



INFORME DE RELEVAMIENTO

PROYECTO N° 5.06.02.00
DIRECCIÓN GENERAL DE
MATERIAL RODANTE Y
TALLERES

PERIODO AÑO 2000

Buenos Aires, Julio de 2002

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

Presidente

Dr. Vicente Mario Brusca

Auditores Generales:

Dr. Jorge Argüello

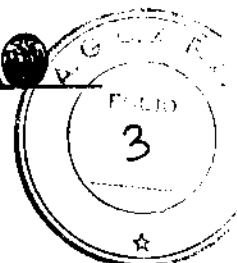
Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Dr. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra

Dr. José María Pazos

**CODIGO DE PROYECTO:**

5.06.02.00 Subproyecto a) Relevamiento

NOMBRE:

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIAL RODANTE Y TALLERES. RELEVAMIENTO

OBJETO:

MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR

OBJETIVO:

RELEVAMIENTO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIAL RODANTE Y TALLERES, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA Y EMERGENCIAS, RECABANDO TODA LA INFORMACIÓN QUE RESULTE DE UTILIDAD PARA ESTABLECER LAS BASES QUE DETERMINARÁN LA NATURALEZA, OPORTUNIDAD Y ALCANCE DE LOS PROYECTOS DE AUDITORIA QUE LA PLANIFICACIÓN DEL ORGANISMO PREVEA REALIZAR EN LA ENTIDAD RELEVADA.

ALCANCE:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, CIRCUITOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL A RELEVAR. DETERMINACION DE ÁREAS CRÍTICAS.

PERÍODO BAJO EXÁMEN:

AÑO 2000

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

JURISDICCIÓN 20, AREA JEFE DE GOBIERNO-AÑO 2000
PROGRAMA 031 MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR
CREDITO ORIGINAL: \$ 4.704.080,00
CREDITO VIGENTE: \$ 3.423.326,38
CREDITO DEVENGADO: \$ 3.272.385,91

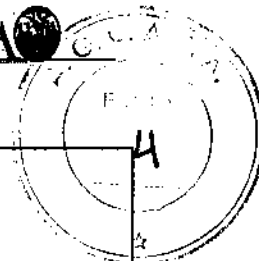
UNIDAD EJECUTORA:

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIAL RODANTE

EQUIPO DESIGNADO:

DRA. MIRTA GRACIELA CATELAN Coordinadora del Proyecto
DRA. GLADYS LORENZO
DRA. PAULA M. OLIVETO LAGO
DRA. SANDRA E. FUMAROLA
DRA. CLAUDIA MARCELA ROMERO
DR. DANIEL THAL
SR. SANTIAGO LUPO

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

**INFORME DE RELEVAMIENTO**

Sra. Presidente
Legislatura de la Ciudad
Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Cecilia Felgueras:

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 70, artículos 131, 132 y 136, en cumplimiento de la Resolución 62/01 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, esta Auditoría General efectuó un relevamiento en el ámbito de la Dirección General de Material Rodante, dependiente de la Subsecretaría de Logística y Emergencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

1. OBJETO

Programas 031/00 "Mantenimiento del Parque Automotor" y 404/01 "Mantenimiento del Parque Automotor" de la Jurisdicción 20, Área Jefe de Gobierno. Unidad Ejecutora: Dirección General de Material Rodante y Talleres.

2. OBJETIVO

Relevamiento en la Dirección General de Material Rodante y Talleres, dependiente de la Subsecretaría de Logística y Emergencias, recabando toda la información que resulte de utilidad para establecer las bases que determinarán la naturaleza, oportunidad y alcance de los proyectos de auditoría que la planificación de este Órgano de Control prevea realizar.

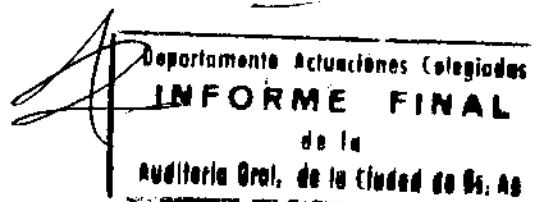
3. ALCANCE DEL EXAMEN

El reconocimiento ha sido realizado de conformidad con las Normas Básicas de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 325.

Las tareas comprendieron la verificación de estructura organizativa, circuitos operativos y administrativos, información presupuestaria, recursos humanos y materiales de la Dirección General de Material Rodante y Talleres, sus Direcciones y áreas operativas, en base a lo establecido por el marco normativo que regula sus funciones, y la información proporcionada por el organismo relevado. Evaluación del ambiente de control que permita el reconocimiento de áreas críticas.

3.1. Procedimientos Aplicados

- Relevamiento, recopilación, análisis y evaluación de la normativa relacionada con la creación, evolución y funcionamiento de la Dirección General de Material Rodante y Talleres.
- Entrevistas con el Director General de Material Rodante y Talleres.





- Entrevistas con funcionarios de inferior jerarquía.
- Relevamiento de información relativa a recursos humanos, materiales e informáticos.
- Relevamiento y análisis del Sistema de Información Presupuestaria y Contable Ejercicio 2000/2001. Sistema de Control Interno.
- Detección de áreas críticas.

Las tareas de campo fueron desarrolladas desde el 24/9/01 hasta el 9/11/01.

4. ACLARACIONES PREVIAS

En 1995, el Decreto N° 6/95, estructura a Material Rodante como una Dirección, de la Dirección General de Servicios Generales, dependiente de la Subsecretaría General, Área Intendente.

El 6 de agosto de 1996, el Decreto N°12/96 disuelve todas las estructuras funcionales vigentes en la Administración, estableciendo, asimismo, una estructura mínima que contempla solamente a la Dirección de Material Rodante y Talleres.

Entre el segundo semestre de 1996 y el año 1997, los Decretos N° 352/96, 756/96 y 117/97, transfieren a la Dirección General de Servicios Generales el personal, patrimonio y responsabilidades operativas de aquellos organismos que dentro de la órbita de las Secretarías de Salud y de Producción y Servicios, estaban afectados a tareas de mantenimiento y reparaciones de transportes sanitarios y máquinas pesadas, en virtud de la política de reorganización y racionalización de los recursos impulsada por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

La situación anteriormente descripta, derivó en la necesidad de contar con una instancia orgánica de mayor jerarquía, que tuviese como función principal ejercer la administración, coordinación y supervisión del parque automotor perteneciente al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

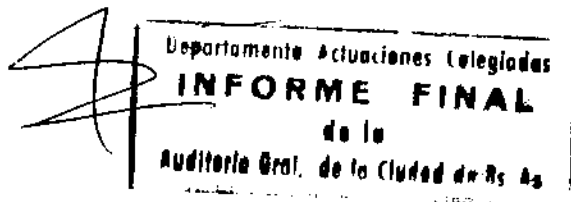
El 14 de abril de 1997, por Decreto N° 419/97, se creó al efecto la Dirección General de Material Rodante y Talleres, dependiente de la Subsecretaría General, Área Jefe de Gobierno. Asimismo se aprobó su estructura organizativa disponiendo la creación de las Direcciones de Material Rodante, de Talleres y de Transporte Sanitario y Mantenimiento, dentro del ámbito de su competencia.

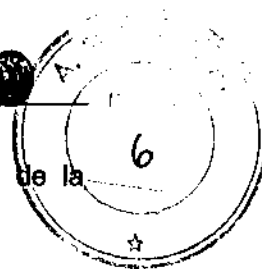
Con fecha 10 de noviembre de 2000, el Decreto N° 1988/00, modificó la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad, previendo para la Dirección General de Material Rodante, dependiente de la Subsecretaría de Servicios Generales, sólo el nivel de Director General.

Con fecha 7 de mayo de 2001, por Decreto N° 654/01, se modifica la denominación de la Subsecretaría de Servicios Generales por la de Subsecretaría de Logística y Emergencias, dependiente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, Área Jefe de Gobierno. (Ver anexo.I)

5. DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO

5.1 Estructura Orgánico-Funcional.





La Dirección General de Material Rodante y Talleres, se encuentra bajo la órbita de la Subsecretaría de Logística y Emergencias del GCBA.

Las responsabilidades primarias del organismo relevado son:

- Entender en la administración de todo el parque automotor del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Coordinar y supervisar la compra de repuestos, el mantenimiento y reparación del mismo, por administración o de terceros, a fin de optimizar los requerimientos técnicos y operativos en la materia.
- Entender en la compra y control de combustibles y lubricantes necesarios para el parque.
- Organizar el depósito, la clasificación y subasta de los vehículos incautados y/o recogidos de la vía pública, previo a asegurar los derechos de terceros.
- Disponer de dichos vehículos de acuerdo a la normativa vigente en la materia (Ley N° 342)
- Entender en la contratación de seguros para el parque automotor.

La Dirección General de Material Rodante y Talleres se encuentra integrada, informalmente, por la Dirección de Material Rodante, Dirección de Talleres y Dirección de Transporte Sanitario y Mantenimiento Edificio. (Ver anexo II)

5.2.1. Dirección General

Administra el parque automotor perteneciente al GCBA. Para ello, coordina y supervisa la compra de repuestos y las reparaciones de los móviles, compra y controla el suministro de combustibles y lubricantes, dispone de los vehículos comprendidos en la Ley N° 342 (vehículos incautados) y realiza la contratación de seguros.

Su Director General es Héctor Omar Papalardo, designado mediante el Decreto N° 1462 del 18 de agosto de 2000. Este funcionario es integrante de la planta permanente del Gobierno de la Ciudad, con categoría A 02.

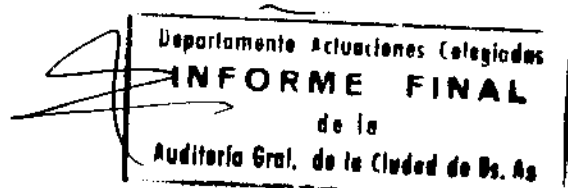
La dotación de personal es de 26 agentes de Planta Permanente y 6 contratados por Locación de Servicios.

Conforme la estructura informal descripta por la máxima autoridad del organismo de él dependen directamente:

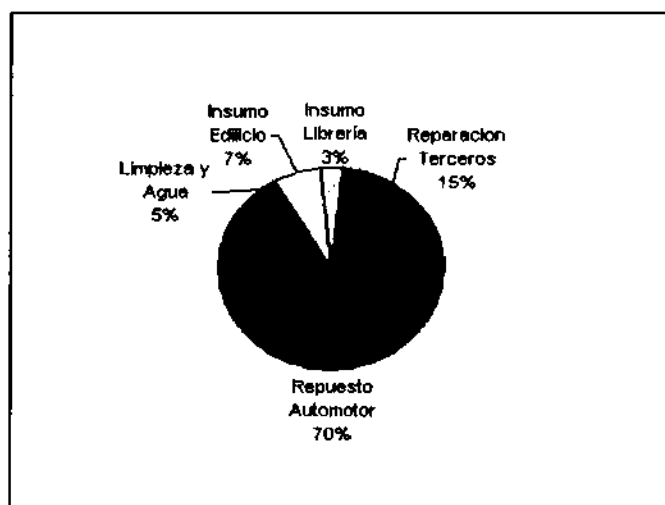
- Área Compras
- Área Inspectores
- Área Contable
- Área Despacho
- Área Playa Comandante Espora

Área Compras

Centraliza, realiza y registra la totalidad de las compras de la Dirección General.



Distribución de las Compras por Rubro



Para la adquisición de repuestos, se aplica el procedimiento establecido mediante instrucción emanada del Director General:

- 1- Confección de la Orden de Pedido
- 2- Compra de los repuestos y confección de remito, donde se detallan los datos del vehículo al cual el repuesto será destinado y su valor unitario.
- 3- Recepción del repuesto por el encargado de Compras y por un asesor del Director General.
- 4- Entrega al Área Depósito donde se firma y sella la Orden de Pedido y los remitos respectivos
- 5- Entrega de los remitos al encargado de Compras para su registro.
- 6- Entrega de los remitos al Área Contable para el posterior requerimiento de facturación.

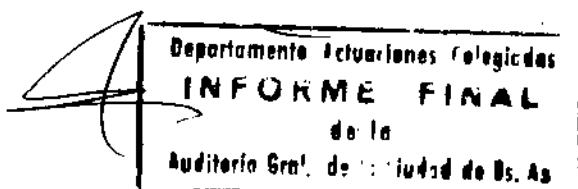
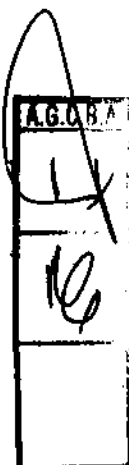
Los responsables del área son dos agentes contratados designados por el Director General. Uno de ellos cumple funciones en la sede central, sita en Emilio Castro 7680, donde además revistan 3 agentes de Planta Permanente. El restante, lo hace en la sede de la Dirección de Talleres ubicada en Pedro Chutro 2833, donde revistan también 1 agente de Planta Permanente y 1 contratado.

Si bien las funciones se encuentran descentralizadas, corresponde al Sector Compras Administrativa, con asiento en Emilio Castro, el registro de la totalidad de las operaciones realizadas.

Área Inspectores

Asesora técnicamente al Director General en todo lo relacionado con la flota automotor, confecciona las especificaciones técnicas de los pliegos para la adquisición de vehículos para el GCBA, controla la descarga de combustible y otorga los permisos para la conducción de la flota vehículos. (Ver anexo III)

Al enumerar sus misiones y funciones informales, su encargado indica que tanto las tareas de control (operativos sorpresivos en la vía pública para verificar estado de los vehículos y



autorización de sus conductores), como el control de los repuestos adquiridos, no son realizadas actualmente, en cumplimiento de instrucciones impartidas por el Director General. Acorde lo establecido por la Resolución N° 74/01 de la Subsecretaría de Logística y Emergencias, representan al Área Inspectores, en la Comisión Clasificadora de Vehículos en Desuso y/o Abandonados, su Jefe en calidad de encargado y un agente de Planta Permanente como delegado.

El Área se encuentra a cargo de un agente de Planta Permanente, SIMUPA C-03.0347. La dotación de personal es de 8 agentes de Planta Permanente.

Área Contable

Administra los fondos de Caja Chica, realiza los pagos a proveedores, elabora el anteproyecto del presupuesto y efectúa el asiento y control de las operaciones y ejecuciones presupuestarias. (Ver anexo IV)

La Jefa a cargo es una agente de Planta Permanente, SIMUPA D-02.0102. La dotación de personal es de 4 agentes de Planta Permanente.

Área Despacho

Realiza el ingreso, registro, guarda y egreso de las actuaciones administrativas relacionadas con la Dirección General de Material Rodante y Talleres.

Su titular es una agente de Planta Permanente, SIMUPA.C-03.0102. Revista 1 agente de Planta Permanente.

Área Playa Comandante Espora

Se encarga de la guarda, control y depósito de vehículos incautados en la vía pública y patrimoniales en desuso.

Está a cargo de un agente de Planta Permanente, SIMUPA D-04.0606. Revistan cuatro agentes de Planta Permanente.

5.2.2. Dirección de Transporte Sanitario y Mantenimiento

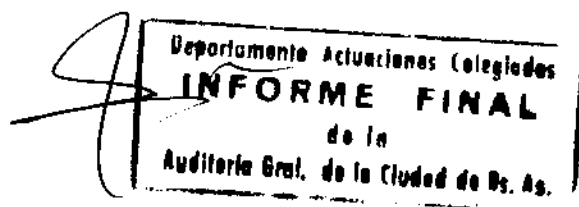
Coordina y supervisa las tareas de mantenimiento preventivo y reparación de ambulancias y vehículos en general, dispone de los repuestos e insumos necesarios para la prestación del servicios y programa y controla el auxilio mecánico para los fines de semana y feriados

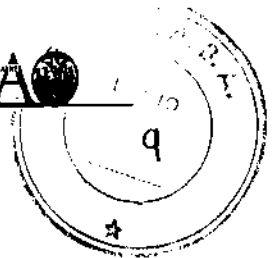
El Director es un agente de Planta Permanente, SIMUPA D-02.0540, quien fuera designado el 18/2/98 mediante el Decreto N° 275/98.

Revistan 78 agentes de Planta Permanente, 2 contratados por Locación de Servicios y 10 pasantes.

La Dirección cuenta con las siguientes Áreas y Sectores

- Área Taller
- Área Lavadero





- Área Depósito y Pañol

Área Taller

Realiza el mantenimiento de la flota, tanto en mecánica ligera como en reparaciones mayores.

A su cargo se encuentran tres agentes de Planta Permanente, que rotan por turnos de 6 horas cada uno.

El Área cuenta con los siguientes sectores

- Control Técnico Vehicular
- Encendido
- Carburación
- Tapicería
- Gomería
- Electricidad
- Radiadores
- Baterías
- Cerrajería
- Chapa
- Pintura
- Reparación de motores

Presta servicios de Lunes a Viernes de 6 a 22 hs. y los fines de semana y feriados de 6 a 18 hs.

Son derivados a talleres externos los servicios de aire acondicionado, cambios de vidrios, reparaciones interiores de ambulancias, cajas de velocidad y motores.

Estadística reparaciones .Primer semestre 2001

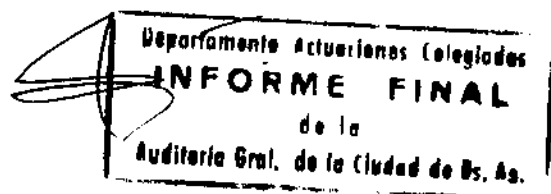
TALLER	AMBULANCIAS	V.FUNCIONARIOS	V.UTILITARIOS	OTROS
Enero	297	40	59	35
Febrero	274	55	59	36
Marzo	257	37	52	46
Abril	277	48	74	45
Mayo	337	44	75	33
Junio	299	13	57	21
TOTALES	1.741	237	376	216

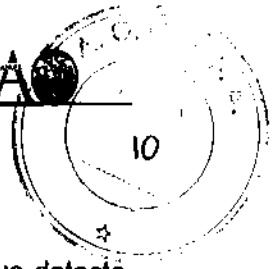
Área Lavadero

Realiza la higiene y desinfección de ambulancias del SAME y vehículos en general.

Área Depósito y Pañol

Es la encargada del almacenamiento de insumos necesarios para el funcionamiento básico de la Dirección General. Custodia las herramientas destinadas a la reparación de la flota. No posee stock de repuestos.





Procedimiento de ingreso y egreso de vehículos al Área para su reparación

- 1- Ingresar el vehículo al taller con su respectiva libreta de servicio.
- 2- Pasa por la línea de control vehicular, efectuado por sistema computado que detecta las fallas a reparar.
- 3- Se asientan manualmente en el Libro de Registro, los datos del vehículo, las reparaciones a efectuar y el sector del taller al que será derivado
- 4- Se confecciona la Orden de Trabajo y se entrega al Jefe de Taller quien ordena el inicio de tareas y solicita los repuestos.
- 5- Una vez finalizadas las reparaciones, el vehículo es verificado antes de su entrega.

5.2.3. Dirección de Material Rodante

Es la encargada de llevar el registro actualizado del patrimonio automotor, coordinar y controlar el trámite de patentamiento de los vehículos, así como también las altas y bajas de los seguros. Entiende en el procedimiento de los vehículos incautados en la vía pública, programa la afectación de móviles y personal en los operativos y coordina y controla la adquisición y despacho de combustibles y lubricantes.

Realiza, asimismo, tareas de distribución hospitalaria de ropa, droguería y morguera, mantenimiento edilicio y reparación de estructuras, que originalmente se encontraban en la órbita de la Dirección de Transporte Sanitario y Mantenimiento.

Está a cargo de un agente de Planta Permanente, SIMUPA D-01 0606.

La dotación de personal es de 118 agentes de Planta Permanente y 3 contratados.

La Dirección de Material Rodante cuenta con las siguientes Áreas:

- Transporte
- Patrimonio y Seguros
- Combustible
- Personal
- Mantenimiento Edilicio
- Vehículos Incautados
- Portería

Área Transporte

Efectúa la programación, de acuerdo a la disponibilidad de vehículos, de los servicios internos de la Dirección General y los externos, que son los requeridos por las distintas reparticiones del GCBA. Realiza la fase operativa del procedimiento para vehículos incautados y en desuso establecidos por la Ley N° 342.

A cargo del área se encuentra un agente de Planta Permanente, SIMUPA E-03.0606.

La dotación de personal es de 49 agentes de Planta Permanente.

Área Bienes Patrimoniales y Seguros:



Registra el alta y la baja de las unidades del GCBA, confecciona el inventario anual de la Dirección General y del parque automotor, tramita el patentamiento de los vehículos ingresados y la exención al pago de patentes, registra las afectaciones de los vehículos a las dependencias que le son asignados, realiza los trámites ante el Registro de la Propiedad Automotor, asegura la flota automotor. (Ver anexo III)

A su cargo se encuentra una agente de Planta Permanente, SIMUPA D-02.102,

La dotación de personal es de 10 agentes de Planta Permanente y un contratado.

El Área cuenta con dos sectores:

- Bienes Patrimoniales
- Seguros

Sector Bienes Patrimoniales

Actualiza los padrones de la flota automotor, registra las afectaciones según la repartición usuaria, tramita la obtención del correspondiente número de patente y confecciona los legajos por unidades.

De conformidad con lo informado por la responsable del Sector, la flota de automotores del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, ascendería a 1.855 vehículos; de los cuales 871 se encontrarían en servicio, 869 se hallarían fuera de servicio, 26 en comodato, 31 en leasing y aproximadamente 58 máquinas viales.

Distribución por tipo de unidades en servicio

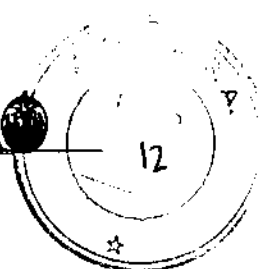
Tipo	Cantidad
Camiones	228
Pick Up	258
Furgones	156
Minibuses	27
Automóviles	94
Ambulancias	108
Total	871

Distribución por Dependencia usuaria

JEFATURA DE GOBIERNO	6
SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA Y EMERGENCIAS	169
PROCURACIÓN GENERAL	5
SECRETARIA DE CULTURA	25
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	177
ESCRIBANIA GENERAL	2
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	18
SUBSECRETARIA DE DESCENTRALIZACIÓN	27
JEFATURA DE GABINETE	2
SUBSECRETARIA DE SALUD	150
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	7
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	27
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS	31



Reporte Actuaciones
INFORME FINAL
de la
Auditoría Oral, de la Ciudad de Buenos Aires



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y ESP. PÚBL.	137
SUBSECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA	2
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO URBANO	11
SECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD	35
SECRETARIA DE PROMOCIÓN SOCIAL	40

Distribución por tipo de combustible

Tipo de combustible	Cantidad
Gas oil	663
Nafta	208
Total	871

Sector Seguros:

Asegura la totalidad de la flota automotor perteneciente al GCBA, realizando las gestiones ante la compañía aseguradora. (Ver anexo III)

Todos los vehículos están actualmente asegurados en La Caja S.A. Ello obedece a que con anterioridad a la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 16.793/65, disponía que la contratación de seguros para el patrimonio de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, debía efectuarse con la Caja Nacional de Ahorro y Seguros. Esta situación se mantiene, aunque ambas partes han modificado su status jurídico.

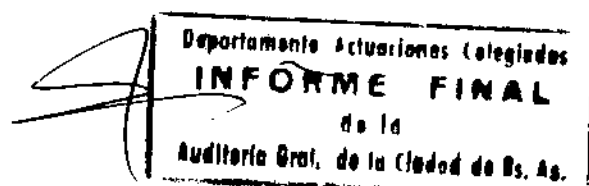
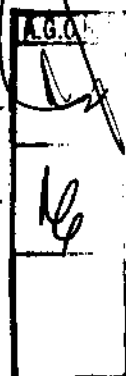
Al momento del relevamiento se encuentran asegurados 923 vehículos.

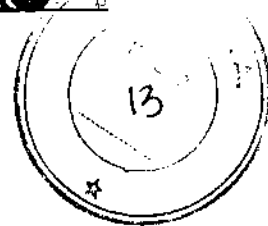
Los tipos de seguro contratados son:

- Responsabilidad contra todo riesgo.
- Responsabilidad contra terceros.
- Responsabilidad Civil.

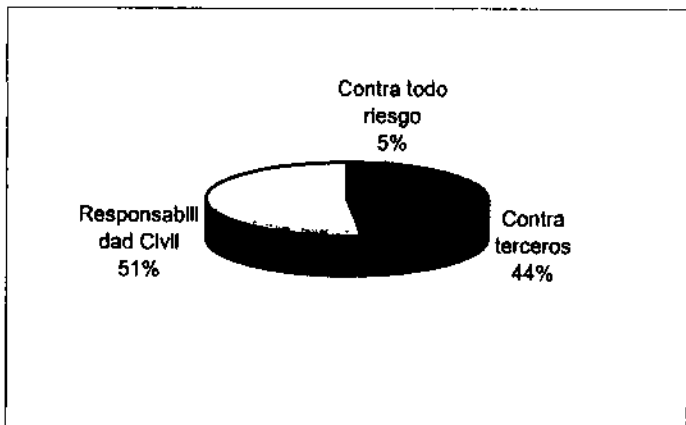
El tipo de seguro para cada vehículo, responde a las siguientes determinaciones de la Dirección General:

- 1- Todo vehículo de modelo anterior al año 1988, deberá asegurarse por responsabilidad civil.
- 2- Las ambulancias adquiridas en los años 1992 y 2001, se aseguran contra todo riesgo. Las restantes sólo contra terceros.
- 3- Las máquinas viales con equipamiento adicional, tienen seguro contra terceros y responsabilidad civil.
- 4- Los vehículos asignados a funcionarios jerárquicos, como el Jefe de Gobierno y sus Secretarios, se aseguran contra todo riesgo.
- 5- Cuando el vehículo no ha cargado combustible durante tres meses y el Director General lo dispone, se procede a dar de baja al seguro.
- 6- En caso de vehículos recibidos en comodato, la prima es abonada por el organismo relevado.
- 7- En caso de leasing, el dador es el que abona la prima contra todo riesgo con franquicia mínima y límite de responsabilidad civil de \$ 15.000.000 (Pesos quince millones) por unidad.





Distribución de la flota por tipo de seguro



Área Combustibles

Coordina la adquisición y controla el despacho de combustibles y lubricantes.

Bocas de Expendio:

- Emilio Castro 7680 (4 surtidores)
- Varela 555 (2 surtidores)
- Pedro Chutro 2833 (4 surtidores)

El combustible, despachado por litros o a granel, se encuentra almacenado en 3 tanques.

Para el pago a la firma Shell, proveedora de los insumos, se utiliza el sistema de Caja Chica Especial.

El encargado del Área es un agente de Planta Permanente, SIMUPA B-00.0102.

Allí revistan 12 agentes de Planta Permanente.

Estadísticas de consumo de combustible, años 1997/2001

MESES	NAFTA NORMAL				
	1997	1998	1999	2000	2001
Enero	35,525	31,679	26,850	25,738	25,284
Febrero	33,200	31,032	27,714	24,633	20,215
Marzo	32,519	34,511	32,876	29,460	21,247
Abril	39,466	31,171	31,285	26,253	19,754



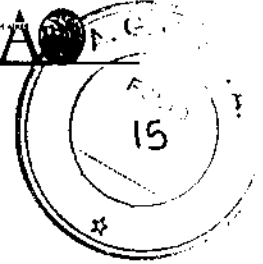
Departamento Actuaciones Legales
INFORME FINAL
 de la
 Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

Mayo	36,638	28,563	31,941	29,740	21,965
Junio	33,228	31,134	30,950	28,890	20,788
Julio	36,275	31,338	30,889	28,172	20,705
Agosto	31,012	31,115	32,284	27,681	23,470
Septiembre	40,156	34,581	31,479	23,801	22,197
Octubre	38,370	35,358	29,095	24,701	
Noviembre	32,056	31,522	31,531	24,556	
Diciembre	33,467	31,161	28,334	22,954	
TOTAL	421,912	383,163	365,228	316,579	195,625

MESES	NAFTA SUPER				
	1997	1998	1999	2000	2001
Enero	27,354	28,518	29,621	33,096	29,965
Febrero	25,889	30,846	29,600	27,336	28,175
Marzo	27,445	34,447	38,271	32,904	30,821
Abril	27,599	34,204	34,084	27,739	30,626
Mayo	32,623	32,732	37,530	30,823	30,588
Junio	22,118	34,990	37,884	30,672	29,277
Julio	30,563	37,429	38,199	33,451	28,355
Agosto	31,592	36,205	39,780	35,938	25,139
Septiembre	33,521	35,980	38,339	31,608	29,789
Octubre	35,673	37,855	37,491	34,541	
Noviembre	32,269	39,633	36,746	33,496	
Diciembre	32,744	35,195	37,091	33,437	
TOTAL	359,390	418,034	434,636	385,041	262,735

MESES	GAS OIL				
	1997	1998	1999	2000	2001
Enero	62,785	70,089	94,680	114,702	157,775
Febrero	54,883	68,329	89,252	111,166	139,798
Marzo	58,961	98,150	111,673	138,138	157,518
Abril	83,586	98,577	107,452	124,416	147,500
Mayo	78,578	93,115	109,862	142,322	164,560
Junio	76,041	99,231	128,504	136,523	148,551
Julio	81,237	102,17	131,462	140,141	155,070
Agosto	70,845	101,40	129,922	140,780	151,946

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
 de la
 Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.



Septiembre	100,534	103,53	126,785	135,961	153,607
Octubre	95,838	97,145	127,741	151,742	
Noviembre	73,705	98,512	131,473	148,995	
Diciembre	69,146	92,709	134,866	141,753	
TOTAL	906,139	1,122,9	1,423,672	1,626,639	1,376,325

Área Personal:

Realiza el control de horario y presentismo de los agentes de planta, contratados y pasantes, elevando diariamente un Informe al Director General. Asimismo, es la encargada de mantener actualizado los legajos del personal. (Ver anexo III)

En la Dirección General, el control se realiza manualmente, mediante planillas que se encuentran disponibles de 5 a 22 hs. En la Dirección de Talleres, existe un sector de Personal descentralizado, que remite diariamente los partes de asistencia.

En Playa Comandante Espora, el Jefe a cargo es el responsable de certificar la asistencia del personal.

El Área está a cargo de una agente de Planta Permanente, SIMUPA D-03.0101.

Dotación de 10 agentes de Planta Permanente.

Área Mantenimiento Edificio

Realiza el mantenimiento y las tareas de limpieza de la sede de Emilio Castro 7680.

Su encargado es un agente de Planta Permanente SIMUPA D-02.504.

Su dotación de personal es de 14 agentes de Planta Permanente.

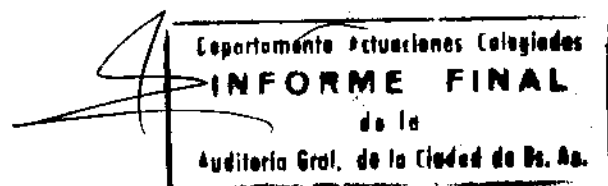
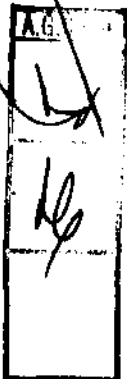
Área Vehículos Incautados

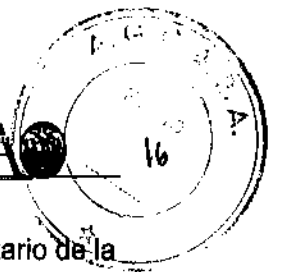
Recibe las denuncias de vehículos abandonados y gestiona el procedimiento establecido por la Ley N° 342, para los vehículos incautados en la vía pública.

Su titular integra la Comisión Clasificadora de Vehículos en Desuso y/o Abandonados, de conformidad con lo establecido por la Resolución N° 74 de la Subsecretaría de Logística y Emergencias.

Procedimiento:

- 1- Recibe la denuncia, identificando al denunciante, la zona de localización y el estado del vehículo.
- 2- Informa a la seccional policial y al CGP correspondiente.
- 3- Da intervención al Área Transporte para que verifique la existencia del rodado y describa su estado en el Acta de Constatación.





- 4- El Área Transporte coloca una faja en el vehículo donde se informa al propietario de la intervención del organismo.
- 5- Cumplido el plazo establecido por la Ley N° 342 (15 días), el Área Transporte, realiza el retiro del rodado y lo traslada a Playa Comandante Espora.
- 6- Playa Espora presta conformidad al Acta de Constatación que luego se archiva en el Área Patrimonio.
- 7- Vehículos Incautados solicita al Área Patrimonio información respecto al dominio del vehículo, para posteriormente citar a su propietario.

El titular es un agente de Planta Permanente, SIMUPA C-01.0347.

La dotación de personal es de 5 agentes de Planta Permanente y un contratado.

Área Portería

Registra el ingreso y egreso de los vehículos al predio. Presta servicios las 24 hs.

Está a cargo de un agente de Planta Permanente, SIMUPA C-02.0431.

Su personal asciende a 8 agentes de Planta Permanente.

5.2.4 Dirección de Talleres

Tiene su sede en Pedro Chutro 2833, esquina Lavardén.

Realiza tareas de mantenimiento preventivo y reparación general del parque automotor, principalmente camiones y máquinas viales. Está encargada del depósito de aceites y lubricantes y la provisión de insumos necesarios para el servicio. (Ver anexo III)

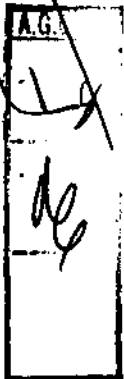
Su Director es un agente de Planta Permanente, SIMUPA D-04.0606 y la dotación de personal es de 111 agentes de Planta Permanente.

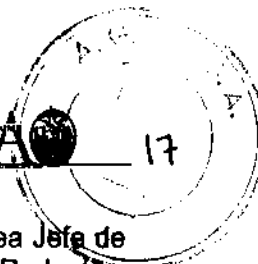
La Dirección cuenta con las siguientes Áreas:

- Mecánica liviana
- Mecánica pesada (comprende los Sectores Máquinas Viales, Hidráulica, Gomería, Tornería, Chapa y Pintura y Bombas Diesel)
- Depósito y Control Técnico Vehicular
- Despacho
- Personal
- Combustibles
- Compras
- Lavadero
- Portería

Personal, Combustible y Compras, son Áreas descentralizadas de las estructuras centrales, sitas en Av. Emilio Castro 7680.

6. PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA





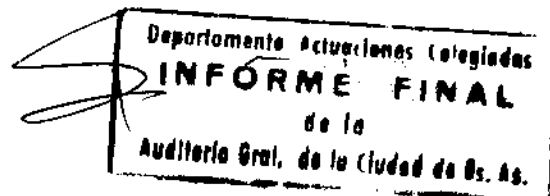
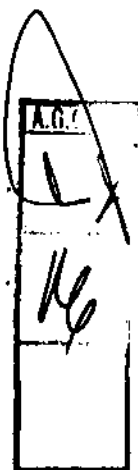
La Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires sancionó para la Jurisdicción 20 - Área Jefe de Gobierno, Subsecretaría de Logística y Emergencias, Dirección General de Material Rodante y Talleres-, los Programas N° 031/00 y N° 404/01.

Al Programa N° 031/00, con un crédito original de \$ 9.509.277, se le efectuaron modificaciones presupuestarias, aprobadas por la Secretaría de Hacienda y la Subsecretaría de Logística y Emergencias, en los siguientes incisos: Inciso 1-Personal disminuyó en \$ 1.352.445,88; Inciso 2-Bienes de Consumo disminuyó en \$ 153.380,79; el Inciso 3-Servicios No Personales disminuyó en \$ 869.372,83 y el Inciso 4-Bienes de Uso disminuyó en \$ 258.000, arribando a un crédito vigente de \$ 6.876.077,50. De dicho crédito se devengaron \$ 6.704.403,61.

La totalidad de las operaciones realizadas se efectúan a través de los fondos asignados a las distintas Cajas Chicas y Cajas Especiales. Este proceder, conforme lo informado por la Dirección General proviene de gestiones anteriores, encuentra su fundamento debido a cuestiones de urgencias, propias de la actividad y demoras burocráticas en la disponibilidad de los fondos.

La Resolución 1588/00 designa como responsables de la administración y rendición de los fondos asignados en concepto de Caja Chica y Caja Chica Especial, al Director General de Material Rodante y Talleres y al Director de Material Rodante en forma conjunta.

A continuación se exponen dos cuadros demostrativos con una descripción del objeto de cada Caja Chica, asignadas a la Dirección General en forma directa y las que administra correspondientes a otras Secretarías.



ÁREA	CONCEPTO	RESOLUCIÓN	MONTO
D.G Material Rodante	Caja Chica Común: Asignada para el uso exclusivo de la DGMRYT	2857/96	10.000.-
D.G.M.R y T.	Caja Chica Especial: Destinada a solventar los gastos de patentamiento, altas y bajas de motores y reempadronamiento de los vehículos del GCBA.	506/99	10.000.-
D.G.M.R y T.	Caja Chica Especial: Para gastos en fotografías, aranceles policiales, judiciales y/o por trámites ante el RNPA, a los fines de concretar los reglamos extrajudiciales ante las compañías aseguradoras de terceros responsables de siniestros donde el damnificado es un bien del GCBA.	1361/00	10.000.-
D.G. M.R y T.	Caja Chica Especial: Gastos de combustibles y lubricantes.	227/99	80.000.-
D.G. M.R y T.	Caja Chica Especial: Gastos de Combustibles y lubricantes.	9235/97 4425/98	80.000.-
D.G. M.R y T.	Caja Chica Especial para Gastos de repuestos y reparación de vehículos. Los gastos emergentes serán solventados con las respectivas partidas presupuestarias.	1772/97 8114/97	30.000.-
D.G. M.R y T.	Caja Chica Especial: Reparación y mantenimiento de vehículos, para el Área de Salud y el resto del Parque Automotor.	2951/98	50.000.-
D.G.M.R y T.	Caja Chica Especial: Reparación de máquinas y equipos viales transferidos a la órbita de la DGMRYT.	4212/98	100.000.-

ÁREA	CONCEPTO	RESOLUCIÓN	MONTO
Sec. de Salud	Caja Chica: Con límite de \$ 1.000 por comprobante. Destinada a atender el mantenimiento de la flota automotor de ambulancias	2657/96	15.000.-
Sec. De Producción y Servicios	Caja Chica: Destinada para solventar gastos de repuestos y reparaciones de los vehículos que se hallaban a cargo de la Secretaría de Producción y Servicios	3037/97	10.000.-
Secretaría de Seguridad y Justicia-Policía Federal.	Para el pago del patentamiento de las unidades adquiridas por la Secretaría de Justicia y Seguridad, para ser utilizado por la Policía Federal.	1168/01	69.190.-

AGCBA

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

Las Cajas Chicas enunciadas en el último cuadro, pertenecientes a distintas Secretarías del Ejecutivo, tienen la particularidad de ser administradas por el organismo auditado, para el mantenimiento, reparación y todo trámite relativo a la flota automotor asignada a dichas Secretarías. La ejecución definitiva se realiza en sus respectivos ejercicios presupuestarios, una vez que la Dirección General de Material Rodante les envía las pertinentes rendiciones de cuenta.

PERÍODO: AÑO 2000

	CAJAS RENDIDAS				TOTAL RENDIDO POR CAJA
Resolución 2657/96 ⁽¹⁾	13.349,47	14.958,35			28.307,82
Resolución 3037/97 ⁽²⁾	9.524,59				9.524,59
Resolución 1772 y 8114/97	25.681,66	29.675,79	29.967,67		85.325,12
Resolución 2857/96	8.835,55	8.929,94	8.822,68	9.195,34	35.783,51
Resolución 506/99	8.680,00	4.711,70			13.391,70
Resolución 4212/98	65.116,54				65.116,54
Resolución 2951/98	49.430,59	48.916,79	47.811,25		146.158,63
Resolución 9235/97	76.552,03	79.129,31	74.832,42	73.437,80	303.951,56
Resolución 227/99	78.242,57	78.613,37	78.315,01	78.225,56	313.396,51
TOTAL RENDICIÓN DE CAJAS (*)					1.000.955,98

(1) Administrado por la DGMR y T, y ejecutado presupuestariamente en la Secretaría de Salud

(2) Administrado por la DGMR y T, y ejecutado presupuestariamente en la Secretaría de Desarrollo Económico

(*) El total no concuerda con las cifras que surgen de la Cuenta de Inversión para el Ejercicio 2000





RENDICIÓN DE CAJAS RENDIDAS POR RESOLUCIÓN

INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ENERO - OCTUBRE DE 2001

	CAJAS RENDIDAS								TOTAL RENDIDO POR CAJA
Resolución 2857/96 ⁽¹⁾	14.658,00	13.926,13	14.694,27	14.797,40	13.726,11	14.224,75			86.024,66
Resolución 3037/97 ⁽²⁾	9.983,87	9.803,46	9.927,18						29.714,51
Resolución 1772 y 8114/97	26.656,19	26.094,79	27.504,17	27.108,81					107.363,96
Resolución 2857/96	8.975,60	8.795,36	9.354,44	8.949,64	9.245,21				45.320,25
Resolución 508/99	6.657,40	6.473,20	7.345,40						20.476,00
Resolución 2951/98	49.843,25	48.911,12	49.964,04	49.227,01	49.632,82	48.774,35			296.352,59
Resolución 9235/97	79.102,06	79.780,26	76.678,22	76.135,77	78.448,79	78.851,44	78.872,25	79.189,74	627.058,53
Resolución 227/99	79.540,97	79.756,03	79.453,03	79.686,48	78.706,26	77.136,71	79.430,61	78.686,80	632.396,89
TOTAL RENDICIÓN DE CAJAS									1.844.707,39

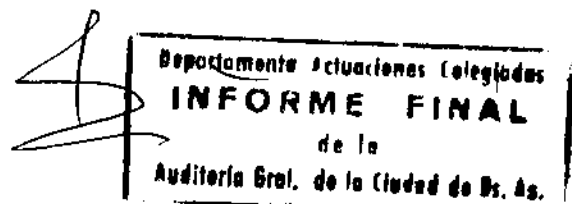
⁽¹⁾ Administrado por la DGMR y T, y ejecutado presupuestariamente en la Secretaría de Salud⁽²⁾ Administrado por la DGMR y T, y ejecutado presupuestariamente en la Secretaría de Desarrollo Económico

INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ENERO – OCTUBRE DE 2001

	CAJAS RENDIDAS								TOTAL RENDIDO POR CAJA
Resolución 2857/96 ⁽¹⁾	14.856,00	13.926,13	14.694,27	14.797,40	13.726,11	14.224,75			86.024,66
Resolución 3037/97 ⁽²⁾	9.983,87	9.803,46	9.927,18						29.714,51
Resolución 1772 y 3114/97	26.656,19	26.094,79	27.504,17	27.108,81					107.363,96
Resolución 2857/96	8.975,60	8.795,36	9.354,44	8.949,64	9.245,21				45.320,25
Resolución 506/99	6.657,40	6.473,20	7.345,40						20.476,00
Resolución 2951/96	49.843,25	48.911,12	49.964,04	49.227,01	49.632,82	48.774,35			296.352,59
Resolución 9235/97	79.102,06	79.780,26	76.678,22	76.135,77	78.448,79	78.851,44	78.872,25	79.189,74	627.056,53
Resolución 227/99	79.540,97	79.756,03	79.453,03	79.686,48	78.706,26	77.136,71	79.430,61	76.686,80	632.396,89
TOTAL RENDICIÓN DE CAJAS									1.844.707,39

(¹) Administrado por la DGMR y T, y ejecutado presupuestariamente en la Secretaría de Salud

(²) Administrado por la DGMR y T, y ejecutado presupuestariamente en la Secretaría de Desarrollo Económico

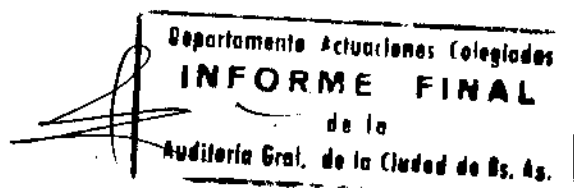


JURISDICCION 20

PROGRAMA 031 MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR

INCISO	CREDITO ORIGINAL	CREDITO VIGENTE	EJECUCION	
1	4.805.197,00	3.452.751,12	3.432.017,78	99,40%
2	1.690.000,00	1.536.619,21	1.536.619,21	100,00%
3	2.422.000,00	1.552.627,17	1.538.682,39	99,10%
4	592.080,00	334.080,00	259.824,83	77,77%

INCISO	CREDITO ORIGINAL	CREDITO VIGENTE	EJECUCION	
2	1.690.000,00	1.536.619,21	1.536.619,21	100,00%
3	2.422.000,00	1.552.627,17	1.538.682,39	99,10%
4	592.080,00	334.080,00	259.824,83	77,77%



JURISDICCION 20

PROGRAMA 404

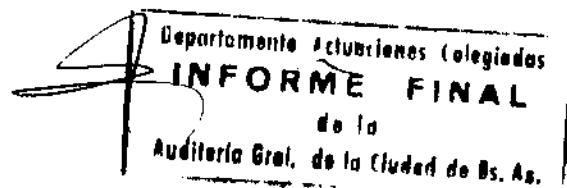
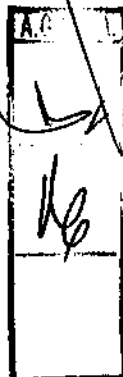
MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR

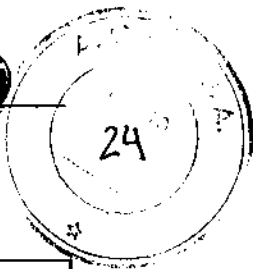
INCISO	CREDITO ORIGINAL	EJECUCION	
2	1.454.750,00	1.121.832,07	77,10%
3	1.685.450,00	1.504.676,81	89,27%
4	220.000,00	163.571,01	74,35%
TOTAL	3.360.200,00	2.790.079,89	

7. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección General posee una dotación de personal de 346 agentes de Planta Permanente, incluyendo 5 agentes que pertenecen a otras dependencias y se encuentran en comisión en el organismo.

Se han verificado más de 16 horarios diferentes para la prestación del servicio, sin que medie Disposición administrativa que lo fundamente.

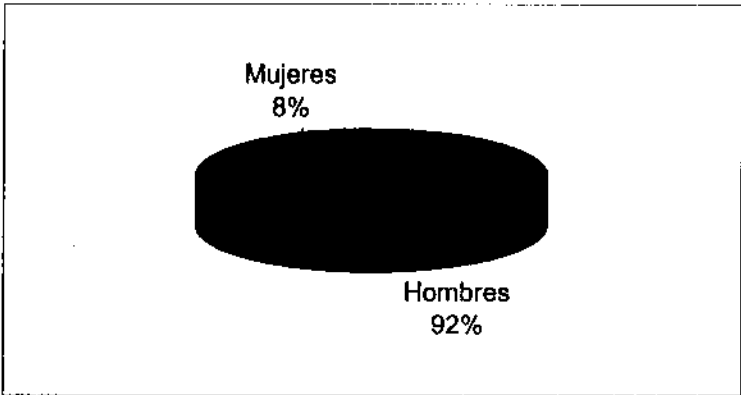




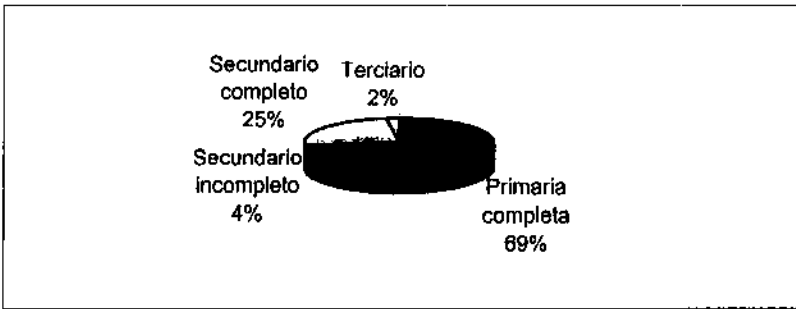
Distribución del personal por Dirección

Estructura	Planta Permanente	Planta Transitoria	Agentes en comisión	Contrato de locación de servicios	Pasantes
Dirección General	26	1		6	
Dirección Transporte Sanitario y Mantenimiento	81			2	10
Dirección de Material Rodante	123		5	3	
Dirección de Talleres	111				
Totales	341	1	5	11	10

Distribución por sexo

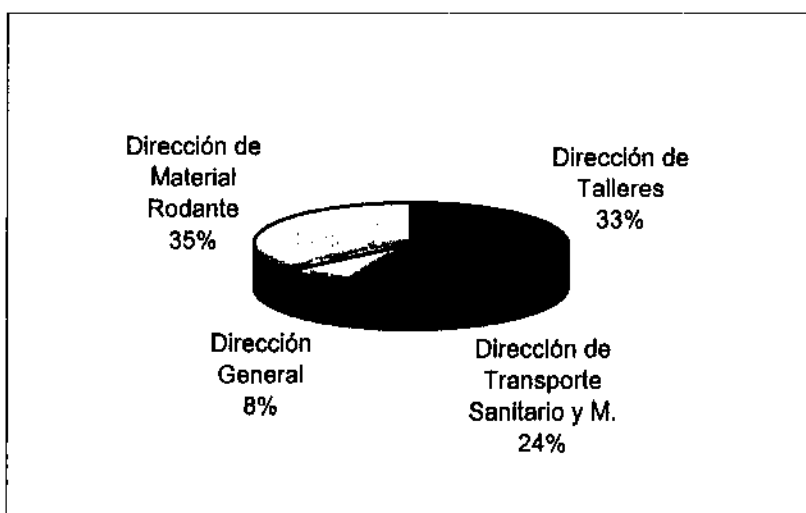


Distribución por Nivel de Instrucción.

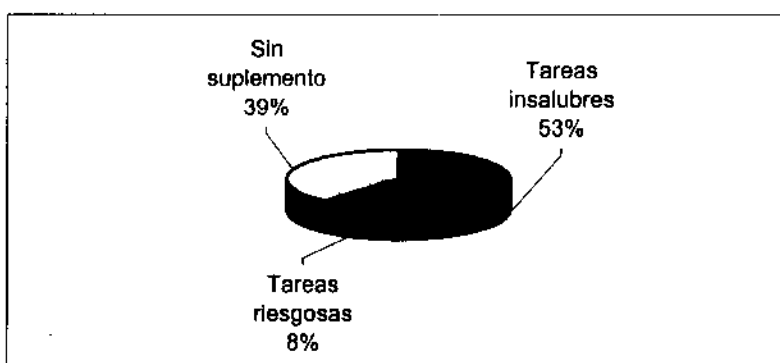


Distribución por Dirección

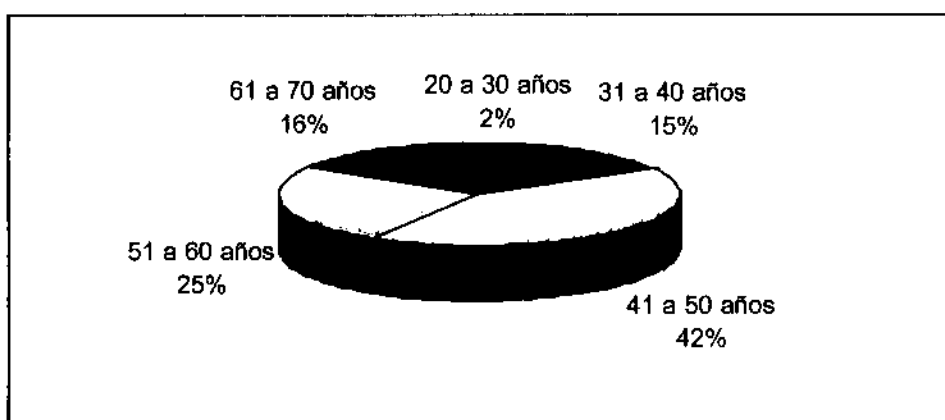




Distribución por cobro de suplemento



Distribución por edades



AL
L
K
y

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

8. INSTALACIONES EDILICIAS

La Dirección General de Material Rodante y Talleres, desarrolla sus actividades en tres predios:

- a) Planta Emilio Castro: sede de la Dirección General, la Dirección de Material Rodante y la Dirección de Transporte Sanitario y Mantenimiento.
Superficie total 10.240,52 m2, con 7.764,19 m2 cubiertos.

En el último piso, encuentra su sede el Centro de Formación Profesional N° 30, en virtud de los convenios firmados por la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad y el Sindicato Único de Trabajadores de la Ciudad de Buenos Aires (SUTECBA), donde se desarrollan cursos de formación profesional (v.g. electricidad, portería, gas, mecánica ligera).

- b) Planta Pedro Chutro: Sede de la Dirección de Talleres. Superficie total 21.290 m2.
Se efectúan allí, obras de ampliación para las Áreas de Mecánica Ligera y Gomería, ya que en la actualidad los espacios son reducidos y realizan las tareas en playones a la intemperie.

- c) Planta Depósito Comandante Espora: Destinada al depósito de los vehículos incautados y patrimoniales (pertenecientes al GCBA) en desuso.
Superficie total 45.191,15 m2, distribuidos en depósitos de motocicletas incautadas y motores de rezago (225 m2), oficinas de vigilancia y área de servicios especiales (70 m2), servicios de sanitarios y vestuarios (30 m2) y una playa descubierta (44.866,05 m2).

Existen aproximadamente 18.000 vehículos en depósito, con una permanencia de más de 18 años en algunos casos.(Ver anexo.IV)

Actualmente se hallan en trámite dos licitaciones para la compactación de 13.000 y 30.000 toneladas de chatarra respectivamente, que tramitan por expedientes N° 68455/99 y N° 072/01.

9. PRINCIPALES DEBILIDADES DETECTADAS

Marco Normativo

- No existe estructura orgánica aprobada para niveles inferiores a Director General. Ello dificulta la delimitación de responsabilidades de los funcionarios.

Presupuesto y Ejecución Presupuestaria

- No se ha verificado la existencia de un Plan Anual de Compras.
- No se efectúa compulsa de precios para la adquisición de repuestos e insumos.
- Existe descentralización en el Área Compras en las sedes Emilio Castro y Pedro Chutro. Ello provoca superposición de tareas y desdoblamiento en la compra de repuestos e insumos.
- Los proveedores se seleccionan discrecionalmente.

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

- Los sistemas de Caja Chica Común y Caja Chica Especial, que se utilizan en el organismo, deberían ser reconvertidos para permitir un mejor y mas documentado control del manejo de los fondos.
- La decisión de efectuar pagos a uno u otro proveedor, potestad exclusiva del Director General según lo que surge de las entrevistas mantenidas, denota una excesiva discrecionalidad.
- Las deudas pendientes de pago no se encuentran registradas.
- No resultan confiables los registros presupuestarios, por cuanto carecen de un adecuado sistema de seguimiento y conciliación.

Gestión de Recursos Humanos

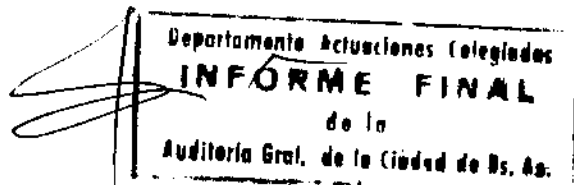
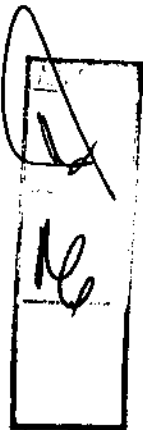
- No se encuentra acreditada la existencia de una Disposición que regule la diversidad de horarios y las necesidades de servicio a que responden.
- El sistema de control horario y presentismo presenta marcadas debilidades.
- Se ha verificado la inexistencia de un programa de capacitación y actualización permanente, a fin de contar con personal adecuado para las funciones específicas.

Instalaciones Edilicias

- No existen medidas de seguridad adecuadas para el resguardo de las personas y el patrimonio del GCBA.
- No se ha verificado la existencia de un plan de evacuación de los edificios ante contingencias.
- No se cumplen las disposiciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo contenidas en las Leyes N°19.587 y N° 265-GCBA.
- Se ha verificado en el predio Emilio Castro, la ausencia de canaletas en el sector destinado a surtidores de combustible, conforme lo establecido por el Decreto N° 2407/83.
- Se encuentran saturadas las instalaciones Playa Comandante Espora, en cuanto al depósito de vehículos incautados y en desuso.

Bienes Patrimoniales y Seguros

- No se puede acreditar fehacientemente la cantidad de vehículos pertenecientes al patrimonio del GCBA, ya que surgen diferencias entre las cifras proporcionadas por los Sectores Bienes Patrimoniales y Seguros.
- Si bien conforme lo establecido por la Resolución 74/01 se han designado los integrantes de la Comisión Clasificadora de Vehículos en Desuso y/o Abandonados, al momento del relevamiento la misma no se encuentra en actividad.
- No se ha podido determinar con exactitud el número de vehículos que se encuentran fuera de servicio.
- No se ha podido acreditar el número exacto de máquinas viales pertenecientes al GCBA.
- No se realiza compulsa de precios en la selección de la compañía de seguros con la que se contrata.
- Existe una marcada discrecionalidad en la determinación del tipo de seguro para cada vehículo.
- No se efectúan reclamos a terceros cuando el GCBA resulte damnificado en un siniestro.



Combustibles

- Los tanques para el depósito de combustibles tienen una antigüedad superior a los 15 años. De conformidad a información recibida del responsable del Área Combustibles, su estado es deficiente y se encuentran obsoletos.
- El control del expendio resulta dificultoso por las aludidas deficiencias en los tanques:
 - Gasoil: el estado del tanque hace oscilar su medición, con diferencias de hasta 2.000 litros.
 - Nafta Super: el tanque no posee varilla de medición
 - Nafta Normal: el tanque no posee calibración.
- Ausencia de inspecciones periódicas a tanques y surtidores de nafta y gasoil que deben ser efectuadas por la Secretaría de Energía.

Control Interno

- No existen controles internos ni por oposición, especialmente en las Áreas Contable y Compras
- No se ha verificado la existencia de manuales de normas y procedimientos internos.
- Al ser llevados manualmente el ingreso y egreso de la mayoría de las actuaciones (referidas a combustible, compras, control técnico vehicular), la confiabilidad de los registros presenta una marcada debilidad, al igual que su control.

10. CONCLUSIONES

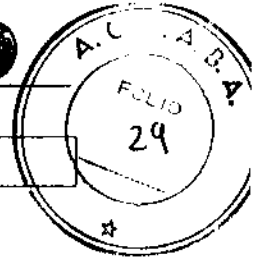
El organismo relevado, si bien no cuenta con personal altamente capacitado, cumple aceptablemente con las tareas que tiene asignadas en la actualidad.

Presenta dificultades organizativas que están en proceso de regularización desde la designación de las actuales autoridades. Dicho proceso se encuentra plasmado en el Anexo I (marco normativo) a través de los memorandos emitidos por la Dirección General.

Las áreas críticas pueden ser avizoradas a través de lo expuesto en el acápite referido a las principales debilidades detectadas.

Dr. Vicente M. Brusca
Presidente
Auditoría General de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



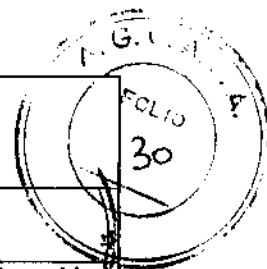


ANEXO I

MARCO NORMATIVO



Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.



Leyes Nacionales

Nro. de Orden	Nro. de Norma	Publicación	Descripción
1	19.587	B.O. 28/04/72	Regula las condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Leyes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Nro. de Orden	Nro. de Norma	Publicación	Descripción
1	123	B.O.C.B.A. Nro. 622 Publ. 01/02/99	Procedimiento técnico - administrativo de Evaluación de Impacto Ambiental.
2	191	B.O.C.B.A. Nro. 722 Publ. 28/06/99	Donación de bienes muebles, útiles y elementos de consumo que integran el Patrimonio de la Ciudad que fueran declarados fuera de uso y/o servicio.
3	265		Competencia de la Autoridad Administrativa del Trabajo de la Ciudad de Buenos Aires.
4	342	B.O.C.B.A. Nro. 915 Publ. 03/04/00	Régimen aplicable a los vehículos abandonados en la Vía Pública.
5	471	B.O.C.B.A. Nro. 1026 Publ. 13/09/00	Regula las relaciones laborales de la Administración Públicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



Ordenanzas

Nro. de Orden	Nro. de Norma	Publicación	Descripción
1	36.561	B.M. Nro. 16.504 Publ. 10/04/81 AD 342.1	Normas a seguir en caso de daños a Bienes de Propiedad Municipal.
2	40.453	B.M. Nro. 17.452 Publ. 16/01/85 AD 346.1	Los bienes muebles, útiles y elementos de consumo que integran el Patrimonio Municipal, considerados en desuso serán objeto de un tratamiento administrativo a los efectos de su recuperación o baja definitiva.
3	40.455	B.M. Nro. 17.458 Publ. 24/01/85 AD 799.3	Se otorga a la empresa (Y.P.F.), Sociedad del Estado permiso de uso precario (por veinte años) de bienes inmuebles del dominio público municipal para la instalación de surtidores de expendio de combustibles.
4	40.402	B.M. Nro. 17.489 Publ. 08/03/85 AD 230.100	Régimen Escalonario Municipal.
5	2.159	AD 341.1	La Municipalidad costeará el mantenimiento de los automóviles de su propiedad.

Decretos del Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Nro.de Orden	Nro. de Norma	Publicación	Descripción
1	12/96	B.O.C.B.A Nro.1 Publ. 06/08/96	Conformación del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y aprobación de la Estructura en los Primeros Niveles.
2	419/97	B.O.C.B.A Nro. 201 Publ. 21/05/97	Crea la Dirección General de Material Rodante y Talleres. Aprueba su Estructura Organizativa. Modifica el Decreto N° 12/96.
3	1.361/00	B.O.C.B.A Nro.1000 Publ. 07/08/00	Modifica la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
4	1.462/00	B.O.C.B.A. Nro.1011 Publ. 23/08/00	Designa al Señor Héctor O. Papalardo como Director de la Dirección General de Material Rodante y Talleres.

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

Decretos del Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Nro.de Orden	Nro. de Norma	Publicación	Descripción
5	1.988/00	B.O.C.B.A. Nro. 1067 Publ. 10/11/00	Modifica la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo de la C.A.B.A. aprobada por Decreto 1.361/00.
6	658/01	B.O.C.B.A. Nro. 1203 Publ. 31/05/01	Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo de la C.A.B.A.. Modifica denominaciones de diversas Direcciones Generales Adjuntas y Organismos Fuera de Nivel dependientes de la Subsecretaría de Logística y Emergencias.
7	824/01	B.O.C.B.A. Nro. 1247 Publ. 03/08/01	Modifica al Decreto Nro. 654/GCBA/01, B.O.C.B.A. (Nro. 1.191), Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo de la C.A.B.A.
8	896/01	B.O.C.B.A. Nro. 1247 Publ. 03/08/01	Modifica a la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo de la C.A.B.A.
9	654/01	B.O.C.B.A. Nro. 1190 Publ. 11/05/01	Modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Modifica la denominación de la Subsecretaría de Servicios Generales por la de Subsecretaría de Logística y Emergencias.



Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

Decretos Municipales

Nro. de Orden	Nro. de Norma	Publicación	Descripción
1	12.722/67	B.M. Nro. 13.172 Publ. 23/10/67 AD 342.7	Declara que la Municipalidad podrá admitir su responsabilidad por vía administrativa en las reclamaciones por daños y perjuicios que terceros promuevan con motivo de hechos en que sean partes sus agentes.
2	1.144/77	B.M. Nro. 15.494 Publ. 11/04/77	Establece que el personal que conduce un vehículo municipal deberá poseer además de la respectiva licencia de conductor, el permiso habilitante emitido por la Dirección General de Material Rodante.
3	2.056/78	B.M. Nro. 15.759 Publ. 25/04/78 Ad 344.1	Establece el procedimiento de aceptación de donaciones en efectivo y en especie sin cargo, efectuadas a la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
4	1.554/81	B.M. Nro. 16.511 Publ. 01/04/81 AD 341.3	Reglamento para la clasificación, asignación y uso del Material Rodante de la Municipalidad de la Ciudad Buenos Aires.
5	1.020/85	B.M. 17.472 Publ. 01/04/81	Indica que la Dir. Gral. Material Rodante comparará, administrará y controlará los combustibles y lubricantes que adquiera.
6	3.296/85	B.M. Nro. 17.530 Publ. 09/05/85	Los convenios relativos a la adquisición de repuestos y/o servicios destinados a la D.G.M.R., serán suscriptos ad - referéndum por el Departamento Ejecutivo, conforme a las normas sobre competencia de autoridades para las contrataciones.
7	4.815/86	B.M. Nro. 17.861 Publ. 04/09/86 AD 346.3	Exceptuase de las disposiciones del Decreto Nro. 1.915/86 a los vehículos que integran el Parque Automotor de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y que fueran declaradas fuera de uso y/o servicio.
8	7.567/86	B.M. Nro. 17.913 Publ. 17/11/86 AD 799.4	Aprueba la Reglamentación Técnica para la Instalación de Surtidores en la Vía Pública.



Decretos Municipales

Nro.de Orden	Nro. de Norma	Publicación	Descripción
9	20/87	B.M. Nro. 17.952 Publ. 19/01/87 AD 341.24	Faculta a la D.G.M.R. a centralizar el Patrimonio del Parque Automotor de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
10	7.305/88	B.M. Nro. 18.388 Publ. 19/10/88 AD 341.25	Establece el consumo mensual máximo de combustible para vehículos gasoleros y/o nafteros.

Resoluciones

Nro. de Orden	Nro. de Norma	Publicación	Descripción
1	S.S.P. 5.12/72	B.M. 14.428 Publ. 30/11/72 AD 346.9	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles de Uso Permanente.
2	S.G.I. 989/80	B.M. Nro. 16.397 Publ. 06/11/80 AD 341.15	Aprueba la Circular Técnica - Administrativa Nro. 16 : que establece la forma de constitución, funciones y responsabilidades de la Comisión Clasificadora de Automotores.
3	79/99	B.O. 18/03/99	Registro de Bocas de Expendio de Combustibles Líquidos y Bocas de Expendio de Fraccionadores y Revendedores de Combustible a grandes consumidores.
4	31.023	B.M. Nro. 15.056 AD 341.2	Todo vehículo automotor destinado al cumplimiento de los servicios públicos llevará en sus puertas laterales el nombre y el número de la Repartición a la cual se halla afectado.
5	74/01	B.O.C.B.A Nro. 1267 Publ. 03/09/01	Designa los integrantes de la Comisión Calificadora de Vehículos en Desuso y/o Abandonados.



Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

Circular Administrativa

Nro. de Orden	Nro. de Norma	Publicación	Descripción
1	D.M.R. Nro. 1	B.M. Nro. 15.323 Publ. 06/08/76 AD 341.6	Documentos Rectores de Procedimientos Técnicos - Administrativos referidos al Material Rodante.
2	D.M.R. Nro. 2	B.M. Nro. 15.323 Publ. 15/04/81 AD 341.7	Documentación que deben cumplimentar las dependencias que tienen a su cargo Material Rodante.
3	D.M.R. Nro. 4	B.M. Nro. 15.342 Publ. 03/09/76 AD 341.8	Obtención, utilización y baja de repuestos de vehículos.
4	D.M.R. Nro. 5	B.M. Nro. 15.366 Publ. 07/10/76 AD 341.9	Cuadro de Dotación.
5	D.M.R. Nro. 6	B.M. Nro. 15.385 Publ. 03/11/76 AD 341.10	Siniestros.
6	D.M.R. Nro. 7	B.M. Nro. 15.462 Publ. 22/02/77 AD 341.11	Combustibles y Lubricantes.
7	D.M.R. Nro.15	B.M. Nro. 15.886 Publ. 25/10/78 AD 341.14	Seguro por Responsabilidad Civil.

Circular Técnica

Nro. de Orden	Nro. De Norma	Publicación	Descripción
1	D.M.R. Nro. 1	B.M. Nro. 15.349 Publ. 14/09/76 AD 341.12	Conceptos y generalidades referidas al mantenimiento y reparación del Material Rodante.
2	D.M.R. Nro. 4	B.M. Nro. 15.589 Publ. 25/08/77 AD 341.3	Ciclo de operaciones que incluye el mantenimiento y reparación del Material Rodante.



Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

Directivas

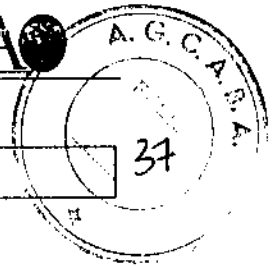
Nro. de Orden	Nro. de Norma	Publicación	Descripción
1	D.G.M.R.	B.M. Nro. 17.494 Publ. 15/03/85 AD 341.20	Conjunto de Directivas referidas al abastecimiento, administración y control de los combustibles y lubricantes que adquiere la Municipalidad. Menciona las bocas de expendio que dependen de la D.G.M.R.

Memos de la Dirección General de Material Rodante y Talleres

Nro.	Área	Fecha	Descripción
Nota 1.557/ DGMRYT	Presupuesto	29/01/01	Ajuste presupuestario.
	Compras	08/02/01	Establece el procedimiento en lo relativo a la compra de repuestos.
302 DGMRYT	Combustibles	09/02/01	Establece el procedimiento para la carga de combustible.
	Patrimonio y Seguro	19/03/01	Indica condiciones de aseguramiento de la flota automotor en relación a su antigüedad.
	Transporte	07/05/01	Establece el equipamiento de unidad para el traslado de vacunas.
Nota	Dirección de Material Rodante	24/05/01	Directivas para la entrada y salida de vehículos.
Nota 1.785/ DGMRYT	Personal	28/08/01	Se requiere cumplir con normas administrativas en cuanto a información contenida en los legajos del personal.
Nota 1.787/ DGMRYT	Personal	28/08/01	Establece la de entregar diariamente en la Dirección General copia de planilla de asistencia.
Nota 1.788/ DGMRYT	Personal	28/08/01	Requisitos que deben cumplir las planillas de control de asistencia del personal, las solicitudes de licencia y franco compensatorio, las planillas de descuento y las planillas de trámite, de transferencia o comisión.
Disposición	Vehículos Incautados	09/10/01	Transfiere automotores para el operativo de vehículos abandonados en la vía pública.

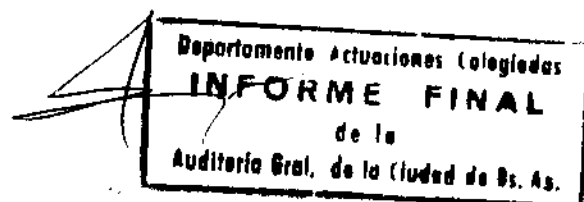
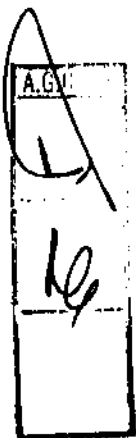
A.G.

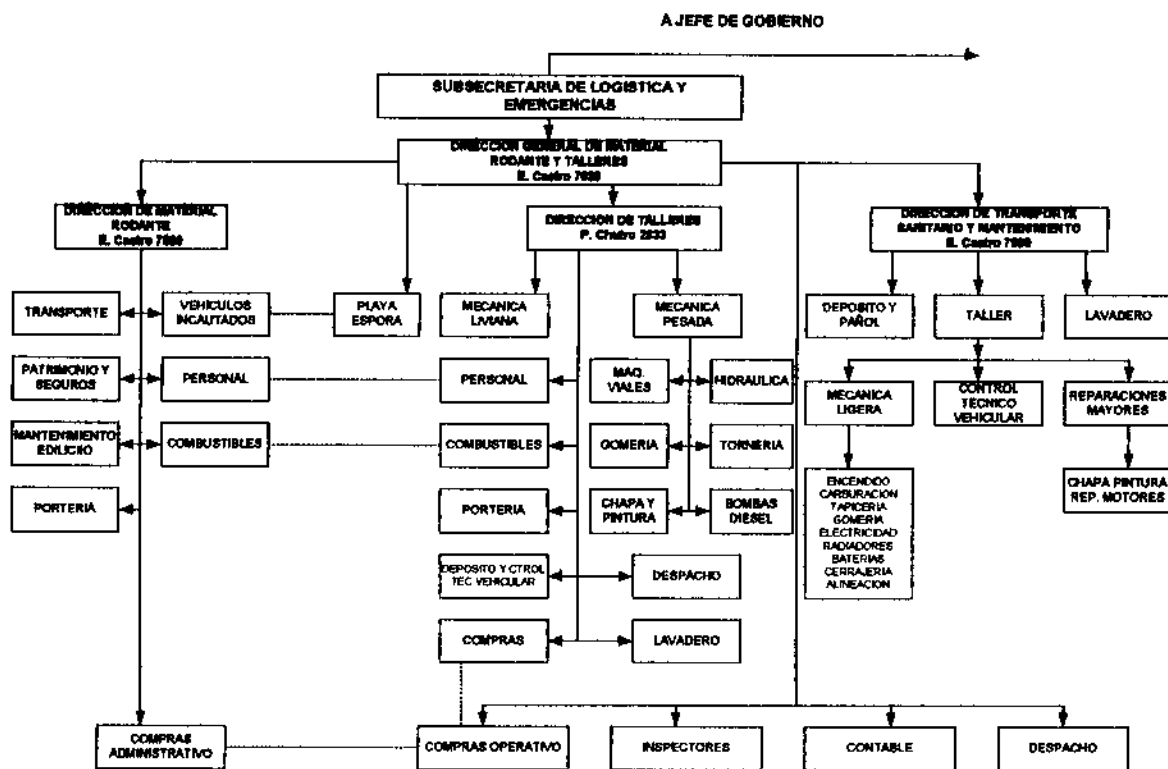
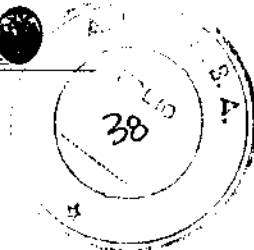
Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.



ANEXO II

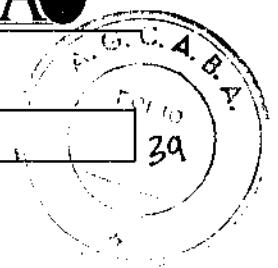
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL
AÑO 2000/2001





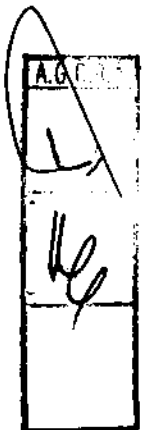
AGCBA
L
N
P

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

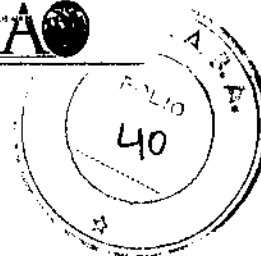


ANEXO III

MISIONES Y FUNCIONES



Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Oral, de la Ciudad de Bs. As.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIAL RODANTE Y TALLERES**

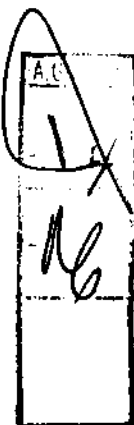
- Entender en la administración de todo el parque automotor perteneciente al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Coordinar y supervisar la compra de repuestos, el mantenimiento y reparación del mismo, por administración o de terceros, a fin de optimizar los requerimientos técnicos y operativos de la materia.
- Entender en la compras, control de combustibles y lubricantes necesarios para el parque.
- Organizar el depósito, la clasificación y subasta de vehículos incautados y/o recogidos en la vía pública, previo asegurar los derechos de los terceros.
- Disponer de dichos vehículos de acuerdo a la normativa vigente en la materia (Ley Nro. 342).
- Entender en la contratación de seguros para todo el parque automotor.

Área Compras

- Centralizar y realizar la totalidad de las compras de la Dirección General.
- Recepcionar la mercadería.
- Registrar los pedidos y las operaciones del Área.

Area Inspectores

- Asistir al Director General de Material Rodante y Talleres ejerciendo las acciones de control interno (Control de Gestión).
- Brindar asesoramiento técnico en todo lo relacionado con la flota automotor del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Integrar la Comisión Clasificadora de Automotores en Desuso y/o Abandonados.
- Realizar la verificación de los siniestros y los peritajes correspondientes como así también los presupuestos para las reparaciones de los vehículos siniestrados.
- Confeccionar las especificaciones técnicas y asesorar a la Dirección General de Compras y Contrataciones en la compra de los vehículos
- Confeccionar la libreta de Servicio del Automotor.
- Controlar las reparaciones efectuadas por la industria privada en vehículos bajo garantía de compra (0 Km.).
- Controlar el ingreso de todo tipo de combustibles y lubricantes.



- Confeccionar los permisos habilitantes para conducir vehículos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Area Contable

- Administrar los fondos de las distintas Cajas Chicas y Cajas Especiales.
- Recepcionar del área compras toda la documentación correspondiente a las distintas adquisiciones.
- Controlar la documentación y las autorizaciones correspondientes.
- Elevar a la Dirección General los pagos a efectuarse para su aprobación.
- Rendir cuenta de los fondos asignados.
- Asentar en los libros rubricados todos los movimientos bancarios.
- Elaborar el anteproyecto y las planillas de presupuesto.
- Distribuir los créditos presupuestarios aprobados.
- Ejecutar el presupuesto y asentar los movimientos contables.
- Solicitar los ajustes presupuestarios cuando corresponda.
- Elevar planillas de movimientos de partidas presupuestarias mensual y trimestral.

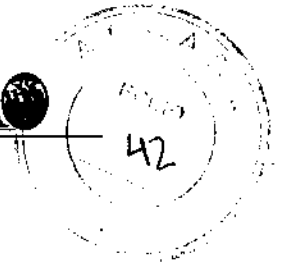
Area Despacho

- Ingresar todo trámite administrativo relacionado con la Dirección General de Material Rodante y Talleres.
- Tramitar internamente las actuaciones administrativas.
- Contestar oficios judiciales dentro de los términos legales.
- Guardar la documentación perteneciente a la Dirección General.

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE SANITARIO Y MANTENIMIENTO

- Coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y reparación de ambulancias y vehículos que prestan servicio sanitario y de emergencias médicas.
- Establecer y supervisar los registros de servicios prestados a las unidades.
- Controlar y disponer, en tiempo y forma, de los repuestos e insumos necesarios a fin de asegurar la prestación del servicio sanitario.
- Programar y controlar el servicio de guardias mecánicas y grúas para los días sábados, domingos y feriados.





Area Taller

- Mantener y reparar toda la flota automotor.
- Dar ingreso a toda unidad que solicite reparación.
- Registrar en el Libro de Registro las fallas que fueron detectadas.
- Confeccionar la Orden de Trabajo.
- Reparar la unidad.

Area Lavadero

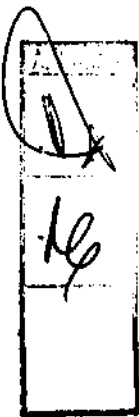
- Realizar la higiene y desinfección de los vehículos ingresados a la Dirección General.

Area Depósito y Pañol

- Guardar todos los repuestos y herramientas indispensables para el desenvolvimiento del taller.
- Custodiar los insumos necesarios para el funcionamiento básico de la Dirección General.

DIRECCIÓN DE MATERIAL RODANTE

- Llevar un registro actualizado del patrimonio automotor.
- Elaborar y coordinar los programas de mantenimiento y reparación para conservar el parque automotor en condiciones de servicio.
- Coordinar y controlar el trámite de patentamiento, seguro y bajas de los automotores asignados.
- Programar, coordinar y controlar la adquisición y despacho de combustibles y lubricantes.
- Clasificar y registrar los vehículos incautados en la vía pública y Comisarías. Controlar la documentación de las unidades que se subastan y realizar el seguimiento hasta su entrega.
- Elaborar y publicar las estadísticas referidas a los relevamientos de las unidades recogidas en la vía pública.
- Programar la afectación de unidades y choferes para la cobertura de operativos y/o traslados.
- Atender la distribución hospitalaria de ropa, droguería y efectuar servicios especiales de morguera, y para la vacunación de animales.
- Efectuar el mantenimiento y reparación de la estructura edilicia de la dependencia.



4

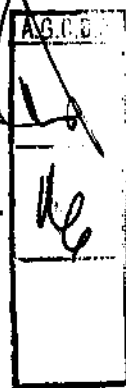
Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

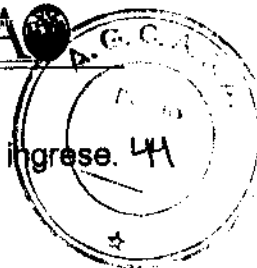
Area Transporte

- Efectuar el retiro de cadáveres de Hospitales pertenecientes al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Distribuir insumos hospitalarios a Centros de Salud preestablecidos.
- Trasladar vacunas.
- Repartir medicamentos.
- Distribuir toda la correspondencia de la DGMR y T.
- Enviar vehículos a las Secretarías o Subsecretarías que así lo requieran.
- Prestar auxilio mecánico a todas las unidades que así lo requieran.
- Cuidar de las unidades afectadas a la DGMR y T.
- Relevar todos los vehículos abandonados en la vía pública.

Area Bienes Patrimoniales y Seguros

- Informar todas las actuaciones administrativas relacionadas con donaciones, partes mensuales sobre el estado de las unidades.
- Confeccionar el Inventario Anual.
- Comunicar a la Contaduría General de las altas y bajas de vehículos.
- Recepcionar los vehículos, maquinarias y equipos viales.
- Confeccionar las actas de entrega a las distintas dependencias.
- Realizar la apertura del legajo correspondiente a cada unidad.
- Tramitar el patentamiento.
- Recepcionar los partes definitivos.
- Actualizar los padrones de la flota automotor.
- Registrar las correspondientes afectaciones del bien que se producen por cambio de funcionarios y reparticiones.
- Inscribir y efectuar los trámites de transferencias de dominio, inscripción inicial, cambio de motor, cambio de carrocería, cambio de chasis, cambio de uso, cambio de denominación, cambio de domicilio, anotación de locación, o de todo otro acto que afecte el dominio, posesión o uso del automotor, baja de automotor, baja de motor, duplicado de título automotor, duplicado de cédula de identificación, denuncia de robo o hurto, comunicación de recupero, comunicación de haber realizado la tradición del automotor (denuncia de compra, venta, de entrega, de posesión, de tenencia).
- Informar sobre el estado dominio.
- Asignación de número de motor o de chasis.
- Consulta de legajo.
- Rectificación de datos.
- Realizar fotocopias registrales.
- Asegurar a toda la flota automotor del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.





- Denunciar todo siniestro ante la aseguradora.
- Dar alta en el padrón de vehículos asegurados de toda unidad que ingrese.
- Dar de baja en el padrón de vehículos cuando corresponda.
- Modificar la cobertura.
- Control de las pólizas vigentes.

Area Combustible

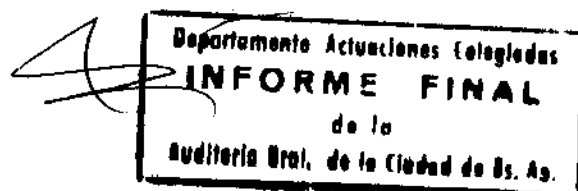
- Abastecer de combustible, lubricantes, filtros y aceites a todo el parque automotor del G.C.B.A.
- Controlar el expendio de litros de combustible de los surtidores y depósito de aceite en las distintas bocas de expendio pertenecientes a la D.G.M.R y T.
- Confección de partes diarios referidos al consumo de combustible de las unidades.
- Entregar los correspondientes vales y sus respectivos refuerzos.
- Despachar el combustible y los lubricantes.

Area Personal

- Control del ingreso y egreso del personal.
- Actualizar los legajos de los agentes.
- Control de las horas extras trabajadas por el personal.
- Control de los módulos.
- Control de los francos compensatorios.
- Elevar mensualmente a la Dirección General de Recursos Humanos de toda novedad respecto al presentismo, ausentismo, llegadas tardes.
- Confeccionar el formulario de la Res. 710.
- Controlar toda la documentación correspondiente al pago del salario familiar.
- Controlar las Altas y Bajas en relación a la asignación por escolaridad.
- Controlar las Altas y Bajas de agentes.
- Registrar los antecedentes en el legajo en el caso de sumario.
- Gestionar los haberes de los agentes fallecidos para ser abonados a sus derechohabientes.

Area Mantenimiento Edificio

- Realizar todas las tareas de mantenimiento en las distintas plantas de esta Dirección General.



- Solicitar la intervención de los organismos correspondientes cuando se trate de una construcción o reparación que requieran asistencia profesional.

Area Vehículos Incautados

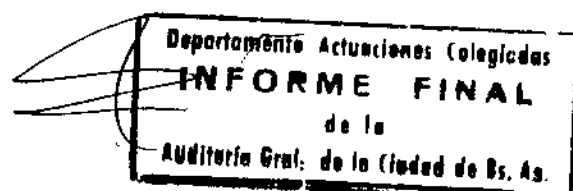
- Recepcionar los reclamos en relación a los vehículos abandonados en la vía pública.
- Confeccionar una base de datos.
- Clasificar los reclamos por C.G. y P y por Seccionales Policiales.
- Notificar al denunciante de los resultados de la gestión.
- Archivar las actas de constatación de vehículos retirados.
- Confeccionar el inventario de todos los vehículos que se encuentran en Playa Comandante Espora.
- Solicitar la publicación de edictos en el B.O.C.B.A de los vehículos abandonados en la vía pública.

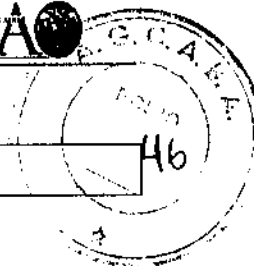
Area Porteria

- Registrar el ingreso y/o egresos de vehículos a la DGMR y T.

DIRECCIÓN DE TALLERES

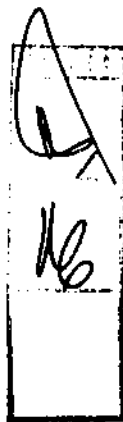
- Coordinar y controlar las tareas de mantenimiento preventivo y reparación general del parque automotor.
- Requerir la provisión de repuestos, herramientas, equipos e insumos necesarios para el servicio.
- Llevar un registro de las tareas de mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Coordinar y controlar las tareas de los centros de lubricación y engrase de los vehículos livianos, medianos y pesados, lavaderos y gomería.
- Desarrollar programas especiales y efectuar mantenimiento y reparación con aplicación a máquinas viales y transporte pesado.
- Efectuar la prestación del servicio de mantenimiento y reparación de la estructura edilicia.
- Supervisar la reparación de chapa y pintura de toda la flota automotor y coordinar las tareas de mantenimiento y reparaciones complementarias.





ANEXO IV

FOTOS PLAYA COMANDANTE ESPORA



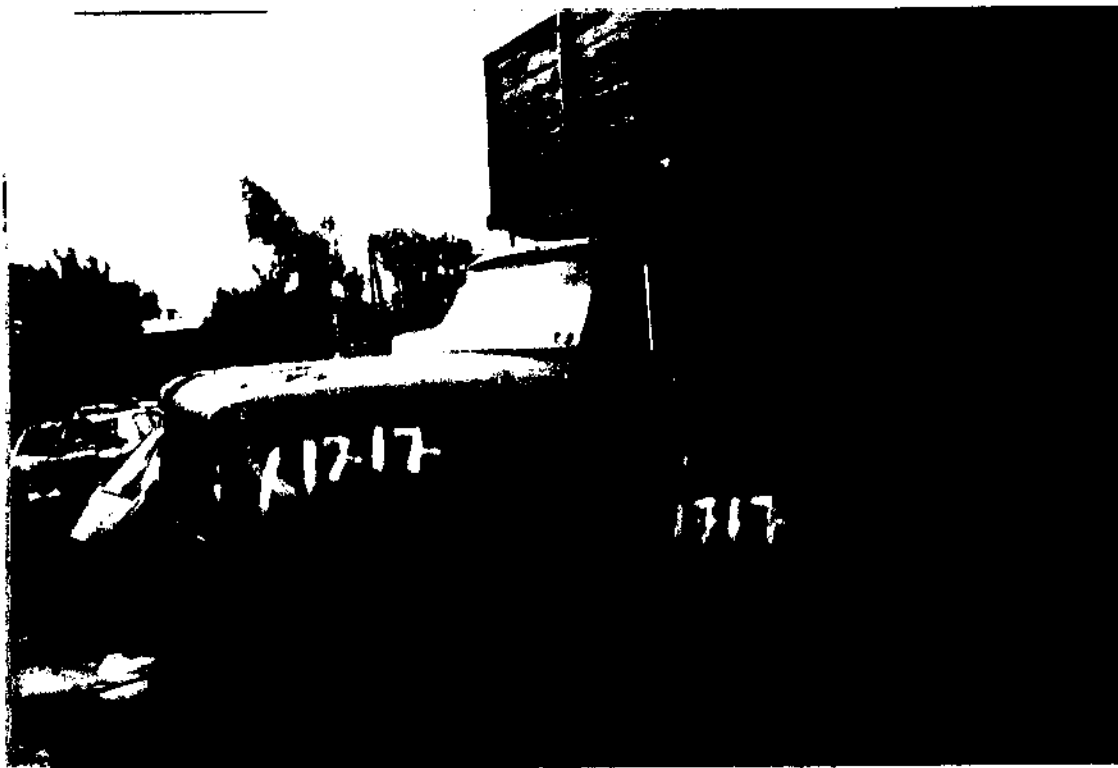


Departamento Actuarias y Cuentas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.



Handwritten signature or initials in a box.

INFORME FINAL
de la
Auditoria Gral. de la Ciudad de Bs. As.



1717

INFORME FINAL
Auditoría final, de la Unidad de la...



17/6

Expediente Actuaciones Colegiales
INFORME FINAL
 de la
 Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. A.



Q
B

4

Departamento de Estudios y Proyectos
INFORME FINAL
de la
Auditoría Genl. de la Ciudad de Bogotá



Expediente Administrativo Colegial.

INFORME FINAL

del

Auditoría Gral. de la Ciudad de Bogotá.



Q
NB

INFORME FINAL
de la
Auditoría Grot. de la Ciudad de Bs. As.



12

Reporte de Actuaciones Regionales
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.