



INFORME DE RELEVAMIENTO

PROYECTO N° 5.04.00.00.02

MANTENIMIENTO URBANO
MENOR

PERIODO 2001

Buenos Aires, noviembre 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

CÓDIGO DE PROYECTO:
5-04-00-00-02

NOMBRE DEL PROYECTO:
Mantenimiento Urbano Menor.

OBJETO:
Jurisdicción 20 Jefatura de Gobierno. Dirección General Guardia de Auxilio y Emergencias.

OBJETIVO:
Relevamiento de circuitos, normativa y posibles objetos de auditoría.

ALCANCE:
Recolección de documentación e información estadística y administrativa tendiente a la identificación preliminar de objetivos de auditoría.

PERÍODO BAJO EXAMEN: Ejercicio 2001.

EQUIPO DESIGNADO:

Director de Proyecto:	Dr. Juan José Tufaro
Auditor Supervisor:	Dr. Raúl Escribano
Audidores de campo:	Dra. Zulema Ada Guevara
	Cdra. Cristina Agrelo
	Dra. Marisa Sbarbatti

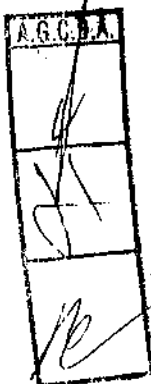
JURISDICCIÓN: 20 – Jefatura de Gobierno

Programas Presupuestarios: 325: Emergencias y catástrofes de índole edilicio – 326: Mantenimiento urbano menor – 327: Legislación vía pública

Unidad Ejecutora: Dirección General Guardia de Auxilio y Emergencias

PRESUPUESTO:

PROGRAMA:	CRÉDITO ORIGINAL	CRÉDITO VIGENTE	DEVENGADO
325	3.263.986	4.326.022,89	4.257.884,66
326	1.425.187	1.289.496,66	1.212.435,89
327	237.880	202.389,63	158.119,25



INFORME DE RELEVAMIENTO
PROYECTO N° 5.04.00.00.02

DESTINATARIO

Sra. Presidenta
De la Legislatura de la Ciudad
Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Cecilia Felgueras

En uso de las facultades conferidas por el art. 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131°, 132° y 136°, esta Auditoría General procedió a efectuar un relevamiento en el ámbito de la Dirección General Guardia de Auxilio y Emergencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objeto que se describe en el siguiente acápite.

I. OBJETO

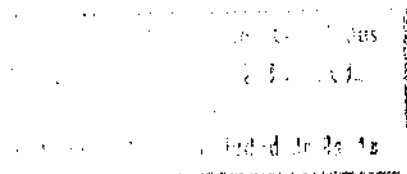
El presente informe tiene como objeto la Dirección General Guardia de Auxilio y Emergencias, Unidad Ejecutora de los Programas N° 325: "Emergencias y catástrofes de índole edilicio"; 326: "Mantenimiento urbano menor" y 327: "Cumplimiento de legislación vigente sobre vía pública".

II. OBJETIVO

El presente informe tiene como objetivo principal efectuar una tarea de relevamiento en la Unidad Ejecutora referida, relevando circuitos, normativa y posibles objetos de auditoría.

III. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen fue realizado de conformidad con las Normas 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 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



Se efectuó un relevamiento de los aspectos normativos, de procedimientos y control, relacionados con las operaciones y funcionamiento de la Guardia de Auxilio, a efectos de obtener información que posibilite un adecuado conocimiento de la organización, sus responsabilidades, misiones y funciones, sus aspectos operativos y del ambiente de control existente.

Las tareas de campo se desarrollaron en el período comprendido entre el 8 de marzo y el 10 de abril de 2002.

Procedimientos Aplicados:

- Recopilación de la normativa legal vigente;
- Requerimiento de información y/o documentación relacionada con la estructura interna, misiones y funciones, procedimientos, control interno, recursos humanos, soporte informático, marco presupuestario de la Organización;
- Relevamiento de la estructura administrativa;
- Cuestionarios y entrevistas con los responsables y con personal de las distintas áreas.
- Relevamiento de los procedimientos administrativos adoptados por el organismo.
- Análisis y evaluación de la información proporcionada.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

A – Descripción de actividades

El servicio de Guardia de Auxilio con el que cuenta el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para apuntalamiento de edificios data de la década del cincuenta. En sus comienzos tuvo su sede en la calle Franklin 25, posteriormente se trasladó a la calle Corrientes y Salguero, en ambos casos de esta Capital; en la actualidad, la sede se encuentra ubicada en la calle Holmberg 2550.

La Guardia de Auxilio está conformada por, aproximadamente, 280 agentes que trabajan las 24 horas en tres turnos rotativos, al servicio de los reclamos de los vecinos y de la seguridad en la vía pública.



Al margen de las emergencias no programadas, los móviles de la Guardia de Auxilio cumplen un itinerario diario que se fija a partir de los reclamos que llegan a través de una línea de consulta gratuita o de cada una de las fichas que remiten los Centros de Gestión y Participación. La base operativa se encuentra ubicada en el Barrio de Villa Urquiza.

En la Sede de la calle Holmberg se encuentra la central de comunicaciones. Allí estacionan 34 móviles: 27 camionetas, 2 camiones grúas, 2 camiones volcadores, 1 camión playo y 2 camiones taller (auxilios) t también se depositan las herramientas y madera que utilizan para apuntalar construcciones en peligro de derrumbe.

El programa que desarrolla esta Dirección es de carácter permanente, siendo el único Servicio Público con el que cuenta el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para atender situaciones de riesgo mediatos o inmediatos, en edificaciones u obras en construcción.

Dicho servicio consiste en la verificación o inspección del caso a través de profesionales especializados que acuden al lugar ante la denuncia de peligro de derrumbes, caída de mampostería y/o balcones.

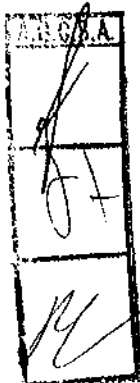
Modus operandi: a fin de verificar el riesgo denunciado, se envía a un profesional a los edificios que están en riesgo potencial. De ser necesario, acude la cuadrilla para efectuar las tareas pertinentes.

Se recepcionan pedidos en forma telefónica, o por nota, ya sea de los contribuyentes, Defensa Civil, el SAME, del Gobierno de la Ciudad o los C.G.P.

En los casos de grietas, una de las formas de constatar el estado de riesgo del edificio, es la colocación de testigo de yeso o vidrio. Las modificaciones que sufre dicho material, determina la existencia o no del riesgo.

En los casos en que las reparaciones no revistan carácter de urgente, los profesionales confeccionan un Acta. Posteriormente se confecciona la cédula de intimación al propietario para que proceda a efectuarlas, bajo apercibimiento de realizarlas el organismo con costas a su cargo.

Por otra parte, el organismo realiza también la construcción de cercos en predios baldíos cuando razones de seguridad así lo requieren.



Las reparaciones edilicias realizadas por la Dirección, generan un expediente donde se incorporan los comprobantes de los gastos inherentes al trabajo realizado. Dicho expediente se eleva a la Dirección General de Rentas para que efectúe las gestiones tendientes a recuperar dicha suma invertida.

En caso de los particulares que no cuenten con recursos suficientes para afrontar dicho gasto, solo la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires tiene facultades para proceder a condonar la deuda.

Cuando los trabajos se efectúan en los Edificios Públicos pertenecientes a la órbita del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, el costo es asumido por la Guardia.

La colaboración con el Poder Judicial puede consistir en Peritajes que efectúan los profesionales del área operativa y en la participación en desalojos ordenados judicialmente.

Las tareas que se realizan como consecuencia del Programa "Mantenimiento Urbano Menor", consisten en la reparación de baches de pequeño porte, mediante el empleo de asfalto en frío, retiro de árboles, ramas caídas y postes en peligro de caer, desobstrucción manual de sumideros por lluvias copiosas, bien sea por denuncias o por exploración que realizan las cuadrillas de emergencias que salen a recorrer las zonas.

Por otra parte, también realizan la construcción y colocación de tapas de madera de sumideros. Respecto de las desobstrucciones, estas son realizadas manualmente y posteriormente informadas a la Dirección de Hidráulica.

También está a cargo del organismo la ejecución del Programa "Cumplimiento de Legislación vigente sobre vía pública", que apunta a la disminución de infracciones en la vía pública, en lo referente a la colocación de afiches, carteles, instalación de pasacalles, anclajes sobre aceras, etc., como así también retiro de carteleros portantes. En cuanto a la modalidad de este operativo se desarrolla en una tarea continua con el retiro oficioso de los elementos en contravención a medida que se los detecta o bien por denuncias.

La eliminación de leyendas en Edificios Públicos, se efectúa a través de dos sistemas: se vuelve a pintar la parte escrita de la pared o bien se utiliza el sistema de lavado a vapor, según corresponda.



Toda la dotación del personal del Área Operativa, se encuentra afectada a las tareas de los programas mencionados. El encargado del área realiza la selección del personal que actuará en cada caso.

B - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura vigente en el período bajo examen fue aprobada por Decreto 1361/00, que dispuso la transferencia de la entonces Dirección General Guardia de Auxilio de la Subsecretaría de Descentralización a la Subsecretaría de Servicios Generales, pasando a denominarse Dirección General Guardia de Auxilio y Emergencias.

Sólo comprende los Niveles de Dirección General y Dirección General Adjunta.

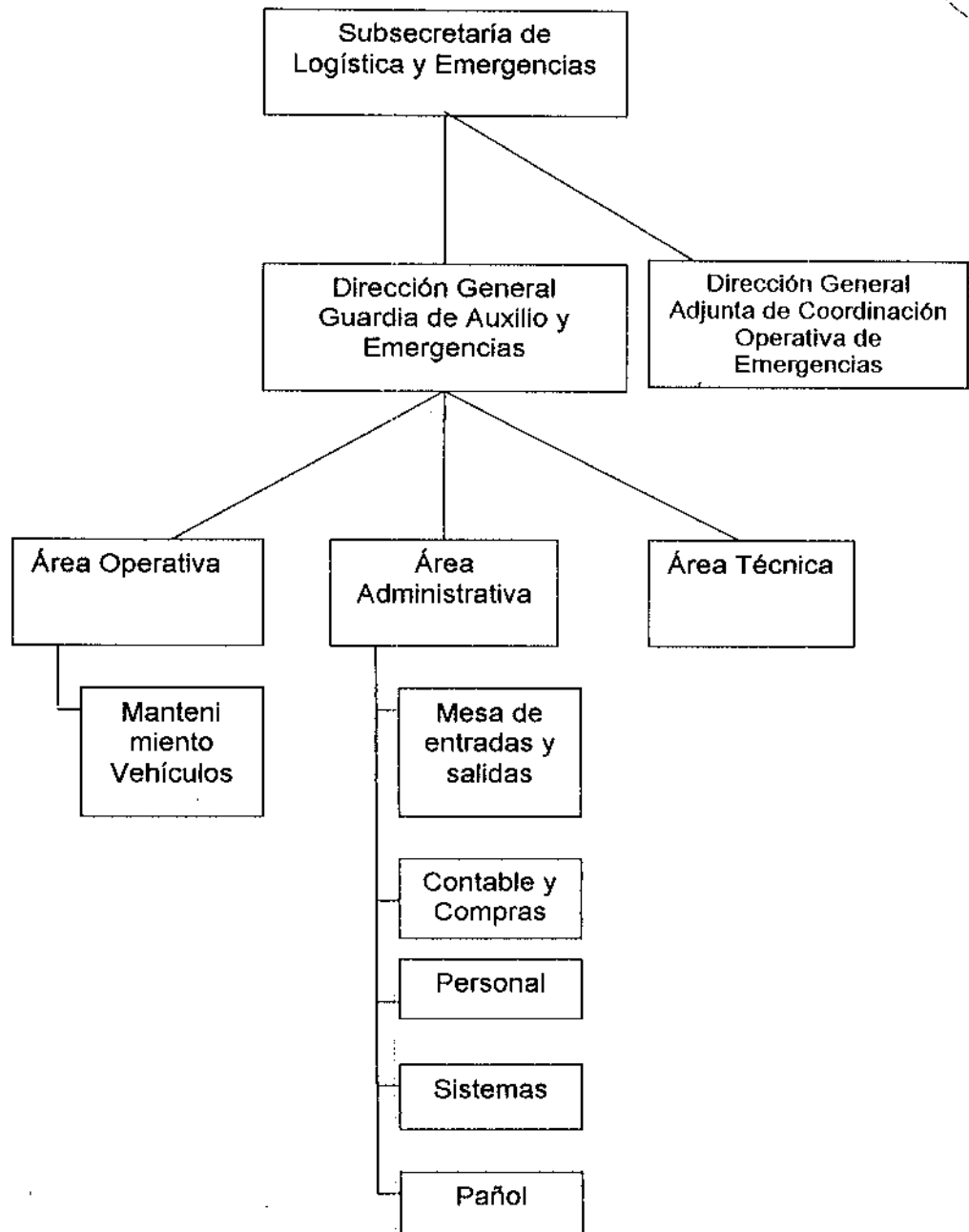
En virtud de lo dispuesto por el Decreto 654/01, La Subsecretaría de Servicios Generales pasó a denominarse Subsecretaría de Logística y Emergencias.

Por Decreto 658/01 se modificó la denominación de la Dirección General Adjunta, que pasó a llamarse Dirección General Adjunta de Coordinación Operativa de Emergencias.

El Decreto 824/01 modifica las responsabilidades primarias de la mencionada Dirección General Adjunta.

Por debajo de los niveles de estas Direcciones Generales, no existe estructura aprobada, estando organizado el ente de manera informal, tal como se describe en el cuadro siguiente.





C — MISIONES Y FUNCIONES**Dirección General**

- Inspeccionar, apuntalar, señalizar y asegurar fincas y/o edificios con peligro real o potencial de derrumbe, y demoler mampostería en peligro.
- Colaborar con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la realización de peritajes y desalojos.
- Colaborar operativamente con las diferentes áreas de gobierno en la demolición de edificaciones, cercado de predios y retiro de estructuras portantes de publicidad en contravención o peligro.
- Confeccionar libramientos de actas de comprobación de contravenciones y secuestro de elementos probatorios.

Dirección General Adjunta

- Intervenir en la coordinación de las acciones de inspección y aseguramiento de edificios en peligro real o potencial de derrumbe.
- Asistir técnicamente a la Coordinación de las tareas en situaciones de emergencia en el marco de lo normado por el Plan Maestro Metropolitano de Defensa Civil, aprobado por Decreto N° 2.252/99.
- Organizar y Coordinar las acciones tendientes al normal funcionamiento del sistema de comunicaciones de la Subsecretaría de Logística y Emergencias.
- Intervenir en la coordinación de las tareas operativas destinadas a la preservación de la vía pública, remoción de obstáculos en aceras y calzadas y publicidad en contravención.
- Organizar brigadas de guardia permanente para intervenir en caso de urgencias ambientales, peligro y obstrucciones del arbolado en la vía pública.



- Coordinar las acciones tendientes al normal funcionamiento de las Ferias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Area administrativa

Coordina y supervisa las distintas secciones que integran el área a su cargo:

- Mesa de Entradas
- Personal
- Contabilidad y Compras
- Sistemas
- Depósito (Pañol)

Mesa de Entradas

Las tareas realizadas por el sector consisten en dar número a las notas emitidas por el organismo, evacuar informes, oficios judiciales, registrar la recepción de los expedientes que ingresan de diversos organismos (Procuración General, Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro, de los Centros de Gestión y Participación y del Poder Judicial), recibir las notas por denuncias de los contribuyentes, etc.

Dentro de este sector se advierten dos áreas bien diferenciadas:

La administrativa propiamente dicha, que comprende: mesa de entrada, recepción de notas de particulares y distintos organismos e ingreso de expedientes.

Por otra parte, la recepción, que atiende durante las 24 horas del día los pedidos efectuados telefónicamente, contando con personal que cumple horarios rotativos.

El sector Mesa de Entradas cuenta con los libros que se detallan a continuación:



Libro de Notas y Expedientes: en este libro se registran bajo un número las Notas recepcionadas y los Expedientes de distintos organismos. Por otra parte, se incluyen también la recepción de Oficios Judiciales e Informes solicitados por particulares, y los Informes a que dan lugar la intervención de la Guardia de Auxilio. A cada uno de estos ítems se le adjudica un número interno.

Libro de Pedido de Profesionales: este libro es rubricado por el Director General y la Subsecretaria. A partir de la recepción de un llamado en la que se efectúa una denuncia, por ejemplo, caída de la moldura de un balcón, acude el profesional designado, por lo general en el día, el que efectúa el acta de constatación y/o trabajo a realizar, la que se asienta en dicho libro. Para el caso de que resulte necesario realizar los trabajos de carácter urgente, la cuadrilla a quien se le encomienda dicha tarea completa un formulario donde consta: domicilio de la obra, nombre y apellido del personal afectado, horas de trabajo que demande.

Cabe resaltar, que en dicho libro se registran dos tipos de obras: a) las BT – que se refieren a los trabajos realizados con cargo a los contribuyentes. El recupero de las sumas demandadas en las obras mencionadas precedentemente, está a cargo de la Dirección General de Rentas, quien arbitra los medios pertinentes para el recupero. b) las B-referidas a los trabajos sin ningún tipo de recupero.

Las denuncias formuladas por los particulares, son anónimas para los terceros.

Dicha restricción solo cede ante un requerimiento Judicial que solicite el nombre de la persona que efectuó la denuncia.

Planillas de Notas emitidas por la Guardia de Auxilio y Emergencias: en ésta se da un número interno a cada una de las notas generadas en el organismo por distintos motivos.

Libro de Pedidos: se registran todos aquellos pedidos por deficiencias varias como ser Baches, árboles caídos, etc. Dicha registración genera un número interno.

Libro de Actas: se encuentra rubricado por el Director General. En dicho libro se vuelcan todas las obras efectuadas por orden cronológico, indicando tipo de obra – BT o B.



Personal

Lleva legajos personales de cada uno de los agentes, pertenecientes a la Planta Permanente y Transitoria

Efectúa la carga de altas y baja de los agentes de la Dirección, la misma se efectúa en forma manual y computarizada. Estos datos se remiten a la Dirección General de Recursos Humanos para que proceda a realizar la liquidación de sueldos y jornales.

Certificación de servicios: a solicitud de los interesados, el Área confecciona una nota que se eleva a la Dirección General de Recursos Humanos, que es la encargada de emitir dicha certificación.

Recepciona las facturas que emiten las personas contratadas, se confecciona un certificado de asistencia que luego se remite, junto con las facturas a la Contaduría General, para su liquidación.

Tramita, además, todos los reclamos que efectúan los agentes relacionados con las liquidaciones de haberes de éstos.

Efectúa la verificación de ingreso y egreso de los agentes

Horarios: El personal de la Guardia de Auxilio trabaja en tre (3) turnos (Mañana, Tarde y Noche) y los sábados, domingos y feriados en turnos de doce horas.

Partes: Este sector confecciona dos partes:

1.- Uno diario por día vencido (contiene novedades de presentismo, ausentismo, llegadas tarde) el mismo es elevado a la Dirección General y luego a la Subsecretaría de Logística y Emergencias.

2.- Mensual, conforme lo preceptuado por el Decreto 710/97, se realiza un parte mensual, que es elevado a la Auditoría y Control de la Dirección General de Recursos Humanos.

Licencias por enfermedad: las mismas se solicitan al Jefe Operativo quien las remite a la Oficina de Personal. En ésta se confecciona un memorando médico que es enviado a los médicos del Hospital Rawson para su posterior constatación en el domicilio del trabajador.



Dotación de la Guardia de Auxilio: El organismo contaba en el año 2001 con un total de 283 agentes.

Dichos agentes estaban distribuidos de la siguiente manera: Planta Permanente: 155; Planta Transitoria: 50¹; Personal contratado: 78².

Contable y compras

Realiza una programación trimestral de las compras necesarias para el organismo, elevándose a la Dirección General Técnica y Administrativa de la Subsecretaría de Logística y Emergencias las contrataciones que deben tramitar por licitación.

Efectúa compras a través de la utilización de las 4 Cajas Chicas (Una común y 3 especiales) que tiene asignadas la Guardia de Auxilio.

Elabora la propuesta de programación presupuestaria.

Efectúa las conciliaciones bancarias.

Libros: El sector cuenta con los siguientes registros:

- a) LIBRO CAJA CHICA DE \$ 5.000.
- b) LIBRO DE CAJA ESPECIAL DE \$ 30.000.
- c) LIBRO DE CAJA ESPECIAL DE \$ 50.000.
- d) LIBRO DE CAJA "PARQUE LAS AMERICAS" - ex-COCONOR

Son llevados en forma manual, se encuentran rubricados por el Director General, y existen desde que fueron asignados cada uno de los fondos respectivos.

Sistemas

La función de dicho sector es la de reparar las computadoras que posee el Organismo, ya sea en el Hardware como en el Software y en algunos caso, en la medida de sus posibilidades, efectúa la reparación de las impresoras.

¹ Actualmente 49.

² En el año 2002, los contratados son 70.



También administra la red con el Servidor, es decir mantiene el funcionamiento del Servidor con todos y cada uno de los puestos de trabajo.

Realiza el cableado estructural con cada uno de los puestos de trabajo, y administra la red de internet.

Además, el sector es el encargado de administrar el stock de cartuchos para las impresoras y los disquetes

Equipamiento: El sector cuenta con dos (2) computadoras para las funciones de estación de trabajo, un (1) servidor en funcionamiento y otro en reparación.

Con respecto al total de computadoras con que cuentan las Áreas Operativa, Administrativa y de Profesionales, ascienden a trece (13), con once (11) impresoras.

Pañol

El Pañol es el sector donde se guardan todas las herramientas que tiene en su inventario la Guardia de Auxilio y Emergencias, como así también las llaves de las camionetas, los equipos motorola y los movilinks.

En dicho sector se lleva el registro de salida y entrada de las llaves, movilinks, herramientas, etc. que son solicitadas por cada una de las camionetas u otro vehículo, para necesidad del cumplimiento de las tareas que deben realizar.

En el Área se lleva un libro en el cual se registra la entrega diaria de las llaves de cada una de las camionetas a los encargados de las mismas, el movilink, y toda otra herramienta que le sea solicitada y que no se encuentre dentro del equipamiento del vehículo a utilizar.

Si dentro del día existen herramientas, u otros elementos que no fueron devueltos, quedan marcados en rojo como pendientes de entrega en el libro de registro.

En los casos de entregas de herramientas que se rompen se emite una constancia para dar la baja a dicho bien. En el caso en que se produzca un robo, el encargado del vehículo que llevaba el bien deberá realizar la correspondiente denuncia ante la Policía Federal, quien emitirá la constancia



devueltos, quedan marcados en rojo como pendientes de entrega en el libro de registro.



En los casos de entregas de herramientas que se rompen se emite una constancia para dar la baja a dicho bien. En el caso en que se produzca un robo, el encargado del vehículo que llevaba el bien deberá realizar la correspondiente denuncia ante la Policía Federal, quien emitirá la constancia

respectiva, a fin de que el Jefe Operativo, realice las comunicaciones correspondientes al Director General y posterior reemplazo de la pieza faltante.

Con relación al combustible, el mismo es provisto por la Dirección General de Material Rodante, es decir que todos los vehículos deben pasar cuando así lo requieran, por Emilio Castro y General Paz, a fin de realizar la carga respectiva.

Area operativa

Sus funciones son:

- Inspeccionar, apuntalar, señalizar, asegurar fincas y/o edificios con peligro real de derrumbe y demoler mamposterías en peligro
- Efectuar peritajes.
- Intervenir en la coordinación de tareas operativas destinadas a preservación de la vía pública, como remoción de obstáculos en aceras y calzadas, retiro de publicidad en contravención.
- Efectuar el recorrido de las 16 zonas en las que se encuentra dividida la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con la ubicación de cada uno de los C.G.P., a efectos de constatar distintos tipo de emergencias, que pueden dar lugar a la intervención del área.
- Intervenir en desalojos judiciales, por peligro de derrumbe o intrusión: proceden a tapiar aberturas; en caso de actuar en forma conjunta con Promoción Social y Policía, para el supuesto de allanamientos y/o resistencia de las personas, deben permanecer en el lugar hasta la finalización del operativo.
- Actuar a pedido de los distintos Organismos del Gobierno de la Ciudad, para el caso de mudanzas, y traslados de mobiliarios varios, ej. Caja de Valores, etc.

Otras tareas: reparación parcial de veredas y rampas, retiro de anclajes con intervención de la Policía Municipal, con relación a los semáforos reciben los reclamos y dan intervención a la Dirección de Tránsito. En cuanto a los retiros de carteles, esta tarea la realizan en forma conjunta con la Inspección General.



Equipos: los equipos de trabajo que integran los camiones de emergencias, lo conforman ocho (8) personas por cada camión.

Las camionetas que recorren las dieciséis (16) zonas en las que se encuentra delimitada la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teniendo en cuenta los distritos de los dieciséis (16) Centros de Gestión y Participación, llevan dos personas cada una, para realizar las distintas tareas.

La elección del personal que cubre el operativo lo realiza el responsable del área. También se los designa a sugerencia del Director General.

La dotación está integrada por personal de planta permanente y transitoria. A estos últimos se los incluye en distintos operativos a fin de que se capaciten bajo la supervisión el personal permanente.

En cuanto a los oficios, integran la dotación, entre otros: herreros, albañiles, pintores y electricistas.

Independientemente de su oficio los agentes pueden cumplir otro tipo de tareas, cuando es necesario.

Vehículos: la Guardia de Auxilio cuenta con: dos (2) Camiones taller, dos (2) camiones volcadores, dos (2) camiones grúas para el relevamiento de mampostería de altura, un (1) camión playo y veintisiete (27) camionetas.

Equipamiento y Herramientas: cuentan con una línea punto a punto en cada una de las unidades mencionadas en el punto anterior, conectadas a su vez con el responsable del área.

Los camiones tienen el siguiente equipamiento permanente: diez (10) tirantes de maderas -pino brasil- para apuntalar, para cercos, y tablas de 1,6 pulgadas por 4 metros, grupo electrógeno, motosierras, reflectores, palas, picos, barretas, clavos, martillos, hachas, tacos, lingas, escaleras, amoladoras, sagas, tablas orejas, cuñas, cables de acero.

En cuanto a las camionetas, cuentan con el siguiente equipamiento permanente: pala, escoba, motosierra, pico, tenazas, madera para hacer vallados, bolsas para recolección de residuos de sumideros.

Los elementos de seguridad con que cuenta el personal consisten en: cascos, botines de seguridad, guantes, cinturones de seguridad, arneses.



Necesidades manifestadas: el responsable del Área, destacó la importancia que revestiría para la misma contar con puntales telescópicos, que contribuirían a optimizar el servicio prestado por el sector.

Mantenimiento de Vehículos

Realiza reparaciones de índole menor, como ser: reparación de las bisagras de las puertas, regulación de frenos, embragues, cambio de filtros, cambio de mangueras de gasoil, desconexiones en las sirenas, cortocircuitos.

Cuando se trata de reparaciones de mayor complejidad, los vehículos son llevados a algunos de los dos talleres que la Dirección General de Material Rodante posee en Pedro Chutro y Labarden o en Emilio Castro y General Paz.

Area Técnica

El cometido específico de las profesionales que integran el Área, consiste en inspeccionar fincas y/o edificios en peligro de derrumbe, analizar la estructura de los mismos a efectos de confeccionar el informe que da cuenta del estado de dicha estructura, sus patologías y la necesidad, o no, de proceder a su apuntalamiento.

La actuación de los Técnicos se verifica también a través del cumplimiento de órdenes provenientes de la Justicia. Ante un requerimiento judicial por casos de apuntalamientos, desalojos, o intrusión de edificios, actúan en forma conjunta la Policía, Aguas Argentinas, Edenor, Edesur, Metrogas y la Guardia de Auxilio, siendo su presencia imprescindible hasta la culminación del procedimiento.

Dotación: el área cuenta con nueve (9) profesionales, entre los que se cuentan Maestros Mayor de Obras y Arquitectos.



Para la realización de tareas en campo cuentan con dos (2) camionetas y dos (2) chóferes.

Necesidades manifestadas

En la entrevista realizada con el personal del área, se manifestó la necesidad de contar con un más completo equipamiento técnico (Flexímetro Digital, Detector de Metales) para el desarrollo de sus tareas. Asimismo, se expuso como una de las carencias que afectan al Sector, la falta de un sistema informático acorde con las exigencias del Servicio, toda vez que en la actualidad cuentan con una sola computadora.

D - PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

En el año 2001, la Guardia de Auxilio y Emergencias era Unidad Ejecutora de tres Programas:

S.P.F. N° 325 – Emergencias y catástrofes de índole edilicio**Descripción:**

- Recepción y registración de pedidos de auxilio durante las 24 hs. de todos los días del año concerniente a temas de situaciones de peligro de índole edilicio.
- Inspección preventiva y confección de acta de trabajo.
- Restablecimiento de condiciones de seguridad mediante apuntalamiento o demoliciones.
- Colaboración con la Justicia en peritajes y desalojos de fincas.

S.P.F. N° 326 – Mantenimiento Urbano Menor**Descripción:**

- Recopilación de las deficiencias registradas por los Centros de Gestión y Participación.
- Subsanan la deficiencia en la vía pública con mano de obra y materiales.
- Reparación de baches.
- Retiro de árboles/ramas en peligro.
- Desobstrucción de sumideros
- Retiro de postes en peligro
- Patrullaje de la ciudad a fin de comprobar la existencia de contravenciones.
- Retiro de elementos en contravención (pasacalles, pancartas y afiches)



S.P.F. N° 327 – Cumplimiento de legislación vigente sobre vía pública**Descripción:**

- Colaboración operativa (mano de obra) con la Dirección General de Policía Municipal en el retiro de estructuras portantes de carteleras publicitarias.
- Idem con el área de Privatizaciones y Concesiones en demoliciones de edificaciones y/o cercados de predios del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (previo dictado del respectivo acto administrativo).
- Libramiento de actas de comprobación de contravenciones y secuestro de elementos probatorios.

E - PRESUPUESTO

El presupuesto aprobado para cada uno de los programas referidos en el punto precedente, fue el siguiente:

325 - EMERGENCIAS Y CATÁSTROFES DE ÍNDOLE EDILICIO	3.263.986
Gastos en personal	2.768.986
Bienes de consumo	203.000
Servicios no personales	282.000
Bienes de uso	10.000

326 - MANTENIMIENTO URBANO MENOR	1.425.187
Gastos en personal	699.187
Bienes de consumo	126.680
Servicios no personales	583.320
Bienes de uso	16.000

327 - CUMPLIMIENTO DE LEGISLACIÓN VIGENTE SOBRE VÍA PÚBLICA	237.880
Gastos en personal	208.880
Bienes de consumo	24.000
Servicios no personales	5.000



F - COMPRAS Y CONTRATACIONES

El ente relevado, durante el año 2001, administró 4 Cajas Chicas:

- a) Caja Chica común, de \$ 5.000, con un tope por comprobante a rendir de \$ 500.
- b) Por Resoluciones de la Secretaría de Hacienda y Finanzas N° 1268/96, N° 4388 y N° 2503/98 se asigna a la Guardia de Auxilio una "Caja Chica Especial" por la suma de \$ 30.000, autorizándose el mismo monto como valor tope por comprobante.
- c) Por Resolución S.H.y F. N° 369/01, se otorga una "Caja Chica Especial" por la suma de \$ 50.000.- con un límite por comprobante de \$ 5.000.
- d) Por Resol. N° 41/01 de la Secretaria de Medio Ambiente y Espacio Público y la Subsecretaría de Logística y Emergencia, se resuelve encomendar a la Subsecretaría de Logística y Emergencia, la Obra de Remodelación del "Parqué de las Américas", poniendo a cargo de la ejecución de la misma a la Dirección General de Guardia de Auxilio y Emergencias.
 - Por Resolución. N° 2418/01, con el fin de solventar la obra de demolición, limpieza y movimiento de tierra, del ex predio "Coconor" y su transformación en el "Parque de las Américas", el Secretario de Hacienda y Finanzas resuelve asignar a la Dirección General Guardia de Auxilio y Emergencias, fondos en concepto de Caja Chica Especial por la suma de \$ 100.000.-, por única vez y con un límite por comprobante de \$ 50.000.- destinados a solventar los gastos aludidos.
 - Por Resolución. N° 2537/01 S.H.y F., se resuelve ampliar los fondos asignados en la suma de \$ 140.000.-, con igual destino que la anterior.
 - Por Resolución. N° 2624/01 S.H.y F., se amplía en la suma de \$ 240.000.- los fondos otorgados a la Dirección, con el mismo fin que la anterior.



- En total, la Caja Chica Especial para la remodelación del ex predio "Coconor", contó con una asignación de \$ 480.000

Fuera de las efectuadas por medio de alguna de estas Cajas Chicas, la Dirección General no tramita otro tipo de compras. Las restantes compras son realizadas por la Dirección General Técnica y Administrativa de la Subsecretaría de Logística y Emergencias.

El movimiento económico efectuado a través de las 4 Cajas Chicas descriptas, durante el año 2001 fue de \$ 750.700,90.-, conforme el siguiente detalle:

Caja Chica Común: se efectuaron 8 rendiciones por un total de \$ 34.866,45.- Al cierre de ejercicio del 31/12/01, quedaban pendientes de rendición gastos por un total de \$ 4.441,87.-

Caja Chica Especial de \$ 30.000: Se efectuaron 8 rendiciones por un total de \$ 237.048,20.- Al cierre de ejercicio del 31/12/01, quedaban pendientes de rendición gastos por un total de \$ 28.626,20.-

Caja Chica Especial de \$ 50.000: Se efectuaron 4 rendiciones por un total de \$ 173.500,71.- Al cierre de ejercicio del 31/12/01, quedaban pendientes de rendición gastos por un total de \$ 32.217,47.-

Caja Chica Especial "Parque de las Américas": Se encontraban pendientes de rendición al 31/12/01, gastos por \$ 240.000.-

En lo que respecta a las compras tramitadas a través de la Dirección General Técnica y Administrativa de la Subsecretaría de Logística y Emergencias, durante el año 2001, la Guardia de Auxilio informó que solicitó la realización de seis contrataciones:

- Compra de tirantes de madera. (Adjudicada por \$ 31.151.-)
- Resmas de papel. (Adjudicada por \$ 2.564,40)
- Cartuchos para impresoras. (Monto estimado: \$ 5.999,30.-)
- Motosierra, Tronzadora y Sierra Circular. Por razones de urgencia fueron finalmente adquiridas por Caja Chica.
- Tirantes de madera. (Adjudicada por \$ 29.307,50.-)
- Mini Pala Cargadora. No se concretó por situación económica diciembre de 2001.



G – Resumen de actividades del organismo durante el año 2001

En Anexo I puede observarse un cuadro que resume las distintas actividades desarrolladas por el organismo durante el año 2001, con los antecedentes correspondientes a los años 2000 y 1999.

IV. PRINCIPALES DEBILIDADES DETECTADAS

- a. Carencia de una estructura formal para los niveles inferiores a Director General, que defina niveles de responsabilidades, misiones y funciones expresamente determinadas.
- b. El organismo no posee Manuales de Procedimientos.
- c. Todas las compras efectuadas por el propio organismo, se realizan a través de Cajas Chicas (Común o Especiales), revistiendo una importante significación económica, para tratarse de una modalidad a la que no se aplican las reglas generales de compras y contrataciones.
- d. No se verifica la existencia de una división formal de sectores en el área que se ocupa de las compras, careciendo, por tanto, de concretos controles por oposición.
- e. El organismo no cuenta con una Comisión de Recepción, efectuándose la misma, en las compras realizadas, por personal de distintas áreas.
- f. Distintas áreas del organismo han manifestado la necesidad de contar con un equipamiento técnico más completo.

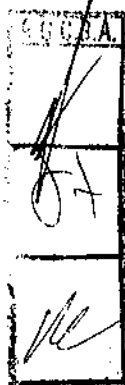


VI. DETERMINACIÓN DE OBJETOS DE AUDITORIA

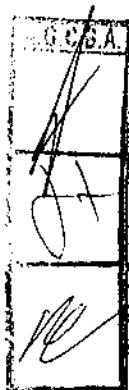
Como consecuencia de las tareas de relevamiento realizadas, pueden indicarse como posibles objetos de futuras auditorías, los siguientes:

- a. Dada la relevancia del servicio de emergencias edilicias, a través del cual se efectúa el apuntalamiento o demolición de fincas o edificios con peligro de derrumbe, evaluar la gestión del mismo en términos de eficacia.
- b. Habiéndose detectado que el organismo efectúa una importante cantidad de compras a través de Cajas Chicas (Común y Especiales), efectuar un examen legal y financiero de las compras efectuadas.
- c. Teniendo en consideración que el principal rubro presupuestario, en los tres programas a cargo de la Guardia de Auxilio y Emergencias, es el de Gastos en Personal, evaluar la gestión de recursos humanos del ente.

Buenos Aires, de julio de 2002



ANEXOS



ANEXO I

Resumen de actividades de la Guardia de Auxilio y Emergencias durante el año 2001. Antecedentes de los años 2000 y 1999.

CONCEPTO	1999	2000	2001
Pedidos de auxilio recepcionados y atendidos	11.651	12.569	11.659
Apuntalamientos	165	174	196
Demolición y/o retiro de elementos en fincas, etc., que ofrecían peligro de caída	379	1.248	1.341
Construcción de vallados	427	625	783
Trabajos varios	1.720	3.393	6.328
Construcción de cercos	115	116	133
Retirar o asegurar elementos que ofrecían peligro hacia la vía pública	929	1.794	3.247
Retirar o asegurar postes en peligro de caída hacia la vía pública		435	1.089
Retiro de árbol y/o ramas con peligro hacia la vía pública		1.660	2.515
Pancartas retiradas por contravenir Orden. 33.266	74.242	83.730	106.270
Pasacalles retirados	20.135	10.525	7.186
Programa paredes limpias: retiro de afiches	54.507	20.575	20.291
Programa paredes limpias: Borrado de leyendas	169	29	64
Baches reparados con asfalto frío	3.709	9.422	9.149
Sumideros: Limpieza – Construcción de tapa – Recolocar tapa – Detección sumideros obstruidos	852	812	7.042
Retiro de automóviles y/o chatarra depositado en vía pública	312	79	124
Comunicación deficiencias en la vía pública (semáforos descompuestos) a la Dirección General de Sistemas	399	914	702
Comunicación deficiencias en la vía pública (acumulación de desperdicios) a Higiene Urbana	202	1.094	1.155



CONCEPTO	1999	2000	2001
Comunicación deficiencias en la vía pública (luminarias sin funcionar, etc.) a la D. G. De Obras Públicas	226	411	466
Comunicación deficiencias en la vía pública a la Dirección General de Hidráulica		801	737
Comunicación deficiencias en la vía pública (Arboles y/o ramas con peligro) a Espacios Verdes		1.343	1.201
Comunicación deficiencias en la vía pública (baches, hundimiento de calzada etc.) a Dirección de Pavimentos		1.527	1.112
Comunicación de postes y/o cables con peligro a las empresas Multicanal o Cablevisión		595	713
Comunicación a la empresa Aguas Argentinas por pérdidas en la vía pública		663	587
Comunicación a las empresas Edenor o Edesur por deficiencias en el sistema eléctrico		42	65
Comunicación a la empresa Metrogas por deficiencias en la vía pública		4	
Comunicación a las empresas Telefónica y Telecom por deficiencias y/o anomalías en las instalaciones		34	55

