UACF que deban ser remitidos hacia fuera del Organismo (Justicia de la Ciudad, Area Mandatarios de la DGAI, etc.) a los efectos de verificar la corrección formal de aquellos.
- 2) Remitir los legajos antedichos a la Mesa de Entradas de la Dirección General para su derivación a los destinatarios pertinentes.
- 3) Programar, asignar y notificar a todos los controladores las guardias que deben realizar los días sábados, domingos y feriados.
- 4) Desafectar del sistema informático a los controladores.

3. Procedimientos

- a) Revisión de legajos y remisión a las áreas pertinentes.

Cuando el controlador resuelve la ejecución judicial de la multa impuesta por falta de pago del infractor, o, en su caso la remisión de las actuaciones a la Justicia Contravencional y de Faltas en función del requerimiento formulado en dicho sentido por el infractor (se describe el procedimiento en oportunidad de relevar la actuación del controlador), el controlador remite el legajo respectivo al Departamento en análisis el que efectúa el control formal del legajo. En efecto, revisa que se encuentre foliado y completo, con el acta de infracción, con la resolución del Controlador, etc. En ciertas oportunidades controla también la pertinencia de la sanción aplicada (en los casos en que según criterio del Departamento, los montos impuestos en concepto de multa no son acordes a los establecidos por ley, se le consulta al controlador al respecto quien puede revisar la resolución).

Luego re-caratula (asignándole una nueva carpeta) el legajo y mediante nota (“oficio de elevación”) efectúa la remisión pertinente vía el

Departamento Mesa de Entradas quien lo remite al área pertinente (Mesa de Entradas de la Dirección General Administrativa de Infracciones para la derivación al sector “Mandatarios”, Justicia Contravencional y de Faltas, etc).

b) Programación, asignación y notificación al controlador de las guardias que deben realizar los días sábados, domingos y feriados.

Conforme se anticipara, el controlador debe prestar un servicio de guardia (cuando resulta sorteado a dicho fin) durante los días sábados, domingos y feriados y aquellos días en que por razones imprevistas (asuetos, etc) y por resolución del Director General no funcionara la Unidad Administrativa de Control de Faltas

A dicho fin, el área relevada programa las guardias que debe efectuar el controlador asignándolas por día y por orden numérico correlativo del controlador.

Una vez dispuesta la guardia se le notifica al controlador mediante una planilla que el mismo suscribe.

Durante el transcurso de la semana se le efectúa un recordatorio de la guardia asignada, mediante la suscripción de dicha planilla.

El día de guardia, el controlador cumple sus funciones juntamente con personal de guardia de la Dirección General Administrativa de Infracciones: del Departamento “Archivo Operativo”, “Atención al Público” y personal de maestranza, correspondiendo asimismo al Departamento que nos ocupa la notificación de la guardia a los departamentos referidos.

El control horario del personal de guardia se efectúa mediante la suscripción de una planilla especial que se deja en el box afectado a la guardia, y éste al finalizar la misma la remite al box afectado subsiguientemente.¹⁴

Al tiempo de concluir las tareas de campo, dicha planilla especial se debe suscribir en el Dpto. Personal.

c) Desafectación del controlador

La desafectación consiste en excluir al controlador del listado de controladores a los efectos de que no resulte sorteado para el desarrollo de sus funciones por encontrarse ausente (excluyéndolo del sistema informático).

¹⁴ Art. 11 Disposición 5/UACF/01: El Director General de Control de Faltas dispondrá la dotación de personal de las secciones generales que resulte necesaria para la debida atención de las guardias. Dicho Personal registrará su asistencia en una planilla especial.

En oportunidad de describir el procedimiento de actuación del controlador se detalla con precisión el proceso que se implementa para la desafectación del controlador en supuestos de inasistencias parcial o total del mismo, recordándose que dicho procedimiento difiere después de julio del 2003 en función de la modificación normativa citada oportunamente.

Corresponde agregar en esta instancia que a partir de mediados del año pasado, al finalizar el día, el Departamento elabora un informe diario por cuadruplicado haciendo saber los controladores “afectados” y los “desafectados” en dicho día. Las copias del informe referido se elevan al Director General, al Director de Gestión de Faltas y al Departamento Personal (quien controla licencias ordinarias y por enfermedad), quedando una de las copias archivadas en el área.

4) Registros, documentaciones y archivo

El área cuenta con un Libro de ingreso y otro de egreso, en donde se asienta el número de legajo, la fecha de ingreso o egreso del mismo, el destino y un resumen de la actuación.

Sin perjuicio de la registración manual antedicha se lleva la misma registración en el sistema informático (planilla excell).

Todas las notas de requerimiento de desafectación y de autorización de la misma, así como de las afectaciones de guardias son archivadas en un bibliorato.

VI. Departamento Asistencia legal y normativa

1. Personal y Horario

Turno mañana : 5agentes
Turno tarde: 3 agentes
Turno intermedio: 2 agentes

2. Responsabilidad primaria y acciones

Compete al área asistir a los controladores y, ocasionalmente, al público (derivado por los controladores o por el área “Orientación al público” de la Dirección General Administrativa de Infracciones), en lo que respecta a los aspectos normativos relacionados con el ejercicio de sus funciones.

Corresponde asimismo al área mantener en buen estado de conservación el material de consulta.

3. Procedimiento

Ante la necesidad, el controlador, requiere del área, personal o telefónicamente, el material normativo de consulta el que le es entregado en carácter de préstamo dejándose constancia del retiro de la documentación respectiva mediante la suscripción en un libro interno.

El material de consulta consiste básicamente en normas (no jurisprudencia ni doctrina) la que se encuentra archivada, por orden temático (ej. taxis, leyes de tránsito), en carpetas internas a las que se les asigna un número correlativo.

A los fines de garantizar la actualización de la normativa referida se consulta diariamente el Boletín Oficial que es remitido al área por la Dirección General con un día o dos de retraso así como los servicios normativos del Cedom (Centro de Documentación de la Dirección de Información y Archivo Legislativo) y del Gobierno de la Ciudad ofrecidos en el sistema informático accediéndose por Internet.

No se actualiza jurisprudencia por cuanto, al ser una instancia administrativa la de los controladores, aquella se estima innecesaria.

Extraída la nueva norma modificatoria es incorporado su texto en las carpetas internas que se llevan y en los Digestos adosándose a los mismos.

4. Registros

Se lleva un Libro de recibo interno y no rubricado en donde se deja constancia del material retirado por el controlador mediante su suscripción.

5. Inventario

No se lleva un inventario específico del área. El inventario del material es confeccionado por el Departamento de Presupuesto, Patrimonio y Suministro, específicamente el sector de Planes y Control de la DAI en oportunidad de efectuar el inventario de toda la Dirección General.

VII. Departamento Sistemas

1) Horario

Turno mañana : 3 agentes,

Turno tarde: 3 agentes

2) Responsabilidad primaria y acciones

Compete al área funcionar como una especie de enlace entre el Organismo y la gestora del sistema informático.

En dicho marco, corresponde al área, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Analizar y evaluar los requerimientos solicitados por las diversas áreas de la Dirección General y formular el posterior pedido de desarrollo a la administradora del sistema (ej. módulo de mandatarios, de desradicación, de coordinación de circuito de mandatarios de DGAI, de cédulas de notificación, emisión de listados, de actualización de pendientes, de autorización de actas para libre deuda, de emisión de libre deuda de varios, etc).
- b) Probar y poner a punto los desarrollos solicitados a la gestora del servicio informático.
- c) Diseñar, probar e implementar los documentos y formularios a usarse por la Dirección General oficialmente autorizados por ella o por la Procuración General.
- d) Requerir altas, bajas y modificaciones de usuarios
- e) Organizar las funciones y planificar para los meses de enero y febrero.
- f) Armar los enlaces de comunicación con los sistemas del Gobierno de la Ciudad, Sume, Mesa de Entradas, etc.
- g) Desarrollar la página Web de la UACF
- h) Configurar internet y el correo electrónico
- i) Mantener técnicamente el equipamiento informático, efectuar backups como resguardo de la información, apoyar técnicamente a los usuarios, etc

VIII. Dirección Administrativa

1. Responsabilidad primaria y acciones

Según previsiones del Decreto 1478/GCBA/01 y Disposición 5/DGUACF/01 compete a la Dirección las siguientes acciones:

- a) Entender en la administración del personal y los recursos físicos de la Unidad.
- b) Atender la tramitación y registro de las actuaciones relativas a la actividad del Organismo.
- c) Intervenir en todo lo relacionado con el personal.
- d) Proponer el anteproyecto de presupuesto.
- e) Desarrollar y controlar el proceso de ejecución del presupuesto, el patrimonio y sus registraciones contables.
- g) Tramitar las solicitudes de remisión de antecedentes
- h) Establecer la elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad de la Unidad y el movimiento de las actuaciones administrativas.

2) Estructura

La Dirección se estructura con las siguientes áreas:

- 1) Despacho y Mesa de Entradas
- 2) Personal
- 3) Estadísticas
- 4) Patrimonio, Presupuesto y Suministro
- 5) Servicio Generales: se encuentra dividido en tres sectores:
Mantenimiento, Ordenanzas y Correo
- 6) Radicaciones Automáticas
- 7) Deposito

IX. Departamento Estadísticas

1) Personal y Horario

Turno mañana :4 agentes

Turno tarde: 3 agentes

Todo el personal revista en la planta permanente.

2) Responsabilidad primaria y acciones

Corresponde al área recopilar la información producida por la Dirección General a los efectos de elaborar estadísticas.

A los fines antedichos se le asignan al Departamento, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Recopilar la información relacionada con la labor desarrollada diariamente por cada controlador y elaborar estadística con aquella (cantidad de legajos, actas, resoluciones, montos recaudados, desradicaciones y remisión de legajos a diferentes reparticiones).
- b) Recopilar los datos estadísticos de las Direcciones “Administrativa” y “de Gestión de Faltas”.
- c) Centralizar la información relativa al movimiento de los expedientes administrativos generados en el ámbito de la Dirección General.
- d) Recopilar los datos estadísticos para la producción o confección de la Memoria Anual de la Dirección General, con sus cuadros comparativos.
- e) Elaborar informes que surjan del análisis y evaluación de las estadísticas.
- f) Elaborar y remitir información mensual a las Direcciones de la Unidad y demás reparticiones que la Dirección General estime necesario.
- g) Distribuir los listados emitidos por la gestora del servicio informático a los controladores consignando “Legajos radicados, asignados por desradicación pendientes dentro de planes de pago, legajos registrados para egresar fuera de la UACF, comprobantes de Pago Voluntario y Actas radicadas”.
- h) Distribuir los listados emitidos por la gestora del sistema informático a los Departamentos consignando “Oficios y poderes de contestación, legajos egresados del sector archivo, legajos registrados en Archivo, legajos dados de Alta y Baja, Legajos desradicados, fallos ingresados y egresados fuera de la Unidad.
- i) Registrar y distribuir informes respecto de las cantidades de certificados de deuda emitidos y/o anulados para su remisión a los mandatarios .
- j) Actualizar el registro de antecedentes de infractores.

3) Procedimiento

El Departamento recopila información de las diversas áreas de la Dirección General y con ella elabora estadísticas elevándolas a la Dirección Administrativa en forma mensual.

A los fines antedichos, el área relevada interactúa con todos los Departamentos de la Dirección General :

- a- Con los controladores: cada controlador remite diaria y mensualmente al Departamento un informe con los montos recaudados en concepto de cobro de multas impuestas.
- b- Departamento de "Registro de Antecedentes y Archivo": el Departamento referido remite mensualmente al área las planillas de las actas ingresadas, resueltas, resoluciones aplicadas, total de legajos resueltos.
- c- Departamento de "Radicaciones Automáticas": remite mensualmente al Departamento la cantidad de legajos y actas radicadas.
- d- Departamento de "Mesa de Entradas": en forma mensual envía al Departamento toda la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General (oficios judiciales, expedientes, memos, etc).
- e- Departamento de "Coordinación Operativa y Enlace Judicial": remite al Departamento de modo mensual información con los legajos y las causas que se derivan a la Justicia Contravencional, y otros fueros.
- f- Departamento de "Notificaciones y Mandamientos": remite en forma mensual al Departamento un informe de la cantidad de cédulas que ingresan y se diligencian.

5) Estadísticas elaboradas durante el periodo relevado (ver Anexos V, VII a IX)

Durante el periodo relevado se elaboraron las siguientes estadísticas relacionadas con la actividad de los controladores:

- a. legajos radicados por mes,
- b. actas ingresadas por mes,
- c. actas resueltas por mes,
- d. resoluciones aplicadas por mes,
- e. montos recaudados por mes,

Asimismo se elaboraron informes estadísticos mensuales con la siguiente información:

- a) legajos asignados, pases a la Justicia Contravencional, incompetencias, remisiones a otros fueros, a mandatarios (cantidad de certificados emitidos y el monto de la deuda).
- b) actas ingresadas, actas resueltas, cantidad de resoluciones aplicadas, total de causas y legajos resueltos, ingresos por multas.
- c) radicaciones automáticas discriminando tránsito y varios
- d) archivo de actas con la discriminación de la causal (inexistencia de falta, tiempo transcurrido, prosecución, defecto formal, otros).

X. Departamento de Depósito

El área de Depósito se incorpora a la Unidad Administrativa de Control de Faltas el 11/11/03 en virtud del Decreto 2116 que dispusiera (art. 6º) la transferencia de aquel de la Dirección General de Verificaciones y Control (que se suprime por dicha normativa) a la Unidad que nos ocupa con todo su patrimonio, personal y presupuesto.

Las instalaciones del Depósito funcionan en la Avda. Francisco Fernández de la Cruz 3371.

1) Responsabilidad primaria y acciones

Compete al área la guarda y administración del depósito de los bienes que se le secuestran al presunto infractor de faltas y de contravenciones con motivo de una medida cautelar impuesta por autoridad competente.

El área que nos ocupa es recién incorporada al Organismo al finalizar el periodo relevado resultando por ende incipiente su organización por parte del Director de Administración.

XI. Departamento Servicios Generales

1) Personal y Horario

Mañana: 7 agentes
Tarde: 8 agentes
Noche: 2 agentes

2) Estructura

El Departamento se estructura con tres sectores:

- 1) Ordenanzas-correo y limpieza;
- 2) Mantenimiento;
- 3) Depósito

3) Responsabilidad primaria y acciones

Compete al área:

- a. Prestar y supervisar los servicios generales de maestranza y correos.
- b. Realizar y controlar los trabajos de mantenimiento y reparación de las instalaciones, bienes y servicios generales.
- c. Mantener en condiciones de higiene y seguridad el Depósito
- d. Llevar un inventario de los bienes que ingresan y egresan del Depósito.

4) Procedimientos

a) Servicios de Correo: importa diligenciar toda la documentación que ha de remitir la Dirección General, previa salida por Mesa General de Entradas, a los diversos destinos. A dicho fin el Departamento de Mesa de Entradas confecciona una hoja de ruta a seguir a los fines de facilitar el diligenciamiento por el personal del área que nos ocupa.

b) Servicios de ordenanza: importa diligenciar toda la documentación que se han de remitir, internamente, las diversas áreas que se estructuran en la Dirección General.

c) Depósito: se encuentra ubicado en el tercer subsuelo del edificio. En su ámbito se depositan todos los bienes de la Dirección General como ser papelería, herramientas, instrumentos de plomería, de albañilería, insumos de electricidad, etc. El mismo se encuentra inventariado.

d) Servicios de mantenimiento y reparación: importa prestar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones y bienes de la Dirección General a cuyo fin el área o requirente ha de formular la petición respectiva vía telefónica o personalmente.

f) Servicios de limpieza: compete al área supervisar los servicios de limpieza de las instalaciones de la Dirección General que son prestados por una contratista. Asimismo, mediante nota, informan al Director Administrativo el personal de maestranza afectado durante los días de guardia.

5) Registros, documentaciones y archivo

El área lleva un libro de comunicaciones y procesos.

XII. Departamento Mesa de Entradas

1) Personal y Horario

Turno mañana: 7 agentes
Turno intermedio: 2 agentes
Turno tarde: 1 agentes

2) Responsabilidad primaria y acciones

Compete al área:

a) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección General. Y dar salida a la documentación de la Dirección General para su distribución a otras reparticiones.

b) Confeccionar actas de "Comprobación Guía" por infracciones a las disposiciones vigentes que surjan de denuncias formuladas en actuaciones administrativas, policiales, etc.

- c) Disponer la radicación de las actas de comprobación, en las que por actuaciones administrativas surja la necesidad de dar intervención a un controlador.
- d) Atender la tramitación de oficios judiciales.
- e) Llevar el control estadístico de las actuaciones que ingresan, se tramitan y egresan del área.

3) Procedimientos

El área tiene acceso al “nuevo SUME” (Sistema Unico de Mesa de Entradas, Decreto 2006/GCBA/03) a los fines de registrar las actuaciones que se generen así como los movimientos de cada una de ellas conforme se describe seguidamente.

a) Entrada y Derivación de documentación: Cuando el sector recibe una actuación, previo a su derivación, registra la entrada al Organismo en el “nuevo Sume” conservando el número asignado a la actuación y remitiendo la misma al área respectiva.

En el supuesto de que se trate de documentación generada por la Dirección General se le asigna un número y del mismo modo se la ingresa en el “nuevo Sume”.

El sector recepciona la documentación más variada (Oficios judiciales, descargos de los Infractores, Causas Contravencionales, Pedidos de cambio de Titular de Dominio en el Padrón Automotor, Notas, expedientes y actuaciones en general elevadas al Director General, Directores y Controladores, Notas enviadas por distintos organismos del GCBA, Reparticiones Nacionales, Provinciales, Municipales y Organismo no Gubernamentales).

b) Contestación de oficios: el Sector recibe los oficios y/o pedidos de informes que se remiten a la Dirección General. Registra la entrada del oficio en el “nuevo Sume” y lo remite a la dependencia o sector pertinente para su contestación. Confeccionada y suscripta dicha documentación, la Mesa de Entradas, previa registración en el “nuevo Sume”, la remite por correo (ordenanza, mensajería, etc.) al Organismo requirente.

c) Labrado del “acta guía”: Cuando comparece un presunto infractor para formular un descargo (por ej. por un secuestro de mercaderías o del vehículo) que merece por ende un tratamiento urgente, se registra el ingreso de la actuación y se labra un acta denominada “guía” a los efectos de derivar la misma a un controlador conforme procedimiento de “radicación automática” descripto seguidamente en oportunidad de relevar el Departamento pertinente.

d) Radicación de las actas de comprobación: cuando en función de la actuación que ingresa al Organismo se requiere dar intervención a un

controlador (ej. actuación derivada de la Justicia Contravencional y de Faltas en función de entender que se cometió una falta y no una contravención), el área remite al Departamento "Radicaciones Automáticas" a los fines pertinentes (ver procedimiento de radicación automática en oportunidad de relevar el Departamento referido).

4) Registros, documentaciones y archivo

El sector lleva varios registros: Libro de Entradas de actuaciones que es el único que se encuentra rubricado por el Director General (en donde se registran todas las actuaciones que ingresan o genera el Organismo), Libro cheques en el que se registra el ingreso de todos los cheques y giros postales recibidos y derivados, Libro de remisión de actas al Sector de Atención al Público de la DAI, Libro interno de recibos donde se registra el número de orden. Y libro de controladores donde se registra toda documentación vinculada a los mismos: descargos, certificados, exptes, etc.

5) Normativa

Los procedimientos e instrumentos de registración de la información y documentación implementados por el Departamento relevado se encuentra regulado por el Decreto 2006/GCBA/03, 2007/GCBA/03 y 2008/GCBA/03 y Decreto Municipal 5133/79, sin perjuicio de los aspectos específicos reglamentados en las disposiciones internas oportunamente mencionadas en el informe.

XIII. Departamento Personal

1) Personal y Horario

Turno mañana: 6 agentes
Turno tarde : 4 agentes

2) Responsabilidad primaria y acciones

Compete al área las siguientes acciones:

- a) Intervenir en todo lo referido al personal que reviste en la Dirección General.
- b) Confeccionar y mantener actualizados los legajos del personal.
- c) Realizar los trámites relativos a modificaciones producidas de cada uno de los agentes.
- d) Controlar el régimen de asistencia del personal, cambio de horario, régimen de licencias.
- e) Distribuir los recibos de sueldo.

- f) Intervenir en el computo de años de servicio, módulos e Impuesto a las Ganancias.
- g) Llevar un registro de los Decretos y Resoluciones dictados con relación al Personal.

3) Personal de la Dirección General

El personal de la Dirección General asciende al siguiente:

- Personal contratado: 13.
- Planta permanente:
 - i. Autoridades Superiores: 47 (1 Director General y 46 controladores).
 - ii. 287 agentes trabajando en la repartición.

4) Horario del personal de la Dirección General

No todo el personal cumple el mismo horario. El Organismo funciona desde las 8 a las 20 horas. Y los sábados, domingos y feriados de 9 a 12 horas (guardia).

- i. Horarios del Personal de Planta Permanente:
 - 1. Turno Mañana: 8 a 14 hs.
 - 2. Turno Tarde: 14 a 20 hs.
 - 3. Turno intermedio: 10 a 16 hs.
- ii. Horarios del Personal Contratado: especiales, de acuerdo a necesidades del servicio.

5) Control horario del personal de la Dirección General

Por disposición del 15/8/02 del DGUACF N° 26 se regula el presentismo del personal de la Dirección General.

Dicha norma establece que a los fines del control horario los agentes que desempeñarían tareas en las unidades administrativas, en las Direcciones Gestión de Faltas y Administrativas, deben firmar la planilla de asistencia diaria (ingreso y egreso) en su lugar de trabajo; mientras que los controladores lo deben hacer en la dirección General.

Dispone asimismo que en caso de fuerza mayor, emergencia debidamente justificada, cuestiones operativas o de servicio los Controladores y Directores están facultados para autorizar un cambio de horario con petición escrita del agente, ratificado por la Dirección General quedando asentado en la planilla respectiva.

Asimismo, establece que ante cualquier imprevisto (paros, medios de transporte que no funcionen, fenómenos meteorológicos) la justificación de la inasistencia o llegada tarde, debe ser concedida por el Director General y/o quien él designe en su reemplazo.

Se encuentra sometido al mismo régimen el personal contratado bajo la supervisión y control del Director General.

6) Procedimientos

a) Control horario: el control horario de los agentes que desempeñan tareas administrativas es efectuado mediante la suscripción de una planilla de asistencia diaria (de entrada y salida) obrante en sus respectivos lugares de trabajo. El control horario del controlador se efectúa del mismo modo obrando dicha planilla en el ámbito de la Dirección General. Dichas planillas son posteriormente retiradas de los respectivos sectores, por personal del Departamento que nos ocupa a los efectos del control horario.

El Departamento no efectúa el control horario del personal contratado quien no está sujeto a la suscripción de la planilla diaria. El control horario del personal contratado es efectuado por el Director General.

Control de las planillas: las planillas de presentismo son revisadas por el sector y diariamente se confecciona un parte de novedades que es elevado al Director General. En supuestos de llegadas tardes (hay una tolerancia de 15 minutos, si se pasan los 30 minutos se computa ausente al agente), el Director General evalúa la procedencia de sanción, en función de los antecedentes del agente.

Remisión: verificado el ausentismo injustificado, mensualmente, el Jefe del sector remite a la Dirección General de Recursos Humanos un informe con el detalle de los agentes a los que deban efectuarse descuentos en los haberes.

Licencia por enfermedad: en los supuestos en que el agente requiera médico a domicilio se completa una planilla (memorando) con los datos de aquel y se remite a la Dirección de Reconocimiento Médico a los fines de que envíen un médico al domicilio del agente. A este procedimiento está sujeto asimismo el controlador. En el supuesto de que el médico no asista al lugar requerido, el agente o un familiar debe retirar una constancia de la Dirección General y asistir a la Dirección de Reconocimiento Médico para ser atendido, con las constancias de su médico personal.

En los casos en que la enfermedad sea ambulatoria, el agente debe retirar el memorando y presentarse directamente en la Dirección de Reconocimiento Médico.

En el supuesto en que el agente solicite licencia por familiar enfermo, debe esperar al médico en el domicilio.

Cada dos o más meses, la citada Dirección remite al sector un listado con el personal que ha resultado atendido y la eventual justificación o no de la inasistencia.

b) Recepción y distribución de recibos de sueldo: el área recibe de la Dirección General de Recursos Humanos los recibos de sueldo y los distribuye al personal contra suscripción de una planilla a modo de constancia.

c) Preparación de documentación para reintegro: El Departamento prepara toda la documentación que resulte necesaria para que el Gobierno de la Ciudad pueda solicitar el reintegro de los fondos que abonó en concepto de subsidios familiares. Dicha información es remitida a la Dirección General de Recursos Humanos.

d) Declaración de Ganancias: Se asiste al agente en la confección de la declaración jurada del Impuesto a las Ganancias (sólo en el caso de los agentes de 4ª categoría). En el supuesto de que sea necesario, se efectúa la presentación de la declaración en la Oficina de Descuentos de la Dirección General de Recursos Humanos.

e) Estadística: se confeccionan, por sistema informático, estadísticas semanales y mensuales vinculadas con las asistencias, inasistencias y licencias de los agentes.

f) Plus por tarea insalubre: Tanto las tareas insalubres como las tareas riesgosas se encuentran contempladas en el Decreto Municipal 8908 /78 cuyo art. 1 punto 3 hace referencia a cuales son los lugares considerados insalubres advirtiéndose que el punto 3.20 menciona como tal a distintos sectores del edificio (Del Plata) donde funciona el Organismo entre los cuales menciona el depósito (3er. Subsuelo). Por ende el agente que trabaja en dicho sector debe cobrar un suplemento por tarea insalubre. No obstante, a dicho plus accede solamente el agente que proviene de la ex Justicia Municipal de Faltas. Al tiempo de concluir las tareas de campo, la responsable del Departamento que nos ocupa se encuentra tramitando las gestiones pertinentes a efectos de garantizar el derecho del agente que no cobra el plus.

7) Registros, documentaciones y archivo

El área lleva la siguiente registración:

- Libro de Licencias médicas donde se registra fecha, n° de interno, nombre y apellido, ficha, desde/hasta, cantidad de días, memo, observaciones y pedido.
- Libro de recibo de notas en donde se registra el egreso del personal.
- Libro de asistencia anual del personal
- Bibliotecas con el archivo de toda la documentación referida a notas, actuaciones, certificados médicos y disposiciones internas.

XIV. Departamento Patrimonio, Suministros y Presupuesto

1) Personal y Horario

Turno mañana: 5 agentes
Turno intermedio: 1 agente
Turno tarde : 3 agentes

2) Responsabilidad primaria y acciones

Corresponde al Departamento:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto con el detalle de las metas físicas.
- b) Administrar y rendir cuentas de las cajas chicas, de los fondos con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión, de viáticos y compras autorizadas.
- c) Llevar el Libro Banco, libro de fondos con cargos a rendir, y viáticos. Además se registran y actualizan en planillas los inventarios de bienes mueble y bienes de consumo.
- d) Confeccionar las solicitudes de pedido de reaprovisionamiento y contratación de bienes y servicios e implementar el procedimiento de contratación cuando el monto de la misma no supera los \$ 100.000.-¹⁵
- e) Actualizar el inventario patrimonial y de consumo.

3) Procedimientos

a) *Confección del Anteproyecto de Presupuesto:* A dicho fin se requiere a las diversas áreas, verbalmente, manifiesten las necesidades de bienes y servicios.

Confeccionado el anteproyecto se eleva al Director General quien lo remite a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del área de la cual depende la misma (ex Secretaría de Gobierno y Control Comunal hasta el 10/12/03 y Subsecretaría de Justicia y Trabajo a partir de dicha fecha).

b) *Informes de ejecución Presupuestaria:* sobre la base de las estadísticas elaboradas, se confeccionan los informes de ejecución presupuestaria por cada trimestre y se elevan a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Organismo del cual dependen.

c) *Registros presupuestarios:* el área efectúa la afectación preventiva manual del gasto. El sector no tiene acceso al Siser (Sistema Integrado de Servicios). Las afectaciones computarizadas preventiva y definitiva las

¹⁵ Anexo Decreto N° 791/GCBA/2003. Boletín Oficial N° 1718 del 24/06/2003 en el mismo se autoriza al Director General a autorizar y aprobar licitaciones públicas, privadas, contratación directa hasta la suma de \$ 100.000.-

efectúa la Dirección General Técnica Administrativa y Legal (de la ex Secretaría de Gobierno y Control Comunal hasta el 10/12/03 y de la Subsecretaría de Justicia y Trabajo a partir de dicha fecha).

Se lleva un registro manual en hojas movibles de las afectaciones presupuestarias preventivas manuales efectuadas y un registro del gasto en las demás etapas, información que remite a la Dirección General Técnico Administrativa y Legal.

d) *Rendición de Cajas Chicas y fondos:* El Organismo tiene asignada una Caja Chica por un monto de \$ 5.000. y un fondo permanente autorizado por la Resol 2857-SHyF-1996 por un monto de \$ 10.000. Consecuentemente, compete al sector que nos ocupa administrar y rendir dichas Cajas ante la Dirección General Técnica Administrativa y legal del Organismo del cual dependen.

Durante el periodo 2003 se efectuaron 4 (cuatro) rendiciones de la Caja Chica por un monto total de \$ 14.113,88 y 1 (una) rendición del fondo permanente por \$ 7.914,89. En concepto de Movilidad se rindió la suma de \$ 37.378.- Las rendiciones se archivan en el sector.

La Dirección General de Tesorería deposita los fondos pertinentes en una cuenta corriente abierta en el Banco Ciudad a nombre de la Dirección General (Cuenta Corriente N° 9107/1).

1) Rendición Cajas Chicas (Decreto 624/GCBA/96)

1º caja: \$ 4.875,42 se rinde por nota del 14/5/03
2º Caja: \$ 4.238,46 se rinde por nota del 21/7/03
3º Caja: \$ 3.636,21 se rinde por nota del 2/10/03
4º caja: \$ 1.363,79 se rinde por nota del 22/12/03
Total rendido: \$ 14.113,88

2) Rendición Fondos Permanente

Se rinde por nota del 8/1/03 a la Dirección General Técnica Administrativa y legal de la Subsecretaría de Justicia y Trabajo. Total: \$ 7.914,89.

e) *Inventario:* El Departamento Lleva el inventario de los bienes y efectúa la correspondiente remisión a la Contaduría General. En dicho marco se lleva un inventario de útiles y uno de bienes del dominio privado.

El inventario de bienes del dominio privado se remite a la Dirección General de Contaduría mensual (con las novedades del mes) y anualmente (en febrero de cada año con el detalle del inventario general al cierre del ejercicio).

El inventario de bienes del dominio privado correspondiente al ejercicio 2003, se remitió a la Contaduría General el 14/04/04.

El inventario se discrimina por sector y, generalmente, se hace suscribir al responsable del mismo la constancia correspondiente.

En función de la normativa vigente, el inventario no contempla amortizaciones, ni ajustes de valores por inflación. Los bienes son dados de baja, solo en el caso de remisión a rezago, luego de su rotura o desgaste.

f) Contrataciones: El área interviene en los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios en función de las necesidades del Organismo de acuerdo a los montos autorizados.

a. Procedimiento de contratación:

a) En las contrataciones que superen el monto de \$ 100.000 se observa el siguiente procedimiento:

- 1) El sector que nos ocupa releva de los diversos sectores las necesidades de bienes y servicios.
- 2) Confecciona la nota de solicitud de contratación y efectúa la registración preventiva manual del gasto. La nota de solicitud es aprobada y suscripta por el Director General.
- 3) Remite la actuación a la Mesa General de Entradas a los fines de la asignación de un número de expediente y posteriormente a la Secretaría Técnica, Legal y Administrativa.
- 4) La Secretaría antedicha efectúa la afectación preventiva computarizada del gasto y la definitiva y, a través del organismo competente, da curso al procedimiento de contratación.
- 5) Adjudicada la oferta por el organismo competente, recibe copia de la orden de compra a los fines del control pertinente en oportunidad de recibir el servicio o bien.
- 6) El Departamento recibe el bien o servicio y suscribe el parte de recepción definitiva conjuntamente con el Director General y el Inspector de la Dirección General de Compras y Contrataciones que es convocado a dicho efecto.
- 7) Luego remite el parte de recepción definitiva a la Contaduría General donde el proveedor debe presentar la factura y la documentación pertinente a los fines del pago del bien o servicio prestado.
- 8) La Dirección General de Contaduría confecciona la orden de pago y registra la etapa del gasto "liquidado".
- 9) La Dirección General de Tesorería confecciona el cheque y una vez abonado el bien o servicio registra el "pagado".
- 10) Las actuaciones se remiten a la Dirección General relevada a los fines de que tome conocimiento del estado de las mismas.
- 11) Se remite a la Secretaría Técnica, Legal y Administrativa y Legal donde se archiva hasta el vencimiento de la garantía.
- 12) Vencida la garantía se archiva la actuación en la Mesa General de Entradas del Gobierno de la Ciudad.

b) En las contrataciones que superen el monto de \$ 100.000 la autorización y aprobación de la contratación compete al Director General del Organismo relevado, correspondiendo por ende la implementación del procedimiento

antes descripto en el ámbito del sector que nos ocupa a excepción del pago que se efectúa en el ámbito de la Dirección General de Contaduría y Tesorería.

4) Registros, documentaciones y archivo

El sector lleva los siguientes libros:

- De Fondo Permanente.
- Banco.
- De Partes de Recepción.
- De Caja Chica
- De viáticos

XV. Departamento Radicaciones automáticas

1) Personal y Horario

Turno mañana: 2 agentes
Turno intermedio: 1 agente
Turno tarde: 2 agentes

2) Radicación automática

Conforme Disposición 33/UACF/02 del 5/9/02 a partir del 16/9/02 todas las actas no susceptibles de pago voluntario son radicadas automáticamente por el Organismo (denominadas por el mismo como "Varios").

Por disposición de la normativa citada, en dicho supuesto, los originales de las actas referidas (Varios) continúan ingresando por la gestora del servicio informático (UTE TTI-GMS) pero sin perjuicio de que cuando razones de oportunidad, urgencia o interés público lo aconsejen, las actas referidas y/o expedientes producto de actuaciones o intervenciones de las reparticiones del GCBA que detenten el poder de policía en el ámbito del mismo, ingresan por la UACF.

Consecuentemente, conforme Disposición 4/DGAI-UACF/02 del 28/10/02, la totalidad de las actas susceptibles del beneficio del sistema de pago voluntario (Capítulo V, VI, VII, VIII, IX y XII del régimen de penalidades aprobado por la Ordenanza Municipal N° 39.874 y sus modificatorias), son radicadas de modo automático por la DGAI.

La única normativa vinculada con la radicación referida recientemente es la Disposición 1/DGAI-UACF/03 del 26/5/03 que previene que cuando dentro del plazo de cinco días de citado el presunto infractor por la DGAI, el mismo no paga o no comparece a requerir la intervención de la Unidad, la DGAI radica automáticamente cada 15 días las actas relacionadas con líneas de colectivos entre todas las unidades administrativas de control de

faltas conforme pautas que al respecto establezca la propia Dirección General.

3) Responsabilidad primaria y acciones

En función de la normativa precitada, compete al área asignar un controlador (acción denominada “radicación automática”) para la resolución de las actas, notas o denuncias en los siguientes supuestos:

- 1) Actas que se labran en el marco de un operativo ordenado y efectuado por autoridad competente. Dichas actas ingresan directamente al Departamento (no pasan por el Departamento Mesa de Entradas).
- 2) Actas que resultan recolectadas por el gestor del sistema informático que no corresponden a faltas de tránsito (denominadas “varios”) (las actas ingresan directamente al Departamento, no pasan por el Departamento Mesa de Entradas).
- 3) Actas respecto de las que se presenta un descargo, sea personalmente, por correo o por fax, pero que no resultaron todavía recolectadas por el gestor del sistema informático.
- 5) Denuncias de venta de vehículos.
- 7) Denuncias derivadas de la Justicia Contravencional y de Faltas.

4) Procedimiento:

Los procedimientos resultan diversos en función de cuál sea el acta, nota o denuncia ingresada al Departamento.

- 1) Notas o denuncias ingresadas por el Departamento Mesa de Entradas:
 - a. Descargos: se refiere a los supuestos en los que habiéndose labrado el acta por autoridad competente, y no habiendo ingresado la misma todavía a la Dirección General, se presenta el presunto infractor formulando y presentando un descargo. Una vez ingresado este último al Departamento, previo análisis del mismo, se confecciona un legajo al que se le adjunta una copia del padrón de automotores que se imprime por sistema, una orden de radicación (suscripta por el Director) y se remite al controlador que resulta sorteado por sistema.
 - b. Denuncias de Ventas: se trata de casos en los que se adjunta por el interesado una denuncia de venta a los efectos de acreditar las transferencias de titularidad de vehículos. Ingresada la denuncia al Departamento, se le asigna un número sobre la base del número de la denuncia de venta referida. Después de la asignación del número se efectúa la grabación de la misma en el sistema, se arma el legajo y se ordena la radicación de la denuncia del mismo modo que el procedimiento anterior. Luego se remite el legajo al controlador quien

efectúa la actualización del padrón resultando el único habilitado a dicho fin.

- c. Denuncia derivada de la justicia contravencional: se trata de supuestos en los que el juez o fiscal contravencional interviniente en una causa, considera que el acta en tratamiento no importa una contravención sino una falta efectuando en su consecuencia la denuncia pertinente en el ámbito de la Mesa General de Entradas de la Dirección General, quien confecciona “el acta de comprobación” de falta. Siguiéndose posteriormente el mismo procedimiento detallado en los ítems precedentes (armado del legajo y derivación del mismo al controlador).

2) Actas, notas o denuncias no ingresadas por el Departamento Mesa de Entradas:

a. Actas labradas en el marco de un operativo. Se trata de los supuestos en los que se labran actas de faltas (de tránsito o de “varios”) en el marco de un operativo dispuesto por la autoridad competente del Gobierno de la Ciudad en cuyo caso remite ésta última al Departamento las actas labradas. Se reciben por aquel contra la suscripción de un remito que se archiva de modo cronológico en un bibliorato. Ingresada el acta al Departamento éste la graba en el sistema, arma el legajo y lo deriva al controlador que resulta sorteado.

b. Actas de “Varios”: se trata de aquellos supuestos en los que las actas labradas corresponden a faltas que no son de tránsito y que resultando recolectadas por el gestor del sistema informático no se le asigna un controlador de modo automático por sistema. Sino que se procesa su radicación en forma mensual por parte del área que nos ocupa. El procedimiento se inicia entonces con el ingreso al sistema por la gestora del sistema informático, previa recolección, de las actas referidas. Al ingresar el acta al sistema, la gestora le asigna una clave de identificación “B”. Posteriormente, remite las actas originales al Departamento “Archivo Operativo” de la DGA. Y ha de remitir asimismo un listado con las actas ingresadas al Departamento relevado a los fines de que verifique éste cuáles de las actas labradas corresponden a sociedades y cuáles a particulares. Ello, a los efectos de agrupar aquellas que correspondan a sociedades para asignarles la clave “F” y agrupar con clave “B” las que correspondan a particulares que no cuenten con número de documento. Y asimismo a los fines de unificar todas las actas de faltas que corresponden a una misma sociedad (las que corresponden a una persona física vienen unificadas puesto que la clave que se le asigna tiene que ver con el N° de DNI). Una vez que se efectúa el procedimiento antedicho, se realiza la radicación de las actas observando el procedimiento descrito en los párrafos precedentes.

La asignación de claves es efectuada sin sustento normativo, se impone por costumbre desde el año 1968.

5) *Registraciones, documentaciones y archivo*

Para las registraciones de las tareas que realiza, el área cuenta con un Libro de recibos de asignaciones automáticas en donde se asienta asimismo la remisión del acta.

6) *Estadísticas*

Mensualmente, el Departamento remite al Departamento de Estadísticas información respecto de la cantidad de las actas y legajos radicados.

7) *Aclaración*

A partir del periodo 2004, y con motivo del cambio de estructura de la UACF, compete al Departamento que nos ocupa la radicación automática de todas las actas de faltas, correspondiéndole por ende la asignación de las actas que hasta dicha fecha competía a la DGAI (las sujetas al pago voluntario respecto de las que no compareció el presunto infractor).

e) Relevamiento del gestor del servicio informático

Corresponde en esta instancia referir en modo breve a algunos aspectos vinculados con el administrador del sistema informático que opera la Unidad Administrativa Control de Faltas respecto del cual es ésta usuaria.

1) Actas manuales

Durante el periodo relevado, la gerenciera del sistema es la UTE TTI-GMS que resultara concesionaria del servicio de procesamiento informático de las actas de comprobación de faltas exceptuadas las captadas mediante el uso de medios inteligentes.

En efecto, el procedimiento de contratación en cuya virtud se otorga la concesión a la Ute referida se inicia mediante el Decreto 2973 del 29/6/90 que llama a licitación pública (Expte. N° 95.735/90) para la concesión del servicio de procesamiento informático de actas de comprobación de faltas municipales, distribución, remisión e informatización de emisión de licencias de conductor por el término de 45 días corridos.

El contrato respectivo se suscribe el 11/4/91 con la empresa que resulta seleccionada, U.T.E. Tecnología, Telecomunicaciones e Informática SA y GMS SA, estableciéndose como objeto contractual, según pliego y

aclaratoria sin consulta 1 del mismo, el servicio integral de procesamiento y distribución de actas de comprobación de faltas municipales y su correspondiente citación y la orden de emisión de licencias de conductor, mediante la provisión de los recursos y los equipos centrales y periféricos de computación con sus correspondientes sistemas operativos, los sistemas aplicativos, y los servicios adicionales, como corte, doblado y distribución de documentación y otros procesos específicos. El contrato resultó sucesivamente renovado venciendo el 1/2/2000.

En función del vencimiento operado, el 17 de diciembre de 2002 se aprueba un proyecto de locación de servicios entre el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y la Facultad Regional Buenos Aires Universidad Tecnológica Nacional (Decreto 1612/GCBA/2002, publicado el 17/12/02) estableciéndose como objeto de la misma la modernización y prestación del Servicio Integral de Procesamiento y Administración de Infracciones de la Dirección General Administrativa de Infracciones. Y se faculta a la ex Secretaria de Gobierno y Control Comunal a suscribir el contrato respectivo (art. 1º) (Expte. 68.274/01).

En dicho marco se suscribe el contrato con la UTN el 30 de diciembre de 2002.

No obstante resultar ajeno al periodo de relevamiento, es dable referir que con fecha 5 de enero de 2004 por Decreto 3 el Jefe de Gobierno establece el 3/1/04 como fecha de finalización de la prestación del servicio de procesamiento y administración de infracciones brindado por la UTE TTI SA-GSM SA, disponiéndose que el mismo será brindado por la Universidad Tecnológica Nacional a partir del 2/2/04.

Se dispone asimismo que durante el periodo comprendido entre el 3/1/04 y el 2/2/04 la Dirección General Administrativa de Infracciones atendería al público que acredite urgencia en el tratamiento de la infracción que se le impute por tener mercadería o vehículos retenidos por la autoridad administrativa o policial. Prorroga por 30 días corridos los plazos de vencimiento que operan en el periodo comprendido entre el 3/1/04 y el 2/2/ del mismo año correspondientes a las faltas cuyo tratamiento corresponda a la Dirección Administrativa de Infracciones.

Al tiempo de concluir las tareas de campo, la UTN se encuentra prestando los servicios de procesamiento y administración de infracciones.

2) Actas fotográficas

En lo que respecta a la comprobación de infracciones de tránsito mediante el uso de medios inteligentes (multa fotográfica) corresponde referir a la vinculación contractual que tiene el Gobierno de la Ciudad con la "Ute Itrón" y "Ute Meller".

En efecto, por Decreto N° 1657/GCBA/97, se establece el uso de medios electrónicos de comprobación de infracciones, pudiendo ser éstos filmicos, fotográficos, de grabación de video o cualquier otro medio idóneo que surgiera del desarrollo tecnológico.

Posteriormente, mediante el procedimiento de licitación pública (1-SST y T/98) aprobada por el Decreto 1378/98, se adjudica la concesión del servicio público de control inteligente de infracciones a la U.T.E. integrada por Itrón SA, Cam Film Works LC, Mulvinill Electric Contracting Corporation, Tecnología y Control SA (denominada comúnmente por el Organismo “Ute Itrón”) y a la U.T.E. integrada por Meller SA, Petrosid SA y Consultora Tecnológica SA (denominada comúnmente por el Organismo “Ute Meller”)

Los respectivos contratos se suscriben con el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, representada por el Secretario de Obras y Servicios Públicos y Tránsito y Transporte en setiembre de 1999.

Los contratos resultan posteriormente modificados por acta acuerdo celebrada entre las partes en cuya virtud se modifican los precios pactados y el lugar de la prestación (27/12/00 aprobada por Decreto 61/GCBA/01). Por actas acuerdo posteriores se efectúan nuevas modificaciones contractuales (Decreto 99/GCBA/03 del 31/1/03 que aprueba actas acuerdo celebradas el 29/11/02¹⁶ y Decreto 94/GCBA/03 que aprueba las Addendas a las Actas Acuerdo referidas celebradas con fecha 12 de diciembre de 2003¹⁷(Expediente N° 58.353/2003).

El objeto del contrato comprende la captación, registro gráfico y procesamiento de las mismas (art. 2º del contrato). Así como la emisión de las actas de comprobación, cédulas de notificación y boletas de pago correspondientes a las infracciones comprendidas en la concesión (acta acuerdo del 27/12/00).

¹⁶ Por Cláusula novena de las actas acuerdo aprobadas se fija la remuneración del servicio, a razón de 3,383 Unidades Fijas, IVA incluido, para la UTE Siemens Itrón Business Services S.A., Cam Film Works L.C., Mulvihill Electrical Contracting Corporation, Tecnología y Control S.A. y de 3,355 Unidades Fijas IVA incluido, para la UTE Meller S.A., Petrosid S.A. y Cotesa S.A., en ambos casos por acta distribuida en los términos fijados en la Cláusula quinta. Por la referida Cláusula novena se estableció, asimismo, que el valor de la Unidad Fija a tener en cuenta a los efectos del pago de los contratos será vigente el primer día hábil de cada uno de los trimestres que transcurran durante el cumplimiento de los mismos. El valor de la Unidad Fija establecida para el trimestre junio-agosto de 2003, según lo señalado por la Dirección General Administración de Infracciones en el Registro N° 6.763/DGAI/2003, ha sido de 1,891;

¹⁷ Se acuerda modificar la Cláusula novena del Acta Acuerdo suscripta entre las partes el día 29 de noviembre de 2002 previéndose que el servicio acordado sería remunerado a razón de \$ 6,34 (pesos seis con treinta y cuatro centavos) IVA incluido por cada acta distribuida en los términos de la Cláusula quinta.

El precio del contrato se estableció en una suma fija por cada pago efectivizado por el infractor y en una suma fija por acta emitida (contrato y acta acuerdo del 27/12/00). Esta última resulta posteriormente modificada por una suma fija por acta distribuida (Addenda de las Actas Acuerdo del 29 de noviembre de 2002).

f) Relevamiento presupuestario

1) Anteproyecto

El anteproyecto de presupuesto de gastos y recursos de la Unidad relevada se eleva a la ex Secretaría de Gobierno y Control Comunal mediante nota del 21/8/02 ascendiendo el total del presupuesto financiero programado a la suma de \$ 13.779.676

2) Metas físicas

Se programa y aprueba en concepto de meta física la resolución de actas previéndose la cantidad de 60.000 durante el primer trimestre del año y de 68.000 durante los restantes trimestres.

Las metas físicas presupuestarias informadas por el Organismo como ejecutadas son las siguientes:

- 1er. Trimestre : 77.045 actas resueltas.
- 2do. Trimestre: 98.500 actas resueltas.
- 3er. Trimestre: 112.087 actas resueltas.
- 4to. Trimestre: No hay información al respecto.

3) Presupuesto

El programa presupuestario relevado tiene asignado el N° 2610. Se denomina; "Tratamiento y evaluación de las faltas", consistente en: entender en la resolución administrativa de las faltas, infracciones de tránsito y varios cometidas en el ámbito de la Ciudad.

En función de las modificaciones estructurales (Decreto 2696/GCBA/2003 rectificado por el Decreto 2720/GCBA/2003) se advierte que durante el periodo relevado hasta el 10/12/03 el programa 2610 se asignó a la la Jurisdicción 25 Secretaria de Gobierno y Control Comunal y a partir de aquella fecha a la Jurisdicción 26 Secretaria de Justicia de Justicia y Seguridad Urbana.

Jurisdicción 25

Crédito sancionado:\$ 13.779.676.-

Crédito vigente: \$ 12.605.500,58
 Crédito devengado: \$ 12.588.856,20

Jurisdicción 26

Crédito sancionado: \$ 0,00
 Crédito vigente: \$ 770.464,14
 Crédito devengado: \$ 745.711,77

4) *Evolución presupuestaria*

Según datos resultantes de la Cuenta de Inversión al 31 de diciembre de 2003, el presupuesto correspondiente al Programa referido sufrió la evolución que se detalla en **Anexo X**

5) *Composición del presupuesto*

En **Anexo XI** se describe la composición del presupuesto con el porcentaje de la incidencia que cada inciso tiene sobre el total.

6) *Informes de gestión*

Durante el ejercicio se elaboraron informes de ejecución presupuestaria correspondientes al primer y segundo trimestre del año:

- 1) El correspondiente al primer trimestre se eleva a la ex Secretaría de Gobierno y Control comunal por nota del 21/4/03 (no tiene fecha de recepción). En cuanto a la ejecución de la meta física se informa que asciende a un total de 60.000 actas resueltas aunque dicha cifra se encuentra modificada en manuscrito por la cantidad de 77.045 actas pero sin haberse salvado dicha alteración.
- 2) El correspondiente al segundo trimestre se eleva por nota del 10/7/03 ascendiendo el total de actas resueltas a 98.500.

7) *Inventario*

Al 31 de Diciembre de 2003 el Organismo posee un inventario de \$ 333.911,81 compuesto según surge del formulario de Bienes de Dominio Privado-Bienes muebles de uso permanente correspondiente al periodo 2003 donde se observan las distintas altas y bajas que se han producido. **(Anexo XI)**

g) Informe de auditoría interna

En **anexo IX** se efectúa una síntesis del informe de auditoría interna producido por la Auditoría Interna de la Secretaría de Gobierno y Control Comunal elevado a la Secretaría el 29/5/03. Se complementa

posteriormente el informe de auditoría interna ratificando las observaciones y recomendaciones expuestas.

El informe de auditoría referido tiene por objeto auditar parcialmente el sistema de asignación de legajos y desafectación de controladores implementado por la Unidad Administrativa de Control de Faltas.

Vigente la Disposición 5-UACF-01 y conjunta 5/DGAI-UACF/02 (en cuya virtud se regulara el sistema implementado para la administración de legajos, conforme se describiera en el cuerpo del informe: La primera aprueba el Reglamento Interno y en su capítulo I regula lo referente a la afectación y desafectación de legajo. La disposición conjunta define un procedimiento especial a implementar en el horario determinado entre las 19.30 y 20 horas) observa la auditoría interna el método implementado para la desradicación de legajos asignados en caso de ausencia de un controlador. En efecto, recomienda eliminar la función de desradicar que poseen los usuarios (siendo facultad del DG o de quien esta designe) y que para una mayor transparencia, la desradicación se realice por medio del sistema de sorteo entre los restantes controladores presentes dentro del mismo turno. Por cuanto, con el sistema a ese entonces vigente, la ausencia de un controlador implica el pase de los legajos que debían ser atendidos en ese día al controlador siguiente en orden numérico dentro del mismo turno, lo que significa conocer a priori el controlador que interviene.

Asimismo, decide auditar especialmente el procedimiento de desafectación del controlador durante el horario especial referido párrafos anteriores (entre las 19.30 y las 20) y el de afectación de solo dos controladores para la atención de los casos que se estipulan.

El informe de auditoría interna formula entre otras, las siguientes apreciaciones:

- Que algunos controladores intervinieron en más oportunidades que otros.
- Que algunos legajos no cumplen con los requisitos de los arts. 1 a 3 de la Disposición conjunta.
- Que la desafectación de los controladores en algunas oportunidades se produjo anticipadamente, antes de las 19.30 hs.
- Que el momento de desafectación informado por el Departamento Enlace Judicial difiere del informado por la concesionaria del servicio informático.
- Que la desafectación anticipada de algunos controladores para habilitar a los que efectivamente intervinieron no se encuentra debidamente documentada.
- Que el mecanismo usado para la determinación de los controladores que prestan servicios entre las 19.30 y 20 horas, no cumple con el art. 4º de la Disposición conjunta. En el periodo observado no participaron todos los controladores del turno tarde en forma rotativa.
- Un incumplimiento de los controladores de las normas fijadas para tramitar las causas.

- Carencia de criterios unificados para resolver las infracciones.
- Que el controlador archiva el legajo por inexistencia de falta, no constando ninguna prueba donde se corrobore los dichos del presentante.
- Que se archiva con documentación insuficiente para desvirtuar la falta denunciada.

En función de las recomendaciones efectuadas por el informe de auditoría antedicho, a partir del 15/8/03, entran en vigencia las Disposiciones 32 y 38 en cuya virtud se establece el sorteo como mecanismo de reasignación de los legajos en los supuestos de controlador ausente, así como se deroga la Disposición conjunta observada.

5. DEBILIDADES

a) Estructura

a) Carencia de una estructura orgánico - funcional aprobada con su respectivo organigrama, definición de todas las unidades de organización, asignación de responsabilidades primarias y acciones y dotación de personal (a excepción de la Dirección, las áreas de inferior nivel se estructuran sin sustento normativo). (fs. 6 a 57 Leg. Perm, Fs. 334 a 336 Leg. Cte.)

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: "Todas las estructuras organizativas del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires caducaron con el Decreto 12-GCBA-96, sin perjuicio de los proyectos enviados a las entonces Secretaría de Justicia y Seguridad y Secretaría de Gobierno y Control Comunal bajo los expedientes Nº 77365/2001 y 66094/2002 respectivamente, que incluían responsabilidades primarias y acciones."

b) Insuficiencia de normas de asignación de funciones (las mismas no refieren a todas las áreas y/o cargos del Organismo) (58 a 155 Leg. Perm.)

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: "Las normas de asignación de funciones son las siguientes: 1) Decreto 1446/GCBA/2000 (designación de Director General); 2) decreto 195/GCBA/2004 (designación de Director General Adjunto) y Decreto 1654/GCBA/2001 (designación de Directores Administrativo y de Gestión de Faltas)".

c) Inexistencia de relación jerárquica entre el Director General del área auditada y los controladores (categorizados cada uno de ellos normativamente como Directores Generales).¹⁸

¹⁸ "No se concibe una organización administrativa donde todos los individuos adscriptos a ella tuvieran igual rango, lo cual impediría que unos dieran órdenes o directivas y otros las cumplieren. No habría coordinación, imperaría el caos y todo sería inoperante. De ahí la existencia de "superiores" y de "inferiores" vinculados entre sí por una relación de supremacía y de subordinación, respectivamente. Ello determina la llamada "jerarquía" instituto esencial en toda eficiente organización administrativa...La jerarquía se concreta en lo siguiente: posibilidad de que el superior jerárquico dirija e impulse la acción del inferior, dando órdenes pertinentes...posibilidad de dictar normas de carácter interno de

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: "No hay tal inexistencia de relación jerárquica conforme se desprende del artículo 19 del Decreto 2696/GCBA/2003 por el cual se transfiere al Organismo fuera de nivel Unidad Administrativa de Control de faltas y a los controladores de faltas a la dependencia de la DGAI"

d) Unificación de algunas áreas de la Dirección General Administrativa de Infracciones y Unidad Administrativa Control de Faltas (Departamentos "Mesa General de Entradas", "Patrimonio y Presupuesto", "Personal") sin precisarse de qué Organismo (DGAI o UACF) depende el área unificada. (fs. 1 a 418 Leg. Cte)

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: "Todas las áreas dependen de la DGAI que es un único organismo; y la UACF es un desprendimiento que única y exclusivamente se integra por los controladores de faltas (art. 19 Decreto 2696/GCBA/2003...)".

e) Falta de precisión en la estructura de hecho que se ha comenzado a implementar a partir del 10/12/03, de las unidades de organización que se estructuran en cada Organismo; operándose en los hechos una especie de unificación de la DGAI y la UACF. La delimitación referida deviene necesaria no solo por razones de control interno sino a los fines de ajustar el ejercicio de las funciones a las competencias atribuidas normativamente a cada uno de los organismos antedichos (fs. 1 a 418 Leg. Cte).

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: "No es una cuestión de hecho ni una especie de unificación: deviene de una norma vigente (Decreto 2696/GCBA/03)".

f) Superposición de funciones del personal de algunas áreas unificadas (Departamentos "Mesa General de Entradas", "Patrimonio y Presupuesto", "Personal") (fs. 1 a 418 Leg. Cte).

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: "No existe superposición de funciones y me remito a lo antedicho en el punto "e".

b) Competencia. Funciones

l) Insuficiencia en el ejercicio de la competencia atribuida a la Unidad Administrativa Control de Faltas ¹⁹en función de los siguientes motivos:

a) El controlador no se expide sobre la totalidad de las actas de infracciones labradas operándose en los hechos la prescripción de algunas faltas por la ausencia de su consideración. (fs. 29 a 32, 520 a 641 Leg. Cte.)²⁰

organización, o de actuación ... facultad de vigilancia, de control de fiscalización..."
Marienhoff, Tratado de Derecho Administrativo TI.

¹⁹ A saber: "expedirse sobre todas las actas de infracción habidas" (arts. 5º, 1º párrafo y 7º, 1º párrafo del anexo de la ley 591 y art. 12º de la ley 1217)

²⁰ Hasta el 10/12/03 (compitiendo a la DGAI la radicación automática –asignación al controlador- de las actas de faltas de tránsito), el acta que instrumenta una falta de tránsito

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “La observación formulada por la AGCBA surge de una incorrecta interpretación del art. 12 de la ley 1217. La norma aludida obliga a que frente a la presentación de un infractor a requerir la intervención de la UACF, la administración le radique la totalidad de las actas que el mismo tiene pendientes, impidiéndose una practica habitual hasta la sanción de la ley 591, que era pedir la intervención de la Justicia de Faltas para resolver aquellas infracciones que podían controvertir y dejar a la espera de la prescripción el resto. El procedimiento utilizado actualmente cumple con los preceptos de la norma en cuestión, ya que el propio sistema impide radicar parcialmente.”

b) Falencias en los procedimientos de actuación conforme se especifica seguidamente:

b) 1) Procedimiento de asignación del acta al controlador

1) En algunos supuestos, se observa la inexistencia de competencia por parte del Organismo para ingresar al mismo el acta de infracción labrada y asignarla a un controlador directamente sin la intervención previa de la DGAI²¹ (art. 5º y 7º del anexo de la ley 591 y art. 12º y 22º de la ley 1217²²) (fs. 29 a 32 Leg. Cte).

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “Queda claro que la normativa vigente en el art. 12 establece que la totalidad de las infracciones ingresan por la DGAI, desde diciembre de 2003 único organismo que recibe las mismas.”

2) Inexistencia de norma que establezca el plazo dentro del cual debe efectuarse la radicación automática de las actas y

solo es considerada por el controlador si el presunto infractor comparece, por cuanto las restantes se archivan en el sector “Archivo Operativo” de la DGAI hasta que el controlador las requiera operándose en los hechos la prescripción de la falta si no se produce aquella comparecencia. A partir del 15/12/03 compitiendo al área “Radicaciones Automáticas” (que conforme se dijera, no resulta claro en qué ámbito se estructura) la radicación de aquellas actas, se advierte que tampoco se efectúa la asignación de las mismas al controlador, ni de las que refieren a faltas que no son de tránsito (“varios”) por cuanto el gestor del sistema informático no remite los listados de las actas ingresadas para que se proceda a la asignación referida (recuérdese que el gestor del sistema es el que recolecta las actas) corriéndose el riesgo de que se opere también en estos supuestos la prescripción de la infracción por la falta de su consideración.

²¹ El procedimiento de radicación automática (asignación del acta para su resolución por el controlador) implementado por el área “Radicaciones Automáticas” hasta mediados de diciembre del 2003²¹ importa ingresar el acta de falta al Organismo sin pasar por la Dirección General Administrativa de Infracciones (ingresan a la gestora del sistema informático y en algunos supuestos directamente a la Unidad: ver observaciones siguientes) con el consecuente no ejercicio de la competencia atribuida a esta última prevista en la normativa vigente. Asimismo, si bien no ha quedado delimitado dentro de qué Organismo se estructura el área de “Radicaciones automáticas” a partir de mediados de diciembre de 2003, conforme se observara en ítems precedentes, se aprecia de todos modos la falta de derogación de la normativa interna que asigna las mentadas funciones conllevando a mantener la observación que nos ocupa.

²² Sorteo del controlador: Compete a la DGAI (art. 7º del anexo de la ley 591 y art. 22 de la ley 1217): sortear un único controlador para que se expida sobre todas las actas de infracción habidas.

actuaciones así como de los plazos para la consideración por el controlador de las actas y actuaciones remitidas en función de dicho procedimiento²³ (fs. 58 a 183 Leg. Perm.).

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “La Disposición 33 UACF 03 establece claramente la radicación de la totalidad de las actas denominadas varios. Con las de tránsito debido a su gran volumen y a la obligación de citar fehacientemente impuesta por el art. 22 de la ley 1217, se estableció un sistema de prioridades procediéndose a radicar las actas labradas a líneas de colectivos y violación de semáforos.”

3) Falta de una regulación precisa de los procedimientos para la sistematización y radicación de las actas de faltas que ingresan al Organismo directamente sin ser recolectadas por la gestora del sistema informático²⁴ (de la DGAI) (fs. 58 a 183 Leg. Perm. y fs. 29 a 32 Leg. Cte.).

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “El procedimiento normal de recolección y procesamiento de actas de varios está establecido en la Disposición aludida en el párrafo precedente. La recolección es realizada semanalmente por la gestora del sistema en las distintas áreas que ejercen el poder de policía. Sin embargo no puede escapar al conocimiento de la AGCBA lo establecido en el art. 8, parr. II de la ley 1217 que establece el procedimiento especial para aquellas actas que conllevan medidas precautorias. Por tal razón las actas con las características enunciadas son giradas directamente por el organismo labrante a la Mesa de Entradas de la DGAI quien posteriormente gira las mismas al área de Radicaciones Automáticas para la asignación de un controlador.”

Esta descripción responde los puntos b)2)4), b)2)5) y b)2)6) (correspondiente ahora a los puntos b)1)4), b)1)5), b)1)6).

4) En consecuencia, en algunos supuestos ciertas actas a radicar no ingresan ni siquiera por la Mesa de Entradas del Organismo sino directamente por el Departamento “Radicaciones Automáticas” debilitando el sistema de control interno (fs. 29 a 32 Leg. Cte).

5) Diversidad de fuentes por las que ingresan las actas y actuaciones que han de radicarse automáticamente (gestor del servicio informático, DGAI, “Departamento Radicaciones

²³ En efecto, recién a partir del 26 de mayo del 2003 y por Disposición 1/DGAI-UACF/03 solo se prevé el plazo para la radicación del acta de falta vinculada a líneas de colectivos: ²³ Disposición 1/DGAI-UACF/03 “... cuando dentro del plazo fijado por el art. 5 del anexo de la ley 591 el presunto infractor no pagó o no hubiere comparecido a requerir la intervención de la Unidad, la DGAI radica automáticamente cada 15 días las actas relacionadas con líneas de colectivos entre todas las unidades administrativas de control de faltas...”

²⁴ En efecto, por disposición 33/UACF/02, si bien las actas no susceptibles del pago voluntario (Varios) continúan ingresando por la gestora del servicio informático, cuando razones de oportunidad, urgencia o interés público lo aconsejen, las actas referidas y/o expedientes producto de actuaciones o intervenciones de las reparticiones del GCBA que detentan el poder de policía en el ámbito del mismo, lo deben hacer por la UACF.

Automáticas”, “Departamento Mesa de Entradas de la UACF) debilitando el sistema de control interno.

6) Inexistencia de procedimientos de control respecto de los plazos, circuitos implementados, etc, vinculados con el ingreso del acta al Organismo, informatización de la misma, derivación al controlador, consideración por parte de éste, etc²⁵ (fs. 1 a 3 y 29 a 32 Leg. Cte).

b) 2) Procedimiento para el archivo de las actuaciones

1) Falta de implementación de los procedimientos de control respecto de las causales de prescripción resueltas (del total de actas archivadas la del “tiempo transcurrido” contempla el mayor caudal: 50,22 %) (fs. 1 a 418 Leg. Cte).²⁶

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “La cantidad de actas que prescriben metódicamente obedece a 2 razones: la primera es la imposibilidad de llevar adelante, con los recursos disponibles, el procedimiento establecido en el art. 22 de la ley 1217, el mismo obliga a que luego de la citación de pago voluntario que se realiza de la totalidad de las actas, el controlador cite fehacientemente al presunto infractor. La exigencia de que la citación sea fehaciente obliga a la administración a concurrir personalmente con un notificador a diligenciar la cédula de citación. El número de notificadores con que cuenta la DGAI debería incrementarse exponencialmente para cumplir efectivamente con esta requisitoria. La segunda tiene que ver con la modificación normativa que trajo aparejada la sanción de la ley 451 que llevo el plazo de prescripción de las faltas graves y la de varios de 2 años a 1 año. Por otra parte, la misma norma eliminó las causales interruptivas de prescripción vigentes en la norma anterior.”

2) Inexistencia de constancia de estadísticas que discriminen las actas archivadas por defecto formal: manuales e informáticas (27,27% del total archivadas) (fs. 520 a 642 y 797 a 801 Leg. Cte).

3) Falta de constancia de informes que evalúen el proceder y/o recomienden acciones tendientes a implementar procesos de subsanación de los errores o defectos de las actas de faltas invalidadas (fs. 1 a 418 Leg. Cte).

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “Si bien es cierto que no se confecciona estadísticas donde se discrimina el defecto formal en sus infinitas posibilidades, la DGAI ha organizado numerosos cursos de capacitación a los organismos librantés tendiente a optimizar el proceso, sin perjuicio que esto no sea una atribución directa de esta Dirección”.

²⁵ Ej. las estadísticas elaboradas por el Organismo vinculadas con el archivo de causas por tiempo transcurrido ni siquiera discriminan respecto de la causal del mismo no pudiéndose determinar por tanto si la prescripción que se opera en consecuencia se motiva en la falta o tardía consideración del acta por el controlador

²⁶ A partir de la sanción de la ley 1217 es atribución del controlador declarar la prescripción de la actuación.

b) 3) Procedimiento para la actualización de antecedentes

1) Falta de regulación suficiente de los procedimientos para la actualización de los legajos que obran en poder del controlador, quedando a su criterio la verificación de la existencia de actas pendientes ²⁷(fs. 58 a 133 Leg. Perm, y Fs. 380 a 383 Leg. Cte.)

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “Existe regulación para la actualización de los legajos como se desprende del Reglamento Interno...”

2) Falta de regulación de los procedimientos para la actualización de los legajos que obran en poder del controlador, quedando a su criterio la verificación de la existencia de actas pendientes ²⁸(fs. 58 a 133 Leg. Perm, y Fs. 380 a 383 Leg. Cte.).

b) 4) Procedimiento de Diligenciamiento

1) Inexistencia de reglamentación del horario de trabajo del personal afectado a las diligencias (notificaciones y mandamientos). Tampoco se dispone ni estima en norma alguna la cantidad de cédulas y/o notificaciones a diligenciar en un tiempo estimado por el personal. (fs. 58 a 133 Leg. Perm; Fs.157 a 159 y 837 a 845 Leg. Cte).

²⁷ Solo se regula la actualización de antecedentes para los supuestos de las causas en trámite correspondientes a la ex Justicia Municipal de Faltas (Disposición 21/UACF/02 del 29/5/02) y para los supuestos de las actas de faltas de empresas prestatarias, contratistas, y subcontratistas, que se radican automáticamente (Disposición 35/UACF/02 del 18/9/02: ²⁷ En los supuestos de causas en trámite correspondientes a la ex Justicia de Faltas y/o legajos generados ante los controladores, se entenderá que el término fijado en el art. 27 de la ley 19.691 se encuentra interrumpido cuando el presunto infractor registre condena firme al actualizarse los antecedentes. En las empresas prestatarias, contratistas y subcontratistas, si bien no se adjuntan las actas pendientes (Disposición 21/UACF/02), corresponderá requerir el informe de pendientes radicadas “S” para proceder al dictado de la resolución pertinente, dado que este tipo de empresas se encuentran comprendidas dentro del régimen de radicaciones automáticas existiendo la posibilidad que al momento de requerir pendientes “N” no las hubiere por haber sido radicadas en días anteriores.

²⁸ Solo se regula la actualización de antecedentes para los supuestos de las causas en trámite correspondientes a la ex Justicia Municipal de Faltas (Disposición 21/UACF/02 del 29/5/02) y para los supuestos de las actas de faltas de empresas prestatarias, contratistas, y subcontratistas, que se radican automáticamente (Disposición 35/UACF/02 del 18/9/02: ²⁸ En los supuestos de causas en trámite correspondientes a la ex Justicia de Faltas y/o legajos generados ante los controladores, se entenderá que el término fijado en el art. 27 de la ley 19.691 se encuentra interrumpido cuando el presunto infractor registre condena firme al actualizarse los antecedentes. En las empresas prestatarias, contratistas y subcontratistas, si bien no se adjuntan las actas pendientes (Disposición 21/UACF/02), corresponderá requerir el informe de pendientes radicadas “S” para proceder al dictado de la resolución pertinente, dado que este tipo de empresas se encuentran comprendidas dentro del régimen de radicaciones automáticas existiendo la posibilidad que al momento de requerir pendientes “N” no las hubiere por haber sido radicadas en días anteriores.

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “El horario está reglamentado y es de 8.00 a 20.00 horas. El personal de calle es el único afectado a cubrir toda la franja horaria con más las diligencias por habilitación de día y hora cuando el controlador lo requiera. La cantidad de material a diligenciar está ligada directamente pro la cantidad de piezas emitidas por la UACF.”

2) Sin perjuicio de lo antedicho, no se efectúan análisis vinculados con el tiempo insumido por cada diligencia ni con el resultado de la misma. En efecto, no obra constancia de la elaboración de estadísticas ni informe alguno vinculado con las diligencias. (fs. Fs. 157 a 159, 520 a 642 y 797 a 801 Leg. Cte).

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “El tiempo que insume cada diligencia está vinculado proporcionalmente con las características geográficas de la zona y los inconvenientes que surjan con cada uno. El sector posee instrucciones formales precisas por escrito que contemplan la totalidad de tareas. Los señores responsables del sector efectúan un análisis de cantidad y calidad de toda y cada una de las diligencias. Se elaboran estadísticas pertinentes en forma anual hasta tanto la empresa proveedora del sistema informático establezca el respectivo programa. Sin perjuicio e lo expuesto se encuentra en análisis la elaboración de una disposición que apruebe definitivamente la reglamentación del sector. ”

b) 5) Procedimiento de control de plazos de los actos

1) Ausencia de implementación de procedimientos de control respecto de los plazos que insumen algunos actos que integran el procedimiento de faltas (ley 591, ley 1217, art. 4º Decreto 1510/GCBA/97).²⁹(Fs. 520 a 642 y 797 a 801 Leg. Cte.).

b) 6) Procedimiento de afectación y desafectación del controlador

²⁹ Actos cuyos plazos no se controlan: a) *Citación del presunto infractor remiso*: (art. 7º anexo de la ley 591 y art. 22 ley 1217). Plazo para citar al presunto infractor que no compareció a efectuar el pago voluntario de la multa ante la DGAJ.

b) *Suspensión de audiencia*: Plazos durante los cuales se le atribuye al controlador la facultad de suspender la audiencia a celebrar con el presunto infractor compareciente (art. 19 ley 1217 y art. 6 del anexo de la ley 591).

c) *Resolución de la falta*: Plazo para la resolución de la falta por el controlador.

d) *Emisión del instrumento de notificación de la resolución del controlador*: Plazo para la confección de las cédulas y mandamientos y su respectiva remisión al área pertinente para su diligenciamiento.

d) *Certificado de deuda*: emisión del certificado de deuda por el controlador para habilitar el reclamo judicial por la vía ejecutiva en los términos de la ley 189 (art. 6 del anexo de la ley 591 y art. 23 ley 1217) y para la remisión del mismo al área “Mandatarios”.

Consideración de la debilidad por el Organismo: “...cita Nº 29. a) se ha establecido por DG la citación del presunto infractor remiso. B) no está previsto en el anexo de la ley 1217. c) el artículo 21 del anexo de la ley 1217 regula la resolución de la falta pro parte del controlador. D) no está previsto en el anexo de la ley 1217 (emisión del instrumento de notificación de la resolución del controlador). No está previsto en el anexo de la ley 1217 (certificado de deuda). “

1) Inexistencia de constancias de reglamentación de los medios de acreditación (a excepción de la enfermedad) de las causales en cuya virtud el controlador puede resultar inasistente total o parcialmente habilitándose a su desafectación (sacarlo del sistema para que no resulte sorteado para la atención del público) y asignación del legajo pertinente a otro controlador³⁰. Tampoco se previenen procedimientos tendientes al resguardo de la documentación que acredita la inasistencia del controlador³¹. (fs. 58 a 133 Leg. Perm.)

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: "Existen causales de desafectación reglamentadas por comunicado interno del 6/11/02 (se agregan fotocopias a fs.) las constancias de las licencias obran en la oficina de personal, en lo que hace a las restantes causales, basta la fundamentación en la solicitud a la cual queda archivada en la DG."

2) Inexistencia de regulación de las causales que se denominan de "inasistencia ordinaria" en cuya virtud, por Disposición 27/UACF/03 del 10/6/03, se exige al controlador presentar por escrito con una antelación de 48 horas el requerimiento de desafectación (sacarlo del sistema para que no resulte sorteado para la atención del público). (fs. 58 a 133 Leg. Perm.)

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: "El plazo de presentación del escrito de desafectación de 48 horas de anticipación se aplica exclusivamente a aquellas inasistencias que pueden preverse con anticipación, debiendo estarse en consecuencia a cada caso concreto."

3) Falta de estipulación de pautas y/o presupuestos para dar por configurada la "inasistencia prolongada" que habilita asignar el legajo a otro controlador en forma interina³². (fs. 58 a 133 Leg. Perm.)

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: "Se analizará el reglamento interno a fin de establecer pautas al respecto o modificar (de ser necesario) el articulado".

4) Falta de regulación normativa -hasta el 15/7/03 (Disposición 5/UACF/01)- del criterio de redistribución de los legajos en los supuestos en que la inasistencia del controlador se prolongara por 45 o más días en cuya virtud se faculta al Director General a analizar en cada caso en particular la medida a adoptar (art. 8º).³³(fs. 58 a 133 Leg. Perm.)

³⁰ Disposición N° 5/UACF/2001 del 21/12/01 posteriormente modificada por la Disposición 32 del 8/703.

³¹ El Departamento Coordinación Operativa y Enlace Judicial, por decisión propia archiva en un bibliorato las constancias de requerimiento de desafectación y de autorización de la misma.

³² Disposición N° 5/UACF/2001 del 21/12/01 posteriormente modificada por la Disposición 32 del 8/703

³³ A partir de aquella fecha, se impone el sorteo como procedimiento de redistribución (art. 8º de la Disposición 5/UACF/01 sustituido por Disposición 32/UACF/01) con motivo de la

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “Aun cuando no se consignara expresamente en el art 8 de la disposición 5/UACF/01 el procedimiento de distribución de legajos siempre se efectuó por sorteo mediante el sistema informático, la modificación dispuesta por la Disposición 32 contempla expresamente tal proceder, pero no innova al respecto.”

5) Inexistencia de constancias de control del procedimiento de desafectación del controlador implementado hasta el 10/6/03³⁴. (fs.43 a 45 y 830 a 835 Leg. Cte.).

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “Cabe aclarar que el DCOyEJ desafecta por orden del controlador, remitiéndose copia la DG...Dicho procedimiento se modificó por disposición 27/UACF/03”

6) Insuficiencia de constancias de control del procedimiento de desafectación del controlador implementado con posterioridad a la fecha referida en el ítem precedente (10/6/03)³⁵ (fs. 43 a 45 y 830 a 835 Leg. Cte.).

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “El informe de auditoría interna se elaboró chequeando la información que brinda la empresa encargada del sistema informático via mail con las distintas solicitudes de desafectación. La disposición 38 se refiere a desradicaciones de legajos no a desafectaciones de controladores.”

7) Inexistencia de previsión (desde el 3/2/03 y hasta el 10/6/03) de un criterio de selección de los controladores para cumplimentar tareas durante el horario de 19.30 y 20 horas en los

recomendación efectuada por la auditoría interna de la ex Secretaría de Gobierno y Control Comunal.

³⁴ Hasta dicha fecha se encontraba facultado para desafectar al controlador el “Departamento de Coordinación Operativa y Enlace Judicial” no requiriéndose autorización del Director General. A partir de la fecha indicada, por Disposición 27/UACF/03 del 10/6/03, se exige la autorización del Director General con motivo de la recomendación de la auditoría interna de la ex Secretaría de Gobierno y Control Comunal.

³⁵ Ello, por cuanto si bien a partir de dicha fecha se requiere autorización del Director General para la mentada desafectación exigiéndose al área que la efectiviza (“Departamento de Coordinación Operativa y Enlace Judicial”) los informes de las desafectaciones producidas, no surge constancia del confornte de dicha información con la obrante en el sistema informático gerenciado por TTIGMS UTE. En efecto, no obra constancia de los informes de desafectaciones que ha de efectuar la UACF conforme Disposición 38/UACF/03 (³⁵ Disposición 38/UACF/03 del 12/8/03: Dispone que la desradicación de legajos será solicitada por el controlador, o el secretario en ausencia de aquel en la Dirección General de Control de faltas, mediante escrito con expresa invocación de la causal reglamentaria que en cada caso corresponda. La Unidad remitirá mensualmente a la Unidad de Auditoría interna, un informe de las desradicaciones en base a los datos que proporcione la empresa TTI Tecnología, Telecomunicaciones e Informática SA GSM SA UTE, a los fines de su conocimiento y consideración). Ello, pese a que el informe de auditoría interna oportunamente efectuado en el ámbito del Organismo por la ex Secretaría de Gobierno y Control Comunal, observa la falta de concordancia entre los informes de desafectación elaborados por aquel con los registros del sistema informático.

casos especialmente dispuestos por la Disposición conjunta 5/DGAI-UACF/02³⁶ (fs. 43 a 45 Leg. Cte. y 58 a 133 Leg. Perm.).

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: "En su oportunidad no se consideró necesaria tal previsión".

8) Falta de norma que regule el procedimiento de selección de los controladores para la asignación de la guardia implementado por el Departamento de Coordinación Operativa y Enlace Judicial con el previsto normativamente. La asignación se efectúa por orden correlativo de los controladores. (fs. 58 a 133 Leg. Perm., fs. 43 a 45 y 830 a 835 leg. Cte.).

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: "...se analizará la elaboración de una disposición que regule este aspecto."

9) Inexistencia de regulación del procedimiento de designación y de notificación al controlador de las guardias asignadas. (fs. 58 a 133, Leg. Perm, fs. 43 a 45 y 830 a 835 leg. Cte.)

c) Gestión de cobro de la multa por el mandatario

1) Asumiendo el mandatario los gastos que demande la ejecución judicial de la multa impuesta y cobrando aquel sus honorarios profesionales del infractor deudor, no se advierte debidamente motivada ni congruente con el ejercicio de la competencia atribuida legalmente al controlador (expedirse sobre todas las actas de faltas habidas: art. 5 del anexo de la ley 591 y art. 12 de la ley 1217) el monto mínimo (\$ 300.- por infractor) de la deuda por multa estipulado por la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires a los fines de gestionar el cobro judicial de la falta. Asimismo, tampoco resulta congruente con el objetivo preventivo y disuasivo que ha de tener la aplicación de la sanción ante la configuración de una falta.³⁷ (Fs. 380 a 383, 393 a 395 Leg. Cte)

³⁶ Supuestos que requieren una cierta urgencia (Casos: 1. de vehículos secuestrados por fuerzas de seguridad, documentación o mercadería retenidas, supuestos previstos en el art. 2, inc. c) del anexo de la ley 591, casos en el que el infractor fundadamente por escrito alegue urgencia del caso. Se exceptúa del caso cuando se trate de vehículos removidos por las empresas SEC o STO) para su tratamiento en cuya virtud la Disposición define un procedimiento especial a implementar en el horario referido: solo debían cumplir funciones dos controladores del turno tarde, en forme rotativa entre la totalidad de los mismos). Dicha selección es efectuada por el Responsable del Departamento Coordinación Operativa y Enlace Judicial a su criterio. A partir del 10/6/03, por recomendación de la auditoría interna de la ex Secretaría de Gobierno y Control Comunal aquel procedimiento especial deja de implementarse derogándose la Disposición conjunta

³⁷ El Decreto 42/GCBA/02 establece que queda a cargo de los mandatarios todos los gastos que la gestión encomendada origine, recibiendo como única retribución los honorarios y gastos que deba satisfacer el deudor moroso por las diligencias judiciales o extrajudiciales realizadas. Sin perjuicio de ello, la administración abona al mandatario la suma de \$ 10.- en

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “No resulta competencia de esta DG la gestión de cobro de la multa por el mandatario, tarea que lleva adelante al PG de la CBA”

d) Insuficiencia de unificación de los criterios de actuación del controlador

1) Insuficiencia en la imposición de criterios de actuación respecto de la labor del controlador³⁸. En efecto, si bien la resolución de las

concepto de gastos por cada expediente judicial que se inicie, suma que se entrega sin obligación de rendir cuentas. El art. 12º establece el monto del honorario a percibir por el mandatario: si el infractor opta por abonar en forma extrajudicial el honorario, 7% del total de la deuda hasta el dictado de la sentencia judicial, el 12% cuando el juicio se encuentra en etapa de ejecución de sentencia y el 10% cuando se otorgan planes de facilidades de pago con excepción de aquellos que se encuentren regulados y firmes. Del total de honorarios que se perciben el 30% ingresa a la Caja de Honorarios de la Procuración General para su distribución de acuerdo a las normas vigentes.

Dictamen 846/PG/2003: El dictamen referido del 3 de setiembre de 2003, motivado en que “algunos mandatarios han expresado que prefieren no ejecutar deudas de menor cuantía”, y que “sin perjuicio de destacar que es obligación del mandatario asumir las gestiones de cobro que se le asignen, las circunstancias actuales permiten contemplar las preferencias manifestadas por los apoderados”, en el marco de las atribuciones conferidas por el Decreto 698/GCBA/96 y 42/GCBA/02 establece, entre otras pautas de transferencia, que no se transferirán a gestión judicial deudas cuyo monto total por infractor sea inferior a los \$ 300.- y deudas respecto de las cuales se haya cumplido el plazo de prescripción establecido en el art. 34º de la ley 451 y 32º del Código Contravencional.

³⁸ Resulta relevante ejemplificar con los supuestos detectados: a) *Facilidades de pago*: Resultando facultad del controlador otorgar facilidades de pago en la multa que eventualmente se imponga (ley 786 y art. 21º ley 1217) no se establecen los criterios para su aplicación (solo se dicta la Disposición 63/UACF/03 del 28/11/03 que tan solo dispone que en aquellos casos en los que se encuentra facultado el controlador para otorgar el beneficio del pago voluntario el mismo podrá ser satisfecho en cuotas). b) *Procedimientos para las notificaciones de las resoluciones del controlador*. No se regulan algunos aspectos vinculados con los procedimientos de notificación (medios de notificación, proceder en supuestos de fracaso o nulidad de la primera notificación). Los aspectos referidos quedan a criterio de cada controlador. Se previenen los procedimientos para la citación del presunto infractor pero no para la notificación. Resulta conveniente regular algunos aspectos vinculados con el procedimiento de notificación procurando garantizar la eficiencia y economía (un ejemplo de la consecuencia de la falta de regulación se advierte en que queda a criterio del controlador notificar al infractor de la resolución en el acto de audiencia o no puesto que antes de la vigencia de la ley 1217 no se establecía el plazo para la resolución del controlador ni para su notificación rigiendo en consecuencia el plazo subsidiario del Decreto 1510/GCBA/07, art.4º (10 días) y a partir de la ley antedicha si bien se establece la oportunidad para la resolución de la falta (en oportunidad de celebrar la audiencia) sigue sin establecerse la oportunidad de su notificación. Generándose por ende la consecuencia de que, pese a haber comparecido el presunto infractor a la audiencia celebrada, queda a criterio del controlador notificarlo en el acto o no. Lo antedicho no resulta conveniente en términos de economía y eficiencia por cuanto, si se opta por no notificar al compareciente en el acto de la audiencia se ha de generar un procedimiento de notificación que puede no resultar económico en función del importe de la multa que se impone. c) *Medios de prueba admisibles*: Hasta el 26 de diciembre del 2003 tampoco se regulan los medios de prueba admisibles. Lo expuesto resulta relevante a los fines de determinar la prueba en cuya virtud el controlador ha de tener por acreditada la inexistencia

actas, competencia que se le asigna al controlador, es de naturaleza jurisdiccional³⁹ encontrándose por ende exenta del poder jerárquico⁴⁰, deviene necesario fijar pautas de actuación por el Organismo, en ciertos aspectos, para garantizar que la voluntad del sujeto estatal (Unidad Administrativa Control de Faltas) al que pertenece el controlador sea uniforme⁴¹. (fs. 380 a 383 y 830 a 835 leg. Cte.)

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: "Sobre cuestiones jurídicas esta Dirección produce instrucciones a través de disposiciones y comunicados tendientes a unificar los criterios entre las unidades de controladores."

2) Inexistencia de constancias que acrediten la implementación de acciones de control respecto del proceder del controlador en los aspectos precedentemente referidos (fs. 380 a 383 y 847 a 854 Leg. Cte.).

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: "Funciona en el ámbito de esta DG desde diciembre de 2003 un área de Control de Gestión que tiene como misión principal controlar las resoluciones dictadas por los controladores."

e) Sistema informático

A fines del periodo relevado se observa lo siguiente:

1) Insuficiente captura de la información habida en las bases de datos por parte del nuevo proveedor del servicio informático. Razón por la que el Organismo debe reingresar al sistema, en

de falta y por ende archivar el legajo. Si bien a partir del 26 de diciembre por ley 1217 (art. 20) se previene sobre los medios probatorios resulta de todos modos necesario que se establezcan pautas a su respecto por parte de la Dirección General para evitar interpretaciones variadas por los controladores.

³⁹ "La actividad jurisdiccional de la Administración, según la Corte Suprema de Justicia, se caracteriza porque en ella los funcionarios u órganos administrativos obran como jueces, todo ello sin perjuicio de la diferencia que existe entre la actividad jurisdiccional de los jueces y la actividad jurisdiccional de la administración..." Marienhoff, Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I.

⁴⁰ "Del mismo modo, quedan fuera del poder jerárquico los funcionarios administrativos que, aun dentro de la Administración Pública, realicen funciones o actividades de tipo jurisdiccional..." Marienhoff, Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I.

⁴¹ El órgano, precisamente por ser un medio para imputar una actuación o una voluntad al ente del cual forma parte, no constituye una persona diferenciada del mismo, sino que se confunde como parte integrante de él...su voluntad no es diferenciable de la voluntad de la organización a la cual pertenece, precisamente porque la voluntad a través de él expresada es en esa medida la voluntad de la organización..." Gordillo, A. Tratado de derecho administrativo, Tomo I. Mairal puntualiza que los órganos de la administración activa que ejercen funciones cuasi jurisdiccionales, a diferencia de los tribunales judiciales, tienen como objetivo no solo la aplicación correcta de la ley sino también la promoción de políticas gubernamentales, función esta última de la cual la potestad de dictar actos jurisdiccionales constituye una herramienta. "Revista de derecho administrativo 47, Lexis Nexis. De Palma.

algunos supuestos, la información no capturada⁴². (fs. 337 a 340 legajo cte)

2) Falta de funcionamiento de algunas aplicaciones del sistema conllevando a que la mayoría de las áreas del Organismo deban operar manualmente y en algunos supuestos ni siquiera puedan ejecutar algunas de las tareas asignadas: “Departamento de Registro de Antecedentes y Archivo”, “Departamento Diligenciamiento y Notificaciones”, “Departamento Radicaciones Automáticas”, “Departamento Estadísticas”. (fs. 29 a 32, 157 a 159, 217 a 219, 337 a 340, 344 a 346, legajo cte).

3) Asimismo, corresponde referir a lo observado en el punto b), I), a) y nota al pie.

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “De acuerdo al contrato celebrado con la UTN el desarrollo de las distintas funciones del sistema fue previsto en distintas etapas, cumpliéndose el cronograma regularmente.”

c) Otras

1) Los libros llevados por el Organismo no se encuentran rubricados por autoridad alguna a excepción del Libro de Entradas de actuaciones del Departamento Mesa de Entradas, de caja chica, fondo permanente, viáticos y movilidad (fs. 1 a 3 leg. Cte).

2) Ejercicio de competencia sin constancias de la delegación pertinente.⁴³ (fs. 43 a 45 leg. Cte).

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: “No es atribución del área Coordinación Operativa y Enlace Judicial. La tarea es un control administrativo y de ninguna manera puede inmiscuirse en las resoluciones de los controladores. NO existen instrucciones respecto al control jurídico de legajos.”

3) Falta de constancias de informes efectuados por el Departamento Estadísticas y/o Dirección General vinculados con las estadísticas elaboradas. En efecto, los informes mensuales que se elaboran importan datos estadísticos sin ningún tipo de análisis ni consideración. (fs. 520 a 651 y fs. 797 a 801 leg. Cte).

d) Contabilidad y presupuesto

⁴² El Departamento Registro de Antecedentes y Archivo ha debido reingresar al sistema actas de infracción labradas durante los años 2001/2002/2003, legajos y resoluciones tramitadas durante dicho periodo.

⁴³ En efecto, el área Coordinación Operativa y Enlace Judicial asume atribuciones que le fueron conferidas al controlador. En efecto, cuando recibe el legajo del controlador para su pertinente remisión, “en ciertas oportunidades controla la pertinencia de la sanción aplicada”

Durante el ejercicio se elaboran informes de ejecución presupuestaria (art 23^{o44} y 71^o ley 70⁴⁵) correspondientes al primer y segundo trimestre del año no obrando constancia del correspondiente al tercer trimestre, observándose asimismo que el correspondiente al primer trimestre que se eleva a la ex Secretaría de Gobierno y Control comunal por nota del 21/4/03 no tiene fecha de recepción y que el número de las metas físicas ejecutadas (60.000 actas resueltas) se encuentra modificada en manuscrito por la cantidad de 77.045 actas pero sin haberse salvado dicha alteración. (fs. 453 a 470 leg. Cte.)

Comentario efectuado por el Organismo relevado con fecha 8/3/05: "Si obran constancias del tercer trimestre en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria. Respecto a las metas físicas ejecutadas en cierto que se encuentra modificada en manuscrito sin haberse salvado el error involuntario pero que no constituye una irregularidad. Sin perjuicio de ello, se ha implementado un estricto mecanismo de control para evitar la repetición de este tipo de hechos."

6. RECOMENDACIONES

a) Estructura

a) Aprobar una estructura orgánico - funcional del Organismo, diferenciada de la DGAI, con su respectivo organigrama, definición de todas las unidades de organización, asignación de responsabilidades primarias y acciones y dotación de personal

b) Hasta tanto se apruebe la estructura referida, elaborar y aprobar normas de asignación de funciones evitando la superposición de funciones del personal.

c) Implementar las acciones pertinentes a los efectos de establecer una relación jerárquica entre el Director General del área relevada y los controladores para de dicho modo garantizar la supervisión y coordinación de aquel respecto de los últimos.

b) Competencia. Funciones

⁴⁴ Art. 23 ley 70: "Los/las responsables de los programas y proyectos y sus superiores jerárquicos elaboran informes trimestrales sobre el desarrollo de las actividades del área en que se desempeñan, evaluando los medios utilizados y resultados obtenidos, que son elevados a consideración al Jefe de Gobierno."

⁴⁵ Art. 71 ley 70 . Art. 36^o reglamentario del art. 71: "A los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria, las jurisdicciones y entidades a través de las Oficinas de Gestión Sectorial, remitirán trimestralmente y al cierre del ejercicio, a la Dirección General de Gestión Pública y Presupuesto: a) la información referente al resultado de la gestión y la ejecución financiera de los programas a su cargo...b) la identificación de los desvíos entre lo ejecutado y lo programado presupuestariamente. c) explicación de la causa de los desvíos d) la propuesta de medidas que permitan reprogramar la ejecución o que mejoren los procesos de programación futuros."

- 1) Implementar las acciones pertinentes a los efectos de garantizar el acabado ejercicio de la competencia atribuida a la Unidad Administrativa Control de Faltas y el control interno ⁴⁶ (regulación completa de los procedimientos, implementación de acciones de control de aquellos, de los plazos cumplimentados, documentación y registración que facilite el seguimiento del acta labrada, análisis e informes de las estadísticas elaboradas, etc)
- 2) Implementar las acciones pertinentes a los efectos de gestionar el cobro de judicial de la falta, mediante la intervención del mandatario, sin limitación de monto alguno.
- 3) Fijar criterios de actuación respecto de la labor del controlador.
- 4) Implementar las acciones pertinentes para garantizar la captura de la información habida en las bases de datos por parte del nuevo proveedor del servicio informático. Y para poner en funcionamiento todas las aplicaciones del sistema .

c) Otras

- 1) Rubricar todos los libros llevados por el Organismo.

d) Contabilidad y presupuesto

Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestaria conforme disposiciones del art 23⁴⁷ y 71^o ley 70.

Conclusión

Aparece en primer término relevante la necesidad de precisar y aprobar una estructura orgánico funcional bajo el amparo de la normativa vigente deslindando de modo claro las competencias diversas atribuidas a la Unidad Administrativa Control de Faltas y a la Dirección General Administrativa de Faltas.

En segundo lugar, implementar acciones tendientes a garantizar el acabado ejercicio de la competencia conferida al Organismo relevado así como el control interno en los procedimientos.

⁴⁶ A saber: "expedirse sobre todas las actas de infracción habidas" (arts. 5^o, 1^o párrafo y 7^o, 1^o párrafo del anexo de la ley 591 y art. 12^o de la ley 1217)

⁴⁷ Art. 23 ley 70: "Los/las responsables de los programas y proyectos y sus superiores jerárquicos elaboran informes trimestrales sobre el desarrollo de las actividades del área en que se desempeñan, evaluando los medios utilizados y resultados obtenidos, que son elevados a consideración al Jefe de Gobierno."

En dicho marco es que, y ejemplificando, se advierte necesario elaborar y aprobar una regulación completa de los procedimientos, implementar acciones de control de éstos, de los plazos cumplimentados, documentar y llevar una registración que facilite el seguimiento del acta labrada, analizar y producir informes sobre la base de las estadísticas elaboradas, etc.

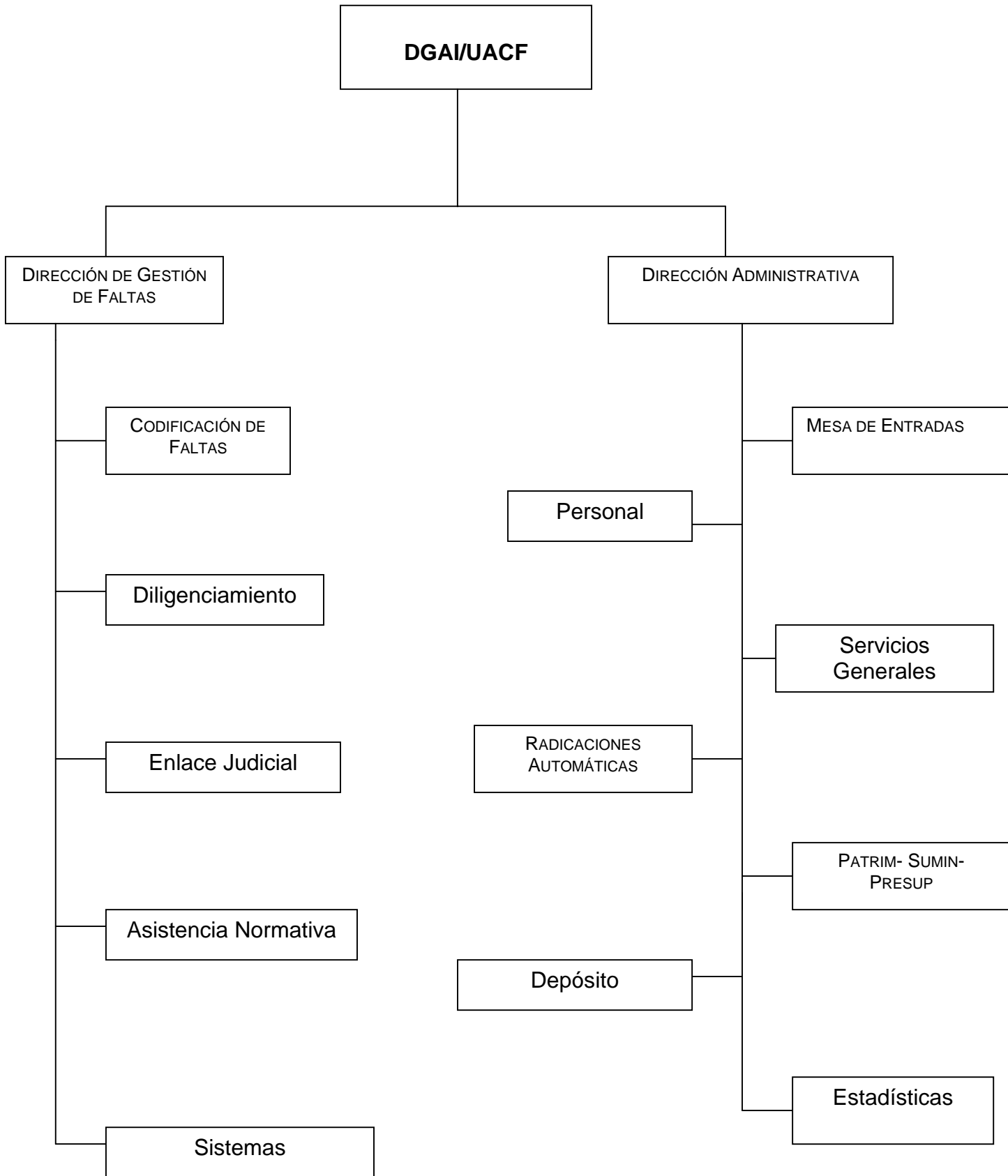
Es necesario por último implementar acciones que garanticen el normal funcionamiento de las aplicaciones informáticas y captura de la información.

Anexo I

Estructura unificada (DGAI y UACF) a partir del 10/12/03



Estructura UACF hasta el 10/12/03



Anexo II

Procedimiento

A los fines de ilustrar sobre los procedimientos de actuación del Organismo relevado en ejercicio de sus atribuciones, se describe en primer término aquel que ilustra la interacción con la Dirección General Administrativa de Infracciones respecto de la que ya se tiene una breve noción de su competencia, atribuciones y estructura.

Inmersos en la finalidad antedicha, se debe referir en primer lugar que la normativa que regula aquellos circuitos es la ley 591, la N° 1217 a partir del 26/12/03 (que modifica aquella), la normativa interna diversa dictada por la Unidad relevada, otra dictada en conjunto con la Dirección General Administrativa de Infracciones y por último la dispuesta asimismo por dichas Direcciones Generales y la Dirección General de Seguridad Vial.

En función de los tiempos de entrada en vigencia de la normativa citada, procede nuevamente efectuar idéntico deslinde que el del punto precedente.

a. Antes de la vigencia de la ley 1217 (26/12/03)

I. Actuación en la Dirección General Administrativa de Infracciones

-*Citación al Infractor por parte de la DGA*: la Dirección General Administrativa de Infracciones debe notificar, dentro de los 90 días, al presunto infractor de la existencia de actas de infracción que se le hubiesen labrado e intimarlo para que dentro del plazo de 40 días corridos desde la notificación efectúe el pago voluntario o comparezca a requerir la intervención de la Unidad Administrativa de Control de Faltas (art. 5° anexo de la ley 591).

- *Sorteo de controlador*: la Dirección General Administrativa de Infracciones sortea un único controlador, para que se expida sobre todas las actas de infracción habidas (art. 5° anexo de la ley 591).

- *Presunto infractor remiso*: Vencido el plazo del art. 5°, sin que el presunto infractor haya efectuado el pago voluntario o comparecido, la Dirección General Administrativa de Infracciones debe remitir las actuaciones al controlador administrativo de faltas para que efectúe una nueva citación mediante notificación fehaciente (art. 7° del anexo de la ley 591).

Previo a continuar con el relato del procedimiento de actuación, deviene al caso necesario ilustrar, a modo de síntesis, la modalidad con que la Dirección General Administrativa de Infracciones cumplimenta las atribuciones recientemente referidas:

- 1) Recolección: la “UTE TTI-GMS” (empresa contratada para la recolección, procesamiento y distribución de las actas de faltas) recolecta todas las actas de faltas labradas de modo manual de las diversas reparticiones pertinentes. Por su parte las actas por “multas fotográficas” son remitidas directamente por las Utes “Itrón” y “Meller” (empresa contratada para la captación de multas mediante el sistema fotográfico) al área de “Sistemas” de la DGAI.
- 2) Informatización: mediante el scanner las actas son ingresadas directamente por la “UTE TTI-GMS” al sistema que administra.
- 3) Asignación de clave: La “UTE TTI-GMS” asigna una clave a cada acta de falta recolectada a excepción de las faltas relacionadas con volquetes en vía pública en cuyo caso se implementa el siguiente procedimiento: las actas labradas son remitidas por la “UTE TTI-GMS” al sector “Archivo Operativo” sin clave. Este último se la asigna y la informa a la “UTE TTI-GMS”.⁴⁸
- 4) Citación: con la clave asignada, la “UTE TTI-GMS” emite, por sistema, una citación al presunto infractor cuya notificación se encuentra a su cargo mediante el servicio postal. En el supuesto de las actas por las “multas fotográficas”, las citaciones son remitidas por las Utes “Itrón” y “Meller”.

Se exceptúan de la citación las actas con errores formales las que, en el supuesto de las manuales, son remitidas al Archivo Operativo a los efectos de que oportunamente las remita al controlador para su consideración. Y en el supuesto de las labradas por control fotográfico, el área de “Sistemas” decide su invalidación archivándolas en el sector.

5) Remisión de las actas por la “UTE TTI-GMS”: Diariamente la “UTE TTI-GMS” remite al sector “Archivo Operativo” de la Dirección General Administrativa de Infracciones todas las actas labradas que ya han sido digitalizadas, con la documentación que, en su caso las sustente, así como un listado conteniendo los datos de las actas referidas en función del procesamiento que de las mismas efectuó.

6) Clasificación: el sector “Archivo Operativo” agrupa las actas en tres clases: las que implican faltas por volquetes en la vía pública (vienen identificadas por la Ute con una tarjeta amarilla), aquéllas cuyos infractores son las líneas de transporte (vienen identificadas con una tarjeta roja), y en el tercer grupo todas las otras.

7) Archivo: una vez chequeadas, las actas son archivadas diariamente por el sector con la documentación respaldatoria. Las actas quedan archivadas en el sector hasta que los controladores las requieran.

⁴⁸ La asignación de la clave lo es en función de una relación de datos en cuya virtud se garantiza, por sistema, acceder a todas las faltas anteriores cometidas por el infractor (antecedentes: faltas ya resueltas) y no sólo a las pendientes (faltas detectadas, pero no resueltas). La asignación de clave en estos supuestos no la hace la “UTE TTI-GMS” por cuanto en el acta no aparece el nombre del infractor, sino solo los datos del lugar en donde se encontraba el volquete o en su caso, del número de teléfono que obraba en el mismo. En función de ello es que el sector “Archivo Operativo” debe rastrear y ubicar al infractor. Una vez que lo identifica, asigna la clave y la informa a la “UTE TTI-GMS”.

8) Pago voluntario: si se trata de una falta que está sujeta al régimen de pago voluntario, y el infractor se presenta y paga, la “UTE TTI-GMS” remite al sector “Archivo Operativo” el listado con todas las actas que han sido abonadas. Consecuentemente, el “Archivo Operativo” efectúa lo que se llama “conciliación de pago voluntario”, agrupa las actas y las archiva con el listado referido por fecha de proceso. En estos supuestos no se arma legajo.

10) Remisión al controlador: En el caso, de que el infractor se presenta pero no efectúa el pago voluntario, el sistema asigna un controlador por sorteo. Consecuentemente, el sector Archivo Operativo arma un legajo en el que incluye el acta labrada y la documentación respaldatoria y se lo remite al Controlador a su pedido concluyendo su intervención.

11) Radicación: Tratándose de faltas no sujetas al régimen de pago voluntario, o con “pago voluntario vencido” se debe producir lo que se denomina la “radicación automática del acta” (se detalla con precisión el procedimiento de radicación en oportunidad de relevar el departamento “Radicación Automática”), implicando ello el sorteo de un controlador.

b. Después de la vigencia de la ley 1217 (26/12/03)

En los párrafos siguientes se hacen saber en qué consisten los aspectos normativos regulados de modo diverso al de la ley 591, advirtiéndose en su función que no han importado, en lo esencial, la implementación de un proceso nuevo (art. 12 a 26 ley 1217). A saber:

- *Citación del infractor por parte de la autoridad administrativa y sorteo del controlador*: El art. 12º establece que la autoridad administrativa (que el Poder Ejecutivo determine según art. 8º) debe notificar dentro de los 90 días corridos al presunto infractor de la existencia de actas de infracción que se le hubiesen labrado e intimarlo para que dentro del plazo de cuarenta días corridos desde la notificación efectúe el pago voluntario o comparezca a requerir la intervención de la Unidad Administrativa de Control de Faltas. En este último supuesto, debe asimismo determinar si existen otras actas de infracción que involucren al compareciente y procede de inmediato al sorteo de un único controlador el cual se expide sobre todas las actas de infracción habidas.

El procedimiento precedentemente descripto no difiere del regulado en la ley 591 (art. 5º del anexo) con la única excepción consistente en que la nueva normativa no identifica a la autoridad administrativa a cargo de aquella notificación y requerimiento, atribución conferida y ejercida, al tiempo de concluir las tareas de campo, por la Dirección General Administrativa de Infracciones.

- *Presunto infractor remiso* (art. 22): Se establece la misma regulación que en la ley 591 agregándose, no obstante, la previsión del plazo en el que debe comparecer el presunto infractor ante la nueva citación: 10 días. Se establece ahora que el controlador determinará de oficio la sanción (ante la nueva incomparecencia del presunto infractor), cuando la ley 591 establecía que de oficio debía efectuar “la determinación” mejorándose consecuentemente la redacción del articulado.

- *Audiencia* (art. 18 y 19): El controlador celebra una audiencia a efectos de recibir el descargo del presunto infractor, en forma oral o escrita, y la prueba o documentación que aporte. De todo lo actuado se deja constancia en el expediente. Se previene asimismo la facultad para suspender la audiencia (art. 19º). La regulación es idéntica a la prevista en la ley 591 con la excepción que se suprime la expresión “(expediente) ...remitido por la Dirección General de Infracciones”.

- *Medios de prueba* (art. 20): Se regulan los medios de prueba admisibles (documental, informativa, inspección ocular, pericial o informes técnicos, testimonial. Esta previsión no se contemplaba en la ley 591.

- *Resolución* (art. 21) Se prevé que el controlador debe resolver en el mismo acto de la audiencia. Asimismo, se establecen requisitos de la resolución (fundada, mencionar el lugar y fecha en la que se dicta, detallar los antecedentes de la causa, y en su caso, enunciar las pruebas que fundamentan la resolución. Mencionar los motivos del rechazo de las pruebas ofrecidas, en caso de descargo, hacer constar de modo abreviado su presentación, enunciar los hechos u omisiones que motivos la existencia o inexistencia de infracción o los defectos formales del acta, en caso de resolución que determine la existencia de la infracción, citar las disposiciones legales infringidas, determinando la sanción y la modalidad e cumplimiento, lo que puede incluir el pago en cuotas. Y por último, transcribir el art. 24 de la ley⁴⁹). Esta previsión no se contemplaba en la ley 591 en cuya virtud no se establecía plazo para la resolución del controlador ni requisitos de la misma.

- *Ejecución* (art. 23): Determinada la falta por parte del controlador el presunto infractor debe manifestar, dentro del quinto día de notificado, si consiente la decisión. El silencio implica su aceptación.

La regulación es similar a la de la ley 591, con la diferencia de que en la anterior normativa se preveía el plazo en días hábiles así como la exigencia de abonar en caso de acatamiento a la decisión.

⁴⁹ Art. 24 ley 1217: “Derechos del infractor: dentro del plazo establecido en el artículo anterior el presunto infractor tiene derecho a solicitar el pase de las actuaciones para su juzgamiento ante la Justicia Contravencional y de Faltas. Esta presentación debe efectuarse ante el controlador mediante escrito no fundado, o mediante formulario que le provee la administración. Es requisito indispensable constituir domicilio legal en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires”

Se prevé que vencido el plazo antedicho, el controlador dispone la ejecución de la sanción. Que cuando se trate de la pena de multa, el presunto infractor debe abonar en los términos establecidos por el controlador.

Que si no abona dentro del plazo establecido emite el certificado de deuda que habilita el reclamo judicial por la vía ejecutiva en los términos de la ley 189 (Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad).

La regulación antedicha es similar a la prevista en la ley 591 pero más ordenada su redacción.

Se conserva asimismo el derecho del infractor de solicitar el pase a la Justicia Contravencional y de Faltas dentro del plazo de los cinco días referidos en el primer párrafo (art. 24 ley 1217).

Cuadro comparativo

Ley 591

Ley 1217

<p>Art. 1°.- OBJETO.</p> <p>La Unidad Administrativa de Control de Faltas, actúa como instancia administrativa única, obligatoria y previa al juzgamiento por parte de la Justicia Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de las faltas que tengan prevista, como sanción única o autónoma, la pena de multa.</p> <p>Entiéndese por "multa como sanción autónoma", la que esta prevista como alternativa de otra penalidad.</p>	<p>Artículo 13 - ÁMBITO DE ACTUACIÓN.</p> <p>La Unidad Administrativa de Control de Faltas actúa como instancia administrativa única, obligatoria y previa al juzgamiento de las faltas por parte de la Justicia Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.</p>
---	---

<p>Artículo 2°.- FUNCIONES.</p> <p>El/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas decide, mediante resolución fundada, teniendo facultades para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponer el archivo administrativo de las actuaciones por defectos formales en las actas de infracción, o por acreditación de la inexistencia de la falta imputada; Declarar la validez del acta de infracción y determinar el monto de la multa dentro de la escala prevista en la legislación respectiva, como así también la forma y plazo para el pago, que podrá incluir el pago en cuotas; Disponer el levantamiento de medidas cautelares de seguridad sobre cosas o de la clausura de locales, dispuestos provisoriamente por la Autoridad Administrativa de Control de Faltas de la Ciudad en ejercicio del poder de policía, en tanto compruebe que haya cesado la causal de la medida; Declarar su incompetencia para llevar adelante el procedimiento administrativo y remitir las actuaciones a la Justicia Contravencional y de Faltas. 	<p>Artículo 14 - FUNCIONES.</p> <p>El/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas decide mediante resolución fundada, teniendo facultades para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponer el archivo administrativo de las actuaciones por defectos formales en las actas de infracción, por acreditación de la inexistencia de la falta imputada o por prescripción. Si el/la Controlador/a se expidiere sobre la responsabilidad del/la presunto/a infractor/a, y de la prueba producida surgiere que deben seguirse las actuaciones contra un tercero, el/la Controlador/a debe efectuar la citación a este último. Declarar la validez del acta de infracción, calificar la misma, determinando la sanción aplicable de acuerdo al Régimen de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires. Declarar su incompetencia para llevar adelante el procedimiento administrativo y remitir las actuaciones a la Justicia Contravencional y de Faltas. Disponer el levantamiento de medidas precautorias dispuestos provisoriamente por la Autoridad Administrativa de Control de Faltas de la Ciudad, en ejercicio del poder de policía, en tanto compruebe que haya cesado la causal de la medida.
<p>Artículo 3°.- PROHIBICIONES.</p> <p>El/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas no podrá en ningún caso adoptar medidas restrictivas de la libertad, imponer penas distintas de la multa, ni requerir el auxilio de la fuerza pública. En caso de considerarlo indispensable procederá conforme a lo establecido en el artículo 2°, inciso d).</p>	<p>Artículo 6° - REQUERIMIENTO DEL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA.</p> <p>Los organismos administrativos que controlan faltas en ejercicio del poder de policía pueden requerir el auxilio de la fuerza pública y al solo efecto de asegurar el procedimiento administrativo de comprobación de la falta. Cuando a juicio del funcionario/a interviniente resulte indispensable la identificación del presunto infractor/a al momento de la comprobación de la falta y ante su negativa o siendo ello imposible, aquél/lla puede requerir el auxilio de la fuerza</p>

	<p>pública al sólo efecto de efectuar tal identificación en el lugar de comisión de la falta y dando inmediata comunicación al Ministerio Público.</p>
<p>Artículo 4°.- INTEGRACION. Para ser designado Controlador/a Administrativo/a de Faltas se requiere ser abogado/a y acreditar 4 años de antigüedad en la matrícula. Mientras dure en sus funciones no podrá ejercer la abogacía o la procuración contra la Ciudad, salvo en causa propia. Serán seleccionados por concurso público en los términos del artículo 34 de la Ley N° 471.</p>	
<p>Artículo 5°.- CITACIÓN y PAGO VOLUNTARIO. La Dirección General Administrativa de Infracciones, o la que el Poder Ejecutivo determine, debe notificar dentro de los noventa (90) días al presunto infractor o infractora de la existencia de actas de infracción que se le hubiesen labrado e intimarlo para que dentro del plazo de cuarenta (40) días corridos desde la notificación efectúe el pago voluntario o comparezca a requerir la intervención de la Unidad Administrativa de Control de Faltas. En este último supuesto, la Dirección General Administrativa de Infracciones determinará si existen otras actas de infracción que involucren al compareciente y procederá de inmediato al sorteo de un único Controlador/a Administrativo/a de Faltas, que se expedirá sobre todas las actas de infracción habidas.</p>	<p>Artículo 12 - CITACIÓN Y PAGO VOLUNTARIO. La Autoridad administrativa debe notificar dentro de los noventa (90) días corridos al/la presunto/a infractor/a de la existencia de actas de infracción que se le hubiesen labrado e intimarlo para que dentro del plazo de cuarenta (40) días corridos desde la notificación efectúe el pago voluntario o comparezca a requerir la intervención de la Unidad Administrativa de Control de Faltas. En este último supuesto, debe asimismo determinar si existen otras actas de infracción que involucren al/la compareciente y procede de inmediato al sorteo de un único/a Controlador/a Administrativo/a de Faltas, el cual se expide sobre todas las actas de infracción habidas.</p>
<p>Artículo 6°.- AUDIENCIA. El/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas celebrará una audiencia a efectos de oír el descargo que desee efectuar el presunto infractor o infractora y recibir la prueba o documentación que aporte. Ésta sólo podrá suspenderse cuando fuere indispensable recabar documentos, información o el testimonio de terceras personas. En este caso el/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas tendrá facultades para efectuar requerimientos mediante oficio y citaciones mediante notificación fehaciente. De todo lo actuado, se dejará constancia en el expediente remitido por la Dirección General Administrativa de Infracciones. No es necesario el patrocinio o asistencia legal. El</p>	<p>Artículo 18 - AUDIENCIA. El/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas celebra una audiencia a efectos de recibir el descargo del presunto infractor, en forma oral o escrita, y la prueba o documentación que aporte. De todo lo actuado, se deja constancia en el expediente.</p>

<p>presunto infractor puede comparecer por sí o por medio de mandatario. La intervención de gestores oficiosos será considerada falta grave del/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas, que dará lugar a la sustanciación del respectivo sumario administrativo.</p>	
<p>Artículo 7°.- PRESUNTO INFRACTOR/A REMISO/A.</p> <p>Vencido el plazo previsto en el artículo 5° sin que el presunto infractor o infractora haya efectuado el pago voluntario o comparecido, la Dirección General Administrativa de Infracciones remitirá las actuaciones al/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas quien cursará nueva citación mediante notificación fehaciente.</p> <p>Si el presunto infractor o infractora comparece y demuestra imposibilidad o justa causa en relación a su anterior incomparencia, puede optar en ese mismo acto, entre efectuar el pago voluntario o ser oído de acuerdo con las previsiones del artículo 6°.</p> <p>Si luego de ésta última notificación, el presunto infractor no compareciera, el/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas efectuará de oficio la determinación, conforme las funciones previstas en el artículo 2° y la notificará por los mismos medios.</p>	<p>Artículo 22 - PRESUNTO INFRACTOR/RA REMISO/A.</p> <p>Vencido el plazo previsto en el artículo 14 sin que el/la presunto infractor/ra haya efectuado el pago voluntario o comparecido, se remiten las actuaciones al/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas, quien cursa nueva citación al/la presunto infractor/a, a fin de que se presente en el plazo de diez (10) días.</p> <p>Si el/la presunto infractor/a comparece y demuestra imposibilidad o justa causa en relación a su anterior incomparencia, puede optar en ese mismo acto, entre efectuar el pago voluntario o ser oído de acuerdo con las previsiones de los artículos 18 y 19. Si luego de esta última notificación, el/la presunto infractor/a no comparece, el/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas efectúa de oficio la determinación de la sanción y la notifica por los mismos medios.</p>
<p>Artículo 8°.- TITULO EJECUTIVO.</p> <p>Determinada la falta por parte del/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas, el presunto infractor o infractora deberá manifestar, dentro del quinto día hábil de notificado/a, si acata la decisión administrativa y, efectuar el pago en los términos establecidos por aquél.</p> <p>El silencio por parte del presunto infractor o infractora implicará su aceptación de la determinación administrativa. En ambos casos, si el deudor/a no abonare dentro de los plazos establecidos, el/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas emitirá el certificado de deuda que habilitará el reclamo judicial por la vía ejecutiva, en los términos del artículo 12 del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1.510/97, ratificado por Resolución de esta Legislatura N° 41/98.</p>	<p>Artículo 23 - EJECUCIÓN.</p> <p>Determinada la falta por parte del/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas, el/la presunto infractor/a debe manifestar, dentro del quinto día de notificado, si consiente la decisión administrativa. El silencio por parte del/la presunto infractor/a implica su aceptación de la determinación administrativa.</p> <p>Vencido dicho plazo, el/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas dispone la ejecución de sanción impuesta.</p> <p>Cuando se trate de la pena de multa, el/la presunto infractor/a debe efectuar el pago en los términos establecidos por el/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas. Si el/la deudor/a no abona dentro de los plazos establecidos, el/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas emite el certificado de deuda que habilita el reclamo judicial por la vía ejecutiva, en los términos de la Ley N° 189.</p>

<p>Artículo 10°.- CONTINGENCIAS PROCESALES.</p> <p>La resolución del/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas concluye la vía administrativa, no existiendo contra ella recursos de ningún tipo en esa sede.</p> <p>No es admisible la recusación del/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas. Sin embargo, cuando concurra a su respecto alguno de los supuestos contemplados en el artículo 7 de la Ley N° 12, deberá pasar las actuaciones al que le siga en orden de asignación, conforme lo determine la Reglamentación.</p>	
--	--

Anexo III
Normativa interna

Disposición	Fecha	Sumario
Disposición N° 5-UACF-01	21/12/01	Aprueba a partir del 2/01/02 el Reglamento Interno de la UACF
Disposición N° 11-UACF-02	4/03/02	Ref. a legajos con actas fotográficas, los Sres. Controladores tienen que declarar la validez de todas ellas, con excepción de las que posean un defecto formal, inexistencia de falta, o labradas con anterioridad a la ley 515.
Disposición N° 13-UACF-02	21/03/02	Ref. a la distribución de las causas tramitadas ante la ex Justicia de Faltas, adopción de distintos temperamentos conforme el estado procesal de cada una de ellas.
Disposición N° 14-UACF-02	5/04/02	Modifica el art. 6 de la Disposición 13-UACF-02 ref. a la prescripción de la acción.
Disposición 20/UACF/02	24/5/02	Establece los responsables a cargo de las distintas áreas de la Dirección de Gestión de Faltas y de la Dirección Administrativa
Disposición N° 21-	29/05/02	Ampliación del art. 1 de la

UACF-02		Disposición 13-UACF-02 causas en tramite.
Disposición N° 23-UACF-02	18/06/02	Ref. a notificaciones negativas, el controlador tiene que intentar localizar al infractor por otros medios posibles, en caso negativo se procederá al archivo provisional de la causa. Ante la comparencia del infractor (antes 2 años) deberá reabrirse la causa.
Disposición N° 33-UACF-02	5/09/02	A partir 16/09/02 la totalidad de las actas no susceptibles de pago voluntario serán radicadas automáticamente al organismo.
Disposición N° 35-UACF-02	18/09/02	Interrupción de plazos (prescripción) cuando el presunto infractor registre condena firme al actualizarse los antecedentes.
Disposición N° 4-UACF-03	6/2/03	Comparencia del infractor con vehículo secuestrado o mercadería, el controlador procederá a la devolución del mismo siempre que se trate del titular registral, posee cedula del automotor no vencida y documentación que acredite su propiedad con documentación fehaciente (mercadería)
Disposición N° 6-UACF-03	8/4/03	Legajos que contengan denuncia de venta, el controlador analizara y dispondrá la fecha a partir de la cual rige el cambio de titularidad en el padrón que administra la DGA de Infracciones.
Disposición 14/UACF/2003	14/04/03	Establece los responsables a cargo del sector Coordinación operativa y enlace judicial (Dirección de Gestión de Faltas)
Disposición N° 27-UACF-03	10/06/03	Procedimiento de Afectaciones y desafectaciones de los controladores.
		Ref. a supuestos de comprobantes timbrados y/o sellados que por error deban ser anulados en los exptes en

Disposición N° 29- UACF-03	24/06/03	tramite ante la Unidad, deberán ser firmados por el controlador introduciendo una leyenda y los motivos, entrando en vigencia a partir del 26/6/03
Disposición N° 32- UACF-03	8/07/03	Sustituye los artículos 4,6, y 8 del Reglamento Interno Disposición N° 5-UACF- 01, dicha modificación rige a partir 15/07/03.
Disposición N° 35- UACF-03	24/07/03	Ref. a la unificación de criterios de responsabilidad con respecto a infracciones realizadas por sus dependientes.
Disposición N° 38- UACF-03	12/18/03	Desradicación de legajos peticionada por el Controlador.
Disposición N° 52- UACF-03	12/11/03	Actas de infracción relacionadas a ruidos molestos de cosas, maquinas, motores de transporte publico de pasajeros) los controladores deberán declarar la validez de todas ellas con excepción de las que posean un defecto formal y/o inexistencia y/o tiempo transcurrido.
Disposición N° 63- UACF-03	28/11/03	Los controladores se encuentran facultados a otorgar el beneficio de pago voluntario en cuotas.
Disposición N° 71- DGAI-03	29/12/03	En los casos en que el controlador determine la validez legal de las actas de comprobación violatorias de lo dispuesto en el Decreto 3 y Decreto Reglamentario 2724/03 corresponde aplicar la sanción establecida en el art. 73 del Régimen de Penalidades (ejercicio de comercio, industria o actividad prohibida)
	Disposiciones Conjuntas año 2002/2002	

Disposición N° 2-DGAI-UACF-02	25/04/02	Ref. al cambio de la titularidad en el padrón administrativo por la DGAI, debe ser suscripto únicamente por el controlador, ratifica la vigencia de la Disposición 12-UACF-02
Disposición N° 4-DGAI-UACF-02	28/10/02	Ref. a la totalidad de las actas de pago voluntario conforme la ley 591 (art. 5) serán radicadas automáticamente por este organismo
Disposición N° 5-DGAI-UACF-02	6/11/02	Ref. a la generación de legajos en el horario de 19.30 a 20 hs únicamente en los casos de vehículos secuestrados por fuerzas de seguridad o mercaderías retenidas o vehículos removidos por empresas, rige a partir 11/11/02.
Disposición N° 1-DGAI-UACF-03	26/05/03	Radicación cada 15 días de las actas relacionadas con líneas de colectivos en todas las UACF, en los casos en que el presunto infractor no comparezca y no haya efectuado el pago voluntario.
Disposición 1-DGAJ-DGSU-UACF-03	27/03/03	Aprueba el circuito administrativo de las actas de infracción captadas mediante el sistema de control inteligente de infracciones.
Disposición N° 2-DGAI-UACF-03	10/06/03	Deroga la Disposición N° 5-DGAI-UACF-02
Disposición N° 3-DGAI-UACF-03	12/11/03	Procedimiento a seguir en cuanto a la modificación del padrón de automotores llevado por la Unidad. Ratifica la vigencia de las Disposiciones Nros. 12-UACF-02, 06-UACF-03 y conjunta N° 2-DGAI-UACF-02

1) Tipificación de las faltas y procedimiento respectivo

a. Código y procedimiento de faltas

Ley 19.691 y Ordenanza 39874

Ley 451 y 1217

Hasta el 26/12/03 (fecha de vigencia de la ley 1217 que aprueba el procedimiento de faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires), la ley 19691, publicada el 28 de junio de 1972, establece el Código de Faltas Municipales que regula el juzgamiento de las faltas o contravenciones a las

disposiciones municipales y a las normas nacionales cuya aplicación compete a la Municipalidad con excepción de aquellas que tengan atribuido o para las que se prevea un procedimiento propio y de las que sean imputadas a menores de 18 años. Se establece que el término “falta” comprende las contravenciones y las infracciones.

Por Ordenanza 39874 y sus modificatorias y complementarias se regula el régimen de penalidades.

Por ley 19.690 (28/6/1972) se prevé el procedimiento de faltas.

En lo pertinente, dicha norma establece, entre otras previsiones, el procedimiento y el proceso de aplicación de sanciones.

Que toda falta da lugar a una acción pública que puede ser promovida de oficio o por simple denuncia verbal o escrita ante la autoridad policial inmediata, administrativa competente o directamente ante el ex- Juez de Faltas (art. 5º).

Establece los requisitos del acta: a) lugar, fecha y hora de la comisión del hecho u omisión punible, b) naturaleza y circunstancias de los mismos y las características de los elementos o, en su caso, vehículos empleados para cometerlos, c) nombre y domicilio del imputado si hubiese sido posible determinarlo, d) nombre y domicilio de los testigos, si los hubiere, e) la disposición legal presuntivamente infringida, f) firma del funcionario con aclaración del nombre (art. 6º).

Así como el carácter de declaración testimonial del acta y por ende su fuerza probatoria (art. 8º y 9º).

Ahora bien, en el marco del nuevo status jurídico de la Ciudad de Buenos Aires, se sanciona la ley 451 (2/8/00) que regula el régimen de faltas de la Ciudad de Buenos Aires derogando la normativa precedentemente referida, así como otra específica que la misma norma identifica.

No obstante, el nuevo régimen de faltas, encuentra su vigencia a la sanción del Código de Procedimientos de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires (según art. 1º de la ley 906 publicada el 29/10/02) lo que tuviera lugar el 26 de diciembre del 2003 mediante la ley 1217.

Por tanto, durante el periodo relevado, hasta el 26 de diciembre de 2003, en todo lo que no ha resultado derogado tácitamente por incompatibilidad con las instituciones y con la normativa sancionada a consecuencia del nuevo status jurídico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, continúa vigente el Código de Faltas Municipales (Ley 19.691 y Ordenanza 39874 y modificatorias) y el procedimiento de faltas previsto en la 19.690.

Y a partir del 26 de diciembre de 2003, se deroga el régimen recientemente referido tornándose aplicable el regulado en la ley 451 así como el procedimiento de faltas previsto en la ley 1217 .

En lo esencial, dicho procedimiento se integra con uno administrativo, implementado en el ámbito de los organismos administrativos que controlan faltas una vez verificada la comisión de una infracción contemplada en el Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y con el procedimiento judicial llevado a cabo ante los Juzgados y Cámaras que conforman el Fuero Contravencional y de Faltas de la Ciudad.

Y en lo pertinente, dentro del marco del relevamiento que nos ocupa, compete advertir que la ley 1217 previene los requisitos del acta de infracción, las facultades de la autoridad administrativa que comprueba una falta, los sistemas de comprobación de faltas, y el procedimiento administrativo a implementarse a los efectos del tratamiento de la falta en sede administrativa con la intervención de la “Unidad Administrativa de Control de Faltas”.

2. Prescripción de la acción y de la pena
Ordenanza 50292 y Ley 19.961
Ley 451

En función de lo expuesto en el ítem precedente, hasta el 26/12/03, encontrándose suspendida la vigencia del Código de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires, la prescripción de la acción y de la pena se encuentran sujetas a las regulaciones de la ley 19.961.

Ello, por cuanto si bien la ley nacional de tránsito, N° 24.449 vigente desde el 1/12/95 -es decir con anterioridad a la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires que le confiere, entre otras, facultades propias de legislación: art. 129 CN-, regula el instituto de la prescripción de un modo diverso al de la ley 19.961 para las faltas de tránsito⁵⁰, lo cierto es que, aquella facultad legislativa resultó ejercida por la Ciudad en virtud de la Ordenanza 50.292 vigente desde el 17/1/96 la cual, en lo que nos compete, no contiene regulaciones sobre el instituto de la prescripción.⁵¹

⁵⁰ En lo que respecta a la prescripción de la acción se prevé que la misma opera al año si la falta es leve y a los dos años si es grave (art. 89° ley 24.449)

En cuanto a las causales de su interrupción, se prevé la “comisión de una falta grave” y la “secuela de juicio contravencional, ejecutivo o judicial” para las faltas de tránsito (art. 83° ley 24.449).

En lo que respecta a las sanciones, la sanción prescribe a los dos años estableciéndose las mismas causales de interrupción que las de las acciones (art. 89° ley 24.449).

⁵¹ “La Ciudad de Buenos Aires, en el año 1996, aprobó la ordenanza 50.292, en la que adopta algunos de los criterios de la ley 24.449 y mantiene, en otras materias propias del poder de policía local, pautas que se aplicaban con anterioridad en la MCBA, y que son adecuadas y razonables para el tránsito urbano” (Tribunal Superior de Justicia de la CBA en causas in re “Línea 17 SA s/recursos de queja”, expete 125/99, resolución del 31/5/00; y “Exprso Caraza SAC s/recurso de queja”, expte. 335/00, resolución 7/6/00).

Por ende, las faltas, aún las de tránsito, se encuentran sujetas, en lo que a la prescripción respecta, a las regulaciones de la ley 19.961.

En dicho contexto se prevé que la prescripción de la acción opera a los dos años de cometida la falta (art. 27 ley 19961).

En cuanto a las causales de su interrupción, se prevé la “comisión de una nueva falta” o “la secuela del juicio” (art. 27º ley 19961).

Por último, en lo que respecta a las sanciones, la pena prescribe a los dos años de dictada la sentencia definitiva y se interrumpe por la comisión de una nueva falta (art. 27º ley 19.961).

Después del 26/12/03, vigente la ley 451, la prescripción de la acción procede al año, salvo para los casos en los que la ley de Tránsito 24.449 establece que prescribe a los dos años (art. 15º) disponiéndose como causal de interrupción del plazo de la prescripción la citación, fehacientemente notificada, para comparecer al procedimiento de faltas (art. 16º).

Y en lo que a la sanción respecta, se establece que prescribe a los dos años (art. 33º) (para las sanciones de multa, inhabilitación, decomiso, suspensión en el uso de la firma, obligación de realizar trabajos comunitarios y concurrir a cursos especiales de educación y capacitación) computándose, en caso de incumplimiento total, a partir del día en que quede firme la sentencia, y en caso de quebrantamiento, desde el día en que dejaron de cumplirse las sanciones (art. 34º).

3. Facilidades de pago

Ley 786

La ley 786 del 20/6/02 establece el régimen de facilidades de pago para multas por infracciones de tránsito pasibles de acceder al beneficio del sistema de pago voluntario (hasta 24 cuotas mensuales iguales y consecutivas y con un monto mínimo de \$ 25). La norma dispone que en el supuesto de incumplimiento del plan queda expedita la vía judicial (art. 6º) y la falta de pago de una sola cuota implica la mora automática del deudor produciéndose de pleno derecho la caducidad del plan siendo exigible el pago del saldo más sus intereses.

4. Transferencia de la deuda por multas a los mandatarios

Decreto 42/GCBA/02

El Decreto 42/GCBA/02 (que deroga los Decretos 1574/GCBA/97 y 612/GCBA/97, entre otros) encomienda a los mandatarios, efectuar la gestión de cobro de la deuda fiscal en mora y de los certificados de deuda emitidos por los controladores de la UACF.

En lo pertinente, el Decreto antedicho establece que queda a cargo de los mandatarios todos los gastos que la gestión encomendada origine, recibiendo como única retribución los honorarios y gastos que deba satisfacer el deudor moroso por las diligencias judiciales o extrajudiciales realizadas. Sin perjuicio de ello, la administración abona al mandatario la suma de \$ 10.- en concepto de gastos por cada expediente judicial que se inicie, suma que se entrega sin obligación de rendir cuentas.

El art. 12º establece el monto del honorario a percibir por el mandatario: si el infractor opta por abonar en forma extrajudicial el honorario, 7% del total de la deuda hasta el dictado de la sentencia judicial, el 12% cuando el juicio se encuentra en etapa de ejecución de sentencia y el 10% cuando se otorgan planes de facilidades de pago con excepción de aquellos que se encuentren regulados y firmes. Del total de honorarios que se perciben el 30% ingresa a la Caja de Honorarios de la Procuración General para su distribución de acuerdo a las normas vigentes.

5) Monto mínimo de la multa para la ejecución judicial
Dictamen 846/PG/2003

El dictamen referido del 3 de setiembre de 2003, motivado en que “algunos mandatarios han expresado que prefieren no ejecutar deudas de menor cuantía”, y que “sin perjuicio de destacar que es obligación del mandatario asumir las gestiones de cobro que se le asignen, las circunstancias actuales permiten contemplar las preferencias manifestadas por los apoderados”, en el marco de las atribuciones conferidas por el Decreto 698/GCBA/96 y 42/GCBA/02 establece, entre otras pautas de transferencia, que no se transferirán a gestión judicial deudas cuyo monto total por infractor sea inferior a los \$ 300.- y deudas respecto de las cuales se haya cumplido el plazo de prescripción establecido en el art. 34º de la ley 451 y 32º del Código Contravencional.

6) Normativa interna

El Organismo que nos ocupa ha dictado normativa varia en cuya virtud se regulan aspectos funcionales y procedimentales resultando la vigente durante el periodo auditado la que se describe a continuación con una breve síntesis del texto de la disposición.

a) Reglamento de actuación: Disposición Nº 5-UACF-2001 del 21/12/01 modificada a partir del 15/7/03 por la Disposición 32/UACF/03 del 8/7/03: La disposición que nos ocupa resulta una regulación de varios aspectos del Organismo vinculados a las funciones y procedimientos. En efecto, previene, entre otros, sobre los siguientes aspectos:

1) Atribución de funciones del Director General, Dirección de Gestión de Faltas y Dirección Administrativa, del controlador y de sus secretarios.

- 2) Horario de funcionamiento y de desarrollo de las funciones. Horarios de las guardias.
- 3) Procedimiento de actuación del controlador

b) Invalidez de las actas: Disposición 11/UACF/02 del 4/3/02: Dispone respecto de la invalidez de actas por defecto formal, inexistencia de falta, tiempo transcurrido, o labradas con anterioridad a la ley 515.

c) Actualización del Padrón del Automotor: Disposición 12/UACF/2002 del 18/3/02, Disposición 2/DGAI-UACF/02 del 25/4/02, Disposición 21/UACF/02 del 29/5/02 y Disposición 3/DGAI-UACF-03 del 12/11/03⁵²: Disponen aspectos vinculados a la actualización del Padrón del Automotor sobre la base de una “denuncia de venta” de fecha anterior a la de la comisión de la infracción que se pudiera haber efectuado con el automotor.

d) Archivo de actas: Disposición 23/UACF/02 del 16/6/02: Previene sobre los procedimientos a implementar para el archivo provisional y definitivo de la causa.

e) Radicación automática: Disposición 33/UACF/02 del 5/9/02, Disposición 4/DGAI-UACF/02 del 28/10/02 y Disposición 1/DGAI-UACF/03 del 26/5/03: Regula los procedimientos de radicación automática (asignación de un controlador a una causa)

f) Prescripción: Disposición 35/UACF/02 del 18/9/02: Establece un criterio de interpretación respecto de la causal de interrupción de la prescripción de la acción prevista art. 27 de la ley 19.691 en los supuestos de causas en trámite correspondientes a la ex Justicia de Faltas y/o legajos generados ante los controladores.

g) Horario especial: Disposición 5/DGAI-UACF/02 del 6/11/02 (derogada por Disposición 2/DGAI-UACF/03 del 10/6/03): Establece pautas de actuación de los controladores y de la DGAI durante los días hábiles, y en el horario de 19.30 a 20.00.

h) Secuestro de vehículo: Disposición 4/UACF/03 del 6/2/03: Dispone el procedimiento a seguir por el controlador cuando el vehículo del presunto infractor es secuestrado.

⁵² Ultimo párrafo del art. 27º de la ley 22.977 modificado por la ley 25.232 del 23/12/99: establece que los registros seccionales del lugar de radicación del automotor, deberán notificar a las distintas reparticiones oficiales provinciales y/o municipales la denuncia de la tradición del automotor (denuncia de venta), a fin que procedan a la sustitución del sujeto obligado al tributo (patente, multa, etc) desde la fecha de la denuncia, desligando a partir de la misma al titular transmitente).

i) Faltas fotográficas: Disposición 1-DGAI-DGSV-UACF-2003 del 27/3/03: Aprueba el circuito administrativo de las actas de infracción captadas mediante el sistema de control inteligente de infracciones.

j) Denuncia de venta: Disposición 6/UACF/03 del 8/4/03: Regula el procedimiento a seguir cuando se presenta una denuncia de venta del vehículo.

k) Anulación de comprobantes: Disposición 29/UACF/03 del 24/6/03: Refiere a la anulación de comprobantes o timbrados por error

l) Desradicación: Disposición 27/UACF/03 del 10/6/03, Disposición 38/UACF/03 del 12/8/03: Establecen los turnos de habilitación de las unidades administrativas de control de faltas (tres turnos) Y se regulan los procedimientos de deshabilitación de las unidades de controladores (sacar del sistema al controlador para que no resulte sorteado para la asignación de un legajo). Y de desradicación de legajos (sacar el legajo al controlador asignado).

m) Facilidades de pago: Disposición 63/UACF/03 del 28/11/03: Dispone la facultad del controlador de conceder la facilidad del pago voluntario de la multa en cuotas.

n) Presentismo: Disposición 26/UACF/02: regula algunos aspectos vinculados con el control del presentismo del personal.

7) Otra normativa interna

a) Disposición 13/UACF/02 del 21/3/02 modificada por la Disposición 14/UACF/02 del 5/4/02: Previene temperamentos a adoptar conforme el estado procesal de las causas tramitadas por ante la ex Justicia Municipal de Faltas para la distribución de las mismas entre los controlados

b) Disposición 35/UACF/03 del 24/7/03: Unifica criterios en cuanto a la aplicación de las distintas normas vigentes en materia de responsabilidad.

c) Disposición 35/UACF/03 del 18/9/03: Criterios a seguir respecto del art. 27 de la ley 19.691⁵³.

d) Disposición 52/UACF/03 del 12/11/03: Establece el criterio a seguir por los controladores respecto de la vigencia del art. 28 del Régimen de penalidades.⁵⁴

⁵³ El que refiere a la interrupción de los plazos cuando el presunto infractor registre condena firme al actualizarse los antecedentes

⁵⁴ Art que refiere a actas de infracción referentes a ruidos molestos de cosas, maquinas, motores de transporte publico de pasajeros, los controladores deberán declarar la validez

e) Disposición 71/DGAI/03 del 29/12/03: Establece una unidad de criterio en cuanto a la normativa aplicable en relación al régimen de penalidad vigente con respecto a la comercialización de bebidas alcohólicas.

Anexo IV
Dotación de personal del controlador

Unidad Administrativa de Control de Faltas

BOX	CONTROLADOR	PERSONAL
Turno Mañana		
1	1	1 Secret. 2 Aux.
2	2	1 Secret. 2 Aux
3	3	1 Secret. 2 Aux
4	4	1 Secret.
5	5	1 Secret. 2 Aux
6	6	1 Secret. 2 Aux
9	7	1 Secret. 2 Aux
8	8	1 Secret.
10	9	1 Secret. 3 Aux.
11	10	1 Secret. 2 Aux
12	11	1 Secret. 3 Aux.
13	12	1 Secret. 1 Aux
14	13	1 Secret. 1 Aux
15	14	1 Secret. 2 Aux
16	15	1 Secret. 2 Aux
17	16	1 Secret. 2 Aux
18	17	1 Secret. 3 Aux.
19	18	1 Secret. 2 Aux
20	19	1 Secret. 2 Aux
21	20	1 Secret. 2 Aux
24	22	1 Secret. 2 Aux
22	21	1 Secret. 2 Aux
Turno Intermedio		
25	23	1 Secret. 2 Aux
26	24	1 Secret. 2 Aux
22	25	1 Aux.
28	26	1 Secret. 3 Aux.
Turno Tarde		
21	27	1 Secret. 2 Aux

de todas ellas con excepción de las que posean un defecto formal y/o inexistencia y/o tiempo transcurrido.

27	28	1 Secret. 2 Aux
24	29	1 Secret. 2 Aux
8	30	1 Secret. 2 Aux
1	31	1 Secret.
2	32	1 Secret. 2 Aux
3	33	1 Secret. 1 Aux
4	34	1 Secret. 2 Aux
5	35	1 Secret. 1 Aux
6	36	1 Secret. 1 Aux
9	37	1 Secret. 1 Aux
10	38	1 Secret. 2 Aux
11	39	1 Secret.
12	40	1 Secret. 1 Aux
13	41	1 Secret. 2 Aux
14	42	1 Secret. 2 Aux
15	43	1 Secret. 1 Aux
16	44	1 Secret. 1 Aux
17	45	1 Secret. 1 Aux
18	46	1 Secret. 1 Aux
19	47	1 Secret. 2 Aux
20	48	1 Secret. 2 Aux

Síntesis:

Turno Mañana

1 Controlador sin Secretario
 2 Controladores con 1 Auxiliar
 14 Controladores con 2 Auxiliares
 3 Controladores con 3 Auxiliares

Turno Intermedio

1 Controlador con 1 auxiliar
 2 Controladores con 2auxiliares
 1Controlador con 3 auxiliares

Turno Tarde

2 Controladores sin Secretario
 9 Controladores con 1 Auxiliar
 11 Controladores con 2 Auxiliares

Anexo V Actas ingresadas y legajos radicados

Unidad control	Legajos Radicados	Actas Ingresadas	% de Actas Ingresadas
1	3.049	7.991	2,48%
2	3.406	8.940	2,77%
3	1.223	4.511	1,40%
4	2.842	6.596	2,05%
5	3.184	8.158	2,53%
6	3.110	7.268	2,25%
7	3.186	7.938	2,46%
8	3.395	8.331	2,58%
9	3.253	7.526	2,33%
10	3.118	7.581	2,35%
11	3.158	7.692	2,39%
12	3.431	8.197	2,54%
13	3.402	8.502	2,64%
14	3.490	9.006	2,79%
15	3.616	10.804	3,35%
16	3.244	8.004	2,48%
17	2.837	6.244	1,94%
18	3.286	8.003	2,48%
19	3.484	9.546	2,96%
20	3.340	7.865	2,44%
21	3.510	8.861	2,75%
22	3.846	9.203	2,85%
23	3.540	8.297	2,57%
24	2.104	5.978	1,85%
25	3.910	9.923	3,08%
26	2.215	4.594	1,42%
27	3.709	11.402	3,54%
28	2.359	5.619	1,74%
29	3.780	9.747	3,02%
30	2.572	5.023	1,56%
31	2.314	4.673	1,45%
32	2.403	4.895	1,52%
33	2.449	4.924	1,53%
34	2.245	4.186	1,30%
35	2.507	5.263	1,63%
36	2.406	4.742	1,47%
37	2.210	4.370	1,36%
38	2.239	4.563	1,41%
39	2.664	5.411	1,68%
40	2.599	6.099	1,89%
41	2.659	5.239	1,62%
42	2.243	4.403	1,37%
43	2.038	4.051	1,26%
44	2.419	5.058	1,57%

45		2.514	7.104	2,20%
46		2.350	4.822	1,50%
47		2.501	5.325	1,65%
TOTAL GENERAL		135.359	322.478	100,00%

Anexo VII Actas ingresadas y resueltas. Montos recaudados

Unidad control	Legajos Radicados	Actas Ingresadas	Actas Resueltas	% de Actas Resueltas	Recaudación 2003	% de Recaudación
1	3.049	7.991	8.692	2,29%	\$ 154.039,16	2,27%
2	3.406	8.940	9.913	2,61%	\$ 184.506,14	2,72%
3	1.223	4.511	3.130	0,82%	\$ 67.946,30	1,00%
4	2.842	6.596	7.228	1,90%	\$ 131.246,02	1,93%
5	3.184	8.158	8.788	2,31%	\$ 162.158,38	2,39%
6	3.110	7.268	7.268	1,91%	\$ 114.209,89	1,68%
7	3.186	7.938	8.489	2,23%	\$ 136.016,28	2,00%
8	3.395	8.331	9.234	2,43%	\$ 141.398,73	2,08%
9	3.253	7.526	8.636	2,27%	\$ 143.216,61	2,11%
10	3.118	7.581	6.984	1,84%	\$ 96.583,54	1,42%
11	3.158	7.692	6.708	1,77%	\$ 135.738,72	2,00%
12	3.431	8.197	8.827	2,32%	\$ 173.917,32	2,56%
13	3.402	8.502	10.166	2,68%	\$ 283.166,50	4,17%
14	3.490	9.006	10.089	2,66%	\$ 161.778,29	2,38%
15	3.616	10.804	11.734	3,09%	\$ 257.665,04	3,80%
16	3.244	8.004	8.631	2,27%	\$ 163.080,39	2,40%
17	2.837	6.244	8.250	2,17%	\$ 123.042,73	1,81%
18	3.286	8.003	8.664	2,28%	\$ 185.447,71	2,73%
19	3.484	9.546	11.422	3,01%	\$ 130.561,30	1,92%
20	3.340	7.865	8.678	2,28%	\$ 195.692,71	2,88%
21	3.510	8.861	10.715	2,82%	\$ 154.851,71	2,28%
22	3.846	9.203	10.489	2,76%	\$ 259.746,80	3,83%
23	3.540	8.297	9.369	2,47%	\$ 122.316,32	1,80%
24	2.104	5.978	6.235	1,64%	\$ 86.610,31	1,28%
25	3.910	9.923	9.932	2,61%	\$ 182.396,91	2,69%
26	2.215	4.594	5.130	1,35%	\$ 79.300,01	1,17%
27	3.709	11.402	11.778	3,10%	\$ 140.491,18	2,07%
28	2.359	5.619	7.898	2,08%	\$ 98.683,85	1,45%
29	3.780	9.747	9.429	2,48%	\$ 193.662,03	2,85%
30	2.572	5.023	6.509	1,71%	\$ 154.056,24	2,27%
31	2.314	4.673	6.941	1,83%	\$ 164.072,78	2,42%
32	2.403	4.895	6.168	1,62%	\$ 117.897,72	1,74%
33	2.449	4.924	6.491	1,71%	\$ 104.023,52	1,53%

34		2.245	4.186	5.617	1,48%	\$ 72.251,91	1,06%
35		2.507	5.263	7.835	2,06%	\$ 136.347,61	2,01%
36		2.406	4.742	5.756	1,51%	\$ 80.749,69	1,19%
37		2.210	4.370	6.063	1,60%	\$ 82.817,35	1,22%
38		2.239	4.563	7.237	1,90%	\$ 115.169,44	1,70%
39		2.664	5.411	7.313	1,92%	\$ 186.007,87	2,74%
40		2.599	6.099	7.327	1,93%	\$ 89.334,54	1,32%
41		2.659	5.239	7.154	1,88%	\$ 95.642,09	1,41%
42		2.243	4.403	6.783	1,79%	\$ 101.726,76	1,50%
43		2.038	4.051	7.264	1,91%	\$ 142.064,53	2,09%
44		2.419	5.058	6.682	1,76%	\$ 215.200,32	3,17%
45		2.514	7.104	9.675	2,55%	\$ 259.328,95	3,82%
46		2.350	4.822	7.596	2,00%	\$ 122.801,43	1,81%
47		2.501	5.325	8.319	2,19%	\$ 107.364,77	1,58%
	Total general	135.359	322.478	379.984	100,00%	\$ 6.786.030,39	100,00%

Anexo VIII
Cantidad de legajos resueltos, asignados, y remitidos.

Unidad control	Año 2003		LEGAJOS					TOTAL
	Legajos Radicados	Resuelto	Pase A J.C	Incompet.	Otros Fueros	Mandatarios		
	3.049	4.171	110	2	3	24	4.310	
	3.406	4.728	194	0	4	209	5.135	
	1.223	1.394	64	0	0	197	1.655	
	2.842	3.779	173	1	0	185	4.138	
	3.184	4.471	266	5	3	132	4.877	
	3.110	3.715	183	1	0	221	4.120	
	3.186	4.033	249	8	2	163	4.455	
9	3.395	4.845	193	0	0	73	5.111	
10	3.253	4.472	125	3	0	42	4.642	
11	3.118	3.208	112	2	0	25	3.347	
12	3.158	3.066	293	1	0	66	3.426	
13	3.431	4.380	191	6	1	132	4.710	
14	3.402	4.701	229	8	1	78	5.017	
15	3.490	4.816	232	5	0	153	5.206	
16	3.616	5.345	340	3	0	204	5.892	
17	3.244	4.232	309	3	2	161	4.707	
18	2.837	4.390	358	4	1	484	5.237	
19	3.286	4.581	242	4	0	304	5.131	
20	3.484	5.400	186	2	1	404	5.993	
21	3.340	4.147	91	1	0	283	4.522	
22	3.510	5.205	192	4	1	283	5.685	
23	3.846	4.773	412	3	0	340	5.528	
24	3.540	4.556	194	6	0	158	4.914	

25		2.104	2.932	59	1	0	14	3.006
26		3.910	4.768	244	0	1	113	5.126
27		2.215	2.559	20	5	0	80	2.664
28		3.709	5.171	260	1	0	55	5.487
29		2.359	3.662	111	11	0	277	4.061
30		3.780	4.402	254	3	0	183	4.842
31		2.572	3.951	103	4	0	13	4.071
32		2.314	3.699	121	5	1	132	3.958
33		2.403	3.254	181	13	0	84	3.532
34		2.449	3.984	53	1	0	66	4.104
35		2.245	3.394	64	1	0	10	3.469
36		2.507	4.028	168	1	0	107	4.304
37		2.406	3.213	84	2	0	182	3.481
38		2.210	3.491	82	1	0	82	3.656
39		2.239	3.704	65	3	0	16	3.788
40		2.664	4.222	170	3	0	128	4.523
41		2.599	3.829	14	8	1	90	3.942
42		2.659	4.000	53	0	0	75	4.128
43		2.243	4.127	74	0	1	142	4.344
44		2.038	3.580	93	1	1	152	3.827
45		2.419	3.854	95	9	0	67	4.025
46		2.514	3.972	87	8	0	189	4.256
47		2.350	3.943	182	4	1	112	4.242
48		2.501	4.344	96	2	0	16	4.458
	TOTAL GRAL.	135.359	190.491	7.671	159	25	6.706	205.052

Anexo IX Informe de auditoría interna

Síntesis del informe de auditoría interna producido por la Auditoría Interna de la Secretaría de Gobierno y Control Comunal elevado a la Secretaría el 29/5/03.

El informe referido tiene por objeto auditar parcialmente el sistema de asignación de legajos y desafectación de controladores implementado por la Unidad Administrativa de Control de Faltas.

Vigente la Disposición 5-UACF-01 y conjunta 5/DGAI-UACF/02 (en cuya virtud se regulara el sistema implementado para la administración de legajos, conforme se describiera en el cuerpo del informe: La primera aprueba el Reglamento Interno y en su capítulo I regula lo referente a la afectación y desafectación de legajo. La disposición conjunta define un procedimiento especial a implementar en el horario determinado entre las 19.30 y 20 horas) observa la auditoría interna el método implementado para la desradicación de legajos asignados en caso de ausencia de un controlador. En efecto, recomienda eliminar la función de desradicar que poseen los usuarios (siendo facultad del DG o de quien esta designe) y que para una mayor transparencia, la desradicación se realice por medio del sistema de sorteo entre los restantes controladores presentes dentro del mismo turno. Por cuanto, con el sistema a ese entonces vigente, la ausencia de un controlador implica el pase de los legajos que debían ser atendidos en ese día al controlador siguiente en orden numérico dentro del mismo turno, lo que significa conocer a priori el controlador que interviene.

Asimismo, decide auditar especialmente el procedimiento de desafectación del controlador durante el horario especial referido párrafos anteriores (entre las 19.30 y las 20) y el de afectación de solo dos controladores para la atención de los casos que se estipulan.

El informe de auditoría interna formula entre otras, las siguientes apreciaciones:

- Que algunos controladores intervinieron en más oportunidades que otros.
- Que algunos legajos no cumplen con los requisitos de los arts. 1 a 3 de la Disposición conjunta.
- Que la desafectación de los controladores en algunas oportunidades se produjo anticipadamente, antes de las 19.30 hs.
- Que el momento de desafectación informado por el Departamento Enlace Judicial difiere del informado por la concesionaria del servicio informático.
- Que la desafectación anticipada de algunos controladores para habilitar a los que efectivamente intervinieron no se encuentra debidamente documentada.

- Que el mecanismo usado para la determinación de los controladores que prestan servicios entre las 19.30 y 20 horas, no cumple con el art. 4º de la Disposición conjunta. En el periodo observado no participaron todos los controladores del turno tarde en forma rotativa.
- Un incumplimiento de los controladores de las normas fijadas para tramitar las causas.
- Carencia de criterios unificados para resolver las infracciones.
- Que el controlador archiva el legajo por inexistencia de falta, no constando ninguna prueba donde se corrobore los dichos del presentante.
- Que se archiva con documentación insuficiente para desvirtuar la falta denunciada.

En función de las recomendaciones efectuadas por el informe de auditoría antedicho, a partir del 15/8/03, entran en vigencia las Disposiciones 32 y 38 en cuya virtud se establece el sorteo como mecanismo de reasignación de los legajos en los supuestos de controlador ausente, así como se deroga la Disposición conjunta observada.

Anexo X Composición y evolución presupuestaria

Secretaría de Gobierno y Control Comunal	Tratamiento y Evaluación. Administrativa e la Faltas	Inciso	Original	Ampliado	Reducido	Vigente	Preventivo	Definitivo	Devengado	%Devengado s/credito vigente	% por Incisos s/credito vigente
Jurisdicción 25	Programa 2610	TOTAL	13.779.676,00	2.240.866,75	-3.415.042,17	12.605.500,58	12.604.229,78	12.604.229,78	12.588.856,20	1,00	1,00
		Gastos de Personal	12.822.351,00	2.239.916,28	-2.941.034,24	12.121.233,04	12.121.230,24	12.121.230,24	12.121.230,24	1,00	0,96
		Bienes de Consumo	324.375,00	0,00	-191.605,43	132.769,57	132.769,57	-58.835,86	130.338,00	0,98	0,01
		Servicios no Personales	632.950,00	950,47	-282.402,50	351.497,97	350.229,97	350.229,97	337.287,96	0,96	0,03

Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana	Tratamiento y Evaluación. Administrativa e la Faltas	Inciso	Original	Ampliado	Reducido	Vigente	Preventivo	Definitivo	Devengado	%Devengado s/credito vigente	% por Incisos s/credito vigente
Jurisdicción 26	Programa 2.610	TOTAL	0,00	3.156.952,17	-2.386.488,03	770.464,14	747.439,56	747.439,56	745.711,77	0,97	1,00
		Gastos de Personal	0,00	2.851.120,24	-2.112.174,00	738.946,24	717.866,32	717.866,32	717.866,32	0,97	0,96
		Bienes de Consumo	0,00	136.929,43	-129.495,00	7.434,43	7.416,64	7.416,64	6.058,45	0,81	0,01
		Servicios no Personales	0,00	168.902,50	-144.819,03	24.083,47	22.156,60	22.156,60	21.787,00	0,90	0,03

Ejercicio 2003

Programa 2610 Tratamiento y Evaluación Administrativa de Faltas

Listado de Ajustes por Norma Aprobatoria

Norma	Nro.	Repartición Aprobatoria	Año	Fecha Aprobatoria	Jur	Prog.	Inc	Importe Ajuste	
								Positivo	Negativo
Resolución	4096	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS	2003	19/12/2003	26	2610	1	2.851.120,24	
Resolución	4096	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS	2003	19/12/2003	26	2610	2	136.929,43	
Resolución	4096	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS	2003	19/12/2003	26	2610	3	168.902,50	
Total:								3.156.952,17	
Decreto	3085	JEFE DE GOBIERNO	2003	30/12/2003	26	2610	1		-2.112.174,00
Decreto	3085	JEFE DE GOBIERNO	2003	30/12/2003	26	2610	2		-129.495,00
Decreto	3085	JEFE DE GOBIERNO	2003	30/12/2003	26	2610	3		-144.819,03
Total:									-2.386.488,03
Total General:								3.156.952,17	-2.386.488,03
									770.464,14

Ejercicio 2003

Programa 2610 Tratamiento y Evaluación Administrativa de Faltas

Listado de Ajustes por Norma Aprobatoria

Norma	Nro.	Repartición Aprobatoria	Año	Fecha	Jur	Prog	Inc	Importe Ajuste	
								Positivo	Negativo
Resolución	4096	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS	2003	19/12/2003	25	2610	1		-2.851.120,24
Resolución	4096	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS	2003	19/12/2003	25	2610	2		-136.929,43
Resolución	4096	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS	2003	19/12/2003	25	2610	3		-168.902,50
Decreto	1516	JEFE DE GOBIERNO	2003	05/09/2003	25	2610	3		-359
Decreto	1843	JEFE DE GOBIERNO	2003	10/10/2003	25	2610	1		-28.490,00
Decreto	1848	JEFE DE GOBIERNO	2003	16/10/2003	25	2610	3		-3.385,00
Decreto	1848	JEFE DE GOBIERNO	2003	16/10/2003	25	2610	1		-109.089,00
Decreto	2009	JEFE DE GOBIERNO	2003	30/10/2003	25	2610	2		-54.676,00
Decreto	2009	JEFE DE GOBIERNO	2003	30/10/2003	25	2610	3		-56.641,00
Decreto	2359	JEFE DE GOBIERNO	2003	28/11/2003	25	2610	1		-5.450,00
									-3.415.042,17
Decreto	3085	JEFE DE GOBIERNO	2003	30/12/2003	25	2610	1	2.239.916,28	
Decreto	3085	JEFE DE GOBIERNO	2003	30/12/2003	25	2610	3	950,47	
								2.240.866,75	
Total General:								2.240.866,75	-3.415.042,17
									-1.174.175,42

Anexo XI Inventario

INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL ADMINISTRATIVA DE FALTAS AL 31/12/03:

Al 31 de Diciembre de 2003 posee un inventario de \$ 333.911,81 compuesto según surge del formulario de Bienes de Dominio Privado-Bienes muebles de uso permanente correspondiente al periodo 2003 donde se observan las distintas altas y bajas que se han producido.

Detalle de Bienes de Dominio Privado
Bienes Muebles de Uso - Ejercicio 2003

RUBROS	Saldo al día 31/12/03
Aparatos e instrumentos científicos, artísticos.	69.358,78
Bibliotecas, colecciones artísticas, científicas.	85.372,70
Herramientas, aparatos y útiles de trabajo	4.998,80
Instalaciones	29.227,00
Maquinarias	2.329,33
Maquinarias de oficina	19.591,33
Moblaje	123.033,87
TOTALES.....	333.911,81