

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, 4 de diciembre de 2015
Código del Proyecto	1.15.04
Denominación del Proyecto	APRA – Evaluación Técnica
Período examinado	2014
Programas auditados	92 PREVENC. AMB. EVALUAC.TECNICA Y CERTIFICADOS AMBIENTALES
Unidad Ejecutora	8935 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN TÉCNICA de la APRA (DGET)
Objetivo de la auditoría	Evaluar en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de los objetivos del programa/proyecto/obra con relación a los recursos asignados y la normativa vigente.
Alcance	El examen será realizado de conformidad con las normas de AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por Ley N° 325 y las normas básicas de Auditoría Externa, aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires.
Período de desarrollo de tareas de auditoría de campo	Entre el 15 de Abril de 2015 y el 31 de Agosto del mismo año.
Aclaraciones previas	Descripción del Programa: <i>“Este Programa implementa distintas prescripciones emanadas de la normativa ambiental brindando al ciudadano los instrumentos legales ambientales para desempeñar su actividad en el ámbito de la ciudad, por lo que objetivo, el estudio y registro de las presentaciones realizadas por alcanzados por las múltiples normas ambientales vigentes en la Ciudad de Buenos Aires”.</i>
Relevamiento	Estructura Organizacional. Misiones y Funciones Inicialmente, en el año 2008, la APRA contaba con cuatro Direcciones Generales (DGs), una de las cuales era la DGET, una Unidad de Coordinación y una Unidad de Relaciones Institucionales. Las otras 3 eran: de Planeamiento, de Control y la Técnica, Administrativa y Legal. En el año 2014, se eliminaron la Unidad de Coordinación y la de Relaciones Institucionales y cambia la denominación de la Dirección General de <u>Planeamiento</u> por la de Dirección General de <u>Estrategias Ambientales</u> . Principales Responsabilidades Primarias de la DGET <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar los estudios de impacto ambiental y ejecutar los procedimientos técnicos administrativos en el marco de la Ley N° 123 modificatorias y complementarias. ✓ Proponer la categorización que a su criterio corresponda en los términos de la Ley N° 123 modificatorias y complementarias. ✓ Velar por el cumplimiento y observancia de Leyes relativas a la

	<p>Contaminación, Gestión de Residuos y Gestión ambiental en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar adelante los procedimientos jurídicos, técnicos y ambientales de las leyes antes mencionadas, así como el otorgamiento de los actos administrativos, certificados, registros, informes y/o inscripciones correspondientes en el caso que fuere necesario. ✓ Coordinar las Comisiones que funcionan en el marco del Consejo Asesor Permanente establecido en la Ley N° 123 modificatorias y regulado por Resolución N° 137/APRA/11 y complementarias, analizando los informes y/o dictámenes emanados por el propio Consejo Asesor. ✓ Intervenir en el desarrollo, actualización y seguimiento de las Redes Ambientales que incluyen Aire, Ruido y Agua. ✓ Solicitar, en caso que corresponda, las fiscalizaciones y verificaciones pertinentes a la Dirección General de Control Ambiental o a los organismos estatales competentes que correspondiere. ✓ Impulsar la adecuación de la actividad industrial y comercial a las normas ambientales vigentes. ✓ Coordinar con las diversas áreas de gobierno las acciones a implementar sobre ambientes que resulten peligrosos desde el punto de vista ambiental para la salubridad de la población. ✓ Aprobar los planes de remediación elevados por la Gerencia Operativa de Residuos Patogénicos y Peligrosos. ✓ Practicar las intimaciones para la recomposición del ambiente dañado cuando correspondiere, y coordinar acciones con la DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL AMBIENTAL para su seguimiento. ✓ Entender en el marco de su competencia, en los sucesos de emergencia sanitaria y ambiental en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. ✓ Intervenir en el marco de sus competencias en la contestación de oficios judiciales, resoluciones y/o recomendaciones de la Defensoría del Pueblo y pedidos de información de los órganos competentes, remitiendo las respuestas a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal. ✓ Aprobar los Informes Técnicos elevados por las áreas técnicas a su cargo.
<p>Principales Observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deficiente programación financiera para elaborar el Programa 92 para el Presupuesto 2014. ✓ La DGET, no contaba, en el período auditado (2014) ni al momento de la realización de la presenta auditoría (2015), con Manuales de Procedimientos referentes a la gestión de sus responsabilidades primarias. ✓ La DGET no cuenta con un Sistema o Base de Datos Informáticos.



	<p>Relevamiento y análisis de la Muestra de actuaciones de solicitud y otorgamiento de Certificados de Aptitud Ambiental –CAA</p> <p><u>Grupo de Expedientes Electrónicos (EE):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Error de registro en el N° del Certificados de Aptitud Ambiental (CAA). ✓ Fallas en la gestión de los EE. <p><u>Grupo de Expedientes en Papel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento a la Ley 123. ✓ Fallas en la gestión de los Expedientes. ✓ Gran dispersión en los Tiempos de tramitación. <p>Relevamiento de las contrataciones gestionadas por la DGET-APRA en el período auditado</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deficiencia en la exposición y gestión del listado de Contrataciones enviado por la DGET. ✓ La Comisión Evaluadora de Ofertas no emitió su dictamen en el plazo previsto en norma. ✓ No hay constancia del dictamen de la Comisión Evaluadora de Ofertas. ✓ Incompatibilidad con las Responsabilidades Primarias y falta de oposición de intereses de la DGET.
<p>Conclusiones</p>	<p>En la DGET existe personal idóneo en temas ambientales sin embargo, se debe poner énfasis en mejorar la programación presupuestaria a fin de que el crédito sancionado alcance para cumplir con sus responsabilidades primarias. A su vez, se deben redactar y elaborar Manuales de Procedimientos y desarrollar base de datos y registros informáticos a fin de obtener un más rápido y eficaz acceso a la información que maneja el Organismo. Finalmente, la DGET no debe ser “juez y parte” en la gestión y contratación de servicios necesarios para que los titulares de obras, proyectos etc. cumplimenten con la tramitación del CAA, aun siendo los titulares Organismos públicos del GCBA.</p>