



INFORME FINAL DE AUDITORIA

Proyecto N° 1.12.01.01

FISCALIZACIÓN DE OBRAS
Y CATASTRO.

AUDITORIA LEGAL Y FINANCIERA.

AÑO 2000

Buenos Aires, Mayo del 2003.

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

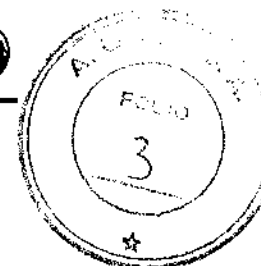
Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Dr. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra

Dr. José María Pazos



CODIGO DE PROYECTO: 1.12.01.01

NOMBRE: Fiscalización de Obras y Catastro.
Auditoría Legal y Financiera.

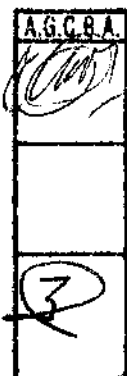
ALCANCE: Examinar la adecuación legal, financiera y técnica de los procesos de compras y contrataciones sobre la base de pruebas selectivas determinadas en función de técnicas muestrales parametrizadas de acuerdo a los resultados de la previa evaluación del sistema de control interno.

PERIODO BAJO EXAMEN: Año 2000.

EQUIPO DESIGNADO:

Director de Proyecto: Dra. Alejandra González
Supervisor: Cdor. Eduardo Favilla
Auditores: Cdor. Jorge Passarelli
Cdora. Gabriela Sierra
Dra. Victoria Marcó
Dra. Betina Canicoba

OBJETIVO: Controlar los aspectos legales y técnicos de las compras y contrataciones del o los contratos y el cumplimiento de las certificaciones y su ajuste a los términos contractuales.



**Informe Final de Auditoría
Proyecto N° 1.12.01.01**

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

1. INTRODUCCION

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, por los artículos 131, 132 y 136 de la Ley N° 70, y en cumplimiento de la planificación institucional aprobada por Resolución N° 62/2001 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro, dependiente de la Secretaría de Planeamiento Urbano.

2. OBJETO

Compras y contrataciones del Programa Presupuestario N° 125, Promover Fiscalización de Obras e Instalaciones, de la Jurisdicción 35, Secretaría de Planeamiento Urbano, año 2000.

3. ALCANCE

Examinar la adecuación legal, financiera y técnica de los procesos de compras y contrataciones sobre la base de pruebas selectivas determinadas en función de técnicas muestrales parametrizadas de acuerdo a los resultados de la previa evaluación del sistema de control interno. Controlar el ajuste de las erogaciones a las cláusulas contractuales y a la normativa vigente en los aspectos referentes a su liquidación y pago.

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por Ley N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, habiéndose aplicado los siguientes procedimientos de auditoría:

- a) Recopilación y análisis de leyes, normas, decretos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa vigente durante el período en estudio¹.

¹ Ver Anexo I del presente Informe.



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

- b) Relevamiento de la estructura orgánico-funcional² y de los circuitos y procedimientos de control relevantes.
- c) Análisis de las notas, cuestionarios, formularios, documentación e informes suministrados por el organismo.
- d) Entrevistas con personal de dirección, ejecutivo y de empleados en general.
- e) Comprobaciones matemáticas de significatividad y consistencia.
- f) Pruebas selectivas según criterios profesionales, determinadas en función de su significatividad económica, de acuerdo a los resultados de la previa evaluación del sistema de control interno para la selección de la muestra de auditoría.
- g) Inspecciones oculares a los efectos de establecer mediante la observación directa aspectos de los trabajos que resulten relevantes.
- h) Control de legalidad de los actos administrativos correspondientes a los procesos de contratación.
- i) Examen del estado de ejecución presupuestaria de la Cuenta de Inversión respecto al programa auditado, de la presentación razonable de la situación contable-financiera y su ajuste a la normativa aplicable.

Muestra

Los criterios para seleccionar la muestra contable fueron los siguientes:

- 1) Para el caso del Inciso 2 se analizaron el 100% de las cajas chicas.
- 2) Para el caso del Inciso 3 se analizaron:
 - Contratos mayores a \$900 aplicando el criterio de significatividad económica, ya que el resto de los contratos era de poca relevancia, en cuanto al monto.
 - Contratos de Pasantías y de Asesores. Contratos que en principio no tenían la documentación respaldatoria y que luego de ser reclamados fueron puestos a nuestra disposición.
- 3) En el caso del Inciso 4 se analizaron cajas chicas y expedientes, que representan el 100%.
- 4) No se analizaron los incisos 1 y 5 por no ser objeto de esta auditoría.

La muestra tomada para el análisis legal, es igual a la tomada para analizar aspectos formales de las carpetas de pago.

El siguiente cuadro expone la muestra mediante un desglose de la cantidad de casos examinados por cada uno de los incisos:

Inciso	Expediente	Tipo de Contratación	Casos	Valor
			Analizados	Devengado
2	Bienes de Consumo	Contratación directa	1	2,610.00
2	Bienes de Consumo	Cajas chicas	14	24,061.17

² Ver Anexo II del presente Informe.



Total de muestra				26,671.17
3	Servicios no personales	Convenio de Asistencia Técnica con la Facultad de Arquitectura -PASANTIAS -	1	43,200.00
3	Servicios no personales	Cajas chicas	11	26,468.10
3	Servicios no personales	Carpeta de pago Telefónica	3	3,730.80
	Carpetas de pago	Carpeta de pago honorarios (contrato de locación de servicios)		24,400.00
Total de muestra				97,798.90
4	Bienes de Uso	Contratación Directa	5	46,240.00
4	Bienes de Uso	Caja chica	7	8,050.00
				54,290.00
Total General muestra				178,760.07

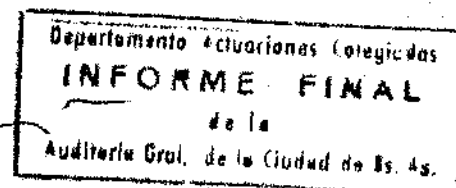
Sobre la base de la información expuesta en la Cuenta de Inversión y considerando el objeto del programa auditado, se trabajó sobre la siguiente muestra extractada en base del criterio de significatividad económica:

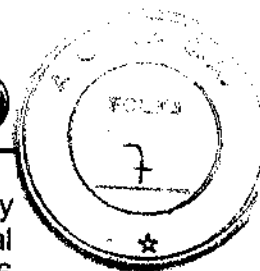
Conceptos	Crédito		Monto Cuenta de Inversión Devengado	Objeto de Auditoría	Muestra	%
	Original	Vigente				
1. Gastos en personal	3,701,821.00	3,987,821.97	3,959,139.32	0.00	0.00	
2. Bienes de Consumo	39,000.00	27,595.88	27,595.88	27,595.88	26,671.17	96.65%
3. Servicios no Personales	1,330,780.00	573,490.10	560,810.10	560,810.10	97,798.90	17.44%
4. Bienes de Uso	70,000.00	70,000.00	60,273.00	60,273.00	54,290.00	90.07%
5. Transferencia	98,270.00	58,270.00	57,600.00	0.00	0.00	
Totales	5,239,871.00	4,717,177.95	4,665,418.30	648,678.98	178,760.07	27.56%

Consideraciones sobre el universo auditado

Para el análisis de las erogaciones del inciso 4 (Bienes de Uso), se solicitó al sector de "Compras" dependiente del "Departamento Técnico Administrativo", un detalle de la composición de las contrataciones contabilizadas. El detalle obtenido incluía los siguientes expedientes:

- a) Expediente N° 39.434/00 por compra e instalación de "Tabiquería" en la obra de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro, sito en Carlos Pellegrini 211 del 2do piso, de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires, por valor de \$38.808. Este gasto fue erróneamente imputado al Programa N° 121 correspondiente a la "Dirección General de Proyectos y Gestión Urbana". Por esta razón es que este expediente a pesar de haber sido analizado, no se expone dentro de la muestra que se incluye en el apartado 4.





- b) Expediente N° 41443/00 por compra del "Sistema informático para control y sorteo del Registro Profesionales Verificadores de Obra" por un valor total de \$10.760,00. Este gasto se halla erróneamente imputado al programa 126 (Catastro) por un monto de \$2.760.
- c) Expediente N° 37937/00 por compra de "Estanterías Metálicas" por valor de \$17.890,00. Este gasto se halla erróneamente imputado al programa 126 (Catastro) por un monto de \$ 13.890
- d) Expediente N° 34156/00 por compra del "Sistema de Código de Barras" por valor de \$4.930,00. Este gasto se halla erróneamente imputado al programa 126 (Catastro) por un monto de \$430.

Por lo tanto, el monto de las contrataciones correspondiente al inciso 4 que fueron analizadas alcanzaron a \$116.161,00 según se expone en el siguiente cuadro:

INCISO	CONCEPTO	IMPORTE
4 Bienes de uso	Total objeto de auditoría	60.273
	ERRORES DE IMPUTACIÓN	
4 Bienes de uso	Expediente 39434	38.808
4 Bienes de uso	Expediente 37937	13.890
4 Bienes de uso	Expediente 34156	430
4 Bienes de uso	Expediente 41443	2.760
	Subtotal errores de imputación	55.888
	Total General Auditado	116.161

4. LIMITACIONES AL ALCANCE

El alcance del examen realizado estuvo limitado porque del universo sujeto a control no pudieron verificarse expedientes de pago correspondientes a la muestra de transacciones por valor de \$32.121,91 que representa un 17.97% del monto de la muestra original, debido a que la documentación respaldatoria no fue entregada, a pesar de ser requerida formalmente³.

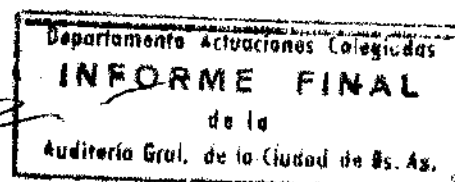
5. OBSERVACIONES

De la Organización y el Control Interno

- 6.1) Se comprobó la inexistencia de la Disposición Interna que formalice el organigrama de la Dirección General y de los departamentos que dependen de la misma, así como los nombramientos de los responsables respectivos en determinados sectores⁴.

³ NOTAS AGCBA N° 3249/01 del 04/12/2001 y N° 3323/01 del 14/12/2001.

⁴ Sector "Mesa de Entradas y Salidas" y Sector "Archivo de planos y Técnicos de Instalaciones", ambos dependientes del Sector "Mesa de Entradas, Salidas, Archivos y Sistemas de Información".



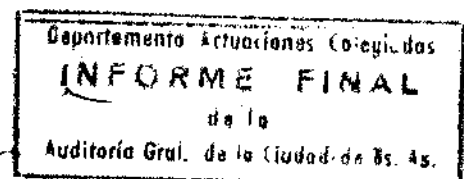
- 6.2.) Por otra parte, el organigrama que fue puesto a disposición por el Organismo, no refleja las modificaciones establecidas por la Dirección General. Inexistencia de un manual de procedimientos donde se establezcan los circuitos administrativos y se formalicen los sistemas de control.
- 6.4) Los archivos físicos de documentación de las compras y contrataciones de la DGFOC no contemplan medidas de seguridad para su guarda. Esto genera un elevado riesgo contingente (por ejemplo: extravío, hurto, deterioro, incendio, etc.) sobre la documentación que obra en la Dirección General. En adición a lo anterior, cabe mencionar que los expedientes se hallan en lugares inadecuados (sobre los escritorios, en el piso, etc.) por falta mobiliario adecuado, espacio físico y al alcance de terceros al ser esta una repartición que atiende al público.

Contables y Financieras

- 6.5) La Dirección General de Contaduría, dependiente de la SHyF, no puso a disposición expedientes de pago correspondientes a la muestra de transacciones por valor de \$32.121,91 que representa un 17.97% del monto de la muestra original, incumpliendo así con los arts. 132 y 136 de la Ley 70.

Manejo de Caja Chica

- 6.6) Del examen de las rendiciones de Caja Chica y de sus comprobantes surgieron las siguientes observaciones:
- a) Incumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 2857/96 del GCBA que establece un límite de \$500 para los gastos de caja chica. Se ha verificado que en el caso especial de gastos en el rubro librería, se fraccionan las compras de un mismo proveedor hasta el límite mencionado, incluyéndose en una misma caja varias facturas de un mismo proveedor en el mismo día con facturas de numeración correlativa. Este procedimiento elude el sistema de control, toda vez que un gasto que supere los \$500 debe ser autorizado por el Director General. Asimismo, esta modalidad se verificó en los conceptos de servicios de alquiler de fotocopadoras, gastos de mantenimiento de computadoras, instalaciones de red y cableado, etc. A modo de ejemplo se pueden indicar los siguientes casos:



CAJA CHICA N°	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	COMPROBANTE	N°
1	07/02/2000	Unikat	Librería	472.85	Factura B	1-00002010
1	07/02/2000	Unikat	Librería	289.30	Factura B	1-00002011
1	07/02/2000	Unikat	Librería	286.65	Factura B	1-00002012
1	07/02/2000	Unikat	Librería	202.05	Factura B	1-00002013
1	07/02/2000	Unikat	Librería	495.00	Factura B	1-00002014
2	28/02/2000	Unikat	Librería	325.65	Factura B	1-00002130
2	28/02/2000	Unikat	Librería	488.35	Factura B	1-00002131
2	28/02/2000	Unikat	Librería	370.00	Factura B	1-00002132
2	28/02/2000	Unikat	Librería	284.65	Factura B	1-00002133
3	21/03/2000	Unikat	Librería	482.10	Factura B	1-00002279
3	21/03/2000	Unikat	Librería	497.75	Factura B	1-00002280
3	21/03/2000	Unikat	Librería	453.90	Factura B	1-00002281
4	11/04/2000	Unikat	Librería	244.40	Factura B	1-00002411
4	11/04/2000	Unikat	Librería	396.00	Factura B	1-00002412
4	11/04/2000	Unikat	Librería	474.60	Factura B	1-00002413
4	11/04/2000	Unikat	Librería	228.19	Factura B	1-00002416
5	02/05/2000	Unikat	Librería	395.90	Factura B	1-00002494
5	02/05/2000	Unikat	Librería	439.60	Factura B	1-00002495
5	02/05/2000	Unikat	Librería	466.70	Factura B	1-00002496
6	18/05/2000	Unikat	Librería	475.86	Factura B	1-00002575
6	18/05/2000	Unikat	Librería	476.60	Factura B	1-00002578
6	18/05/2000	Unikat	Librería	314.09	Factura B	1-00002579
6	18/05/2000	Unikat	Librería	233.45	Factura B	1-00002580
7	07/06/2000	Unikat	Librería	499.55	Factura B	1-00002661
7	07/06/2000	Unikat	Librería	489.05	Factura B	1-00002662
7	07/06/2000	Unikat	Librería	458.60	Factura B	1-00002663
7	07/06/2000	Unikat	Librería	352.80	Factura B	1-00002664
9	19/07/2000	Unikat	Librería	461.40	Factura B	1-00002843
9	19/07/2000	Unikat	Librería	328.80	Factura B	1-00002848
9	19/07/2000	Unikat	Librería	360.00	Factura B	1-00002844
9	19/07/2000	Unikat	Librería	445.00	Factura B	1-00002847
10	07/08/2000	Unikat	Librería	461.70	Factura B	1-00002911
10	07/08/2000	Unikat	Librería	491.05	Factura B	1-00002912
10	07/08/2000	Unikat	Librería	324.93	Factura B	1-00002913
10	07/08/2000	Unikat	Librería	219.80	Factura B	1-00002914
11	07/09/2000	Unikat	Librería	491.05	Factura B	1-00003036
11	07/09/2000	Unikat	Librería	393.25	Factura B	1-00003037
11	07/09/2000	Unikat	Librería	412.45	Factura B	1-00003038
11	07/09/2000	Unikat	Librería	207.40	Factura B	1-00003039
12	26/09/2000	Unikat	Librería	389.00	Factura B	1-00003097
12	26/09/2000	Unikat	Librería	469.00	Factura B	1-00003098
12	29/09/2000	Unikat	Librería	448.45	Factura B	1-00003099
12	26/09/2000	Unikat	Librería	192.00	Factura B	1-00003100
13	13/10/2000	Unikat	Librería	329.71	Factura B	1-00003159
13	13/10/2000	Unikat	Librería	496.35	Factura B	1-00003160
13	13/10/2000	Unikat	Librería	465.80	Factura B	1-00003161
13	13/10/2000	Unikat	Librería	208.10	Factura B	1-00003162
14	10/11/2000	Unikat	Librería	431.90	Factura B	1-00003272
14	10/11/2000	Unikat	Librería	290.10	Factura B	1-00003273
15	04/12/2000	Unikat	Librería	476.90	Factura B	1-00003344
15	04/12/2000	Unikat	Librería	483.80	Factura B	1-00003345

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

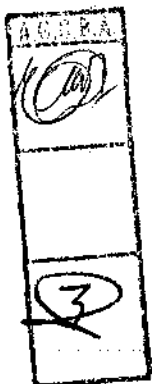
CAJA CHICA N°	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	COMPROBANTE	N°
15	04/12/2000	Unikat	Librería	167.10	Factura B	1-00003348
15	04/12/2000	Unikat	Librería	488.65	Factura B	1-00003349
16	26/12/2000	Unikat	Librería	441.70	Factura B	1-00003416
16	26/12/2000	Unikat	Librería	469.00	Factura B	1-00003417
16	26/12/2000	Unikat	Librería	309.70	Factura B	1-00003418
TOTAL				21,747.73		

- b) Existen facturas abonadas con fecha de impresión vencida. Esto evidencia la falta de control que se ejerce sobre la documentación que respaldan los gastos efectuados.

CAJA CHICA N°	N° FACTURA/FECHA	MONTO \$	PROVEEDOR	FECHA VENCIMIENTO
4	B1-1338/11-04-2000	700	UNICOM	29/03/2000
4	B1-1339/11-04-2000	500	UNICOM	11/04/2000
5	B1-1344/03-05-2000	500	UNICOM	29/03/2000
5	B1-1345/03-05-2000	490	UNICOM	29/03/2000
5	B1-1346/03-05-2000	210	UNICOM	29/03/2000

- c) Falta el precio unitario en las facturas en las que se compra más de un ítem. En los casos en que la compra corresponda a más de un servicio la falta de este precio unitario dificulta en control posterior.

CAJA CHICA N°	N° FACTURA/FECHA	MONTO \$	PROVEEDOR	Item
1	B1-660/07-02-2000	360	GEOCOPY	2 ALQUILERES FOTOCOPIADORA
1	B1-223/7-02-2000	52.7	ASITEC	1700 FOTODUPLICACIONES
1	B9-1196/8-02-2000	498	LA ESTRADENSE	BIDONES DE AGUA
2	B1-1321/28-02-2000	486	UNICOM	INSTALACIÓN, REP Y LIMPIEZA PCs
2	B1-1322/28-02-2000	497	UNICOM	INSTALACIÓN, CABLEADO Y ASISTENCIA PCs
2	B1-671/1-03-2000	360	GEOCOPY	ALQUILER FOTOCOPIADORA
2	B1-669/1-03-2000	360	GEOCOPY	ALQUILER FOTOCOPIADORA
3	B1-1332/21-03-2000	589	UNICOM	MANO DE OBRA, MATERIALES E INSTALACIÓN TELEFÓNICA
4	B1-734/11-04-2000	360	GEOCOPY	ALQUILER DE 2 FOTOCOPIADORAS
4	B1-736/11-04-2000	360	GEOCOPY	ALQUILER DE 2 FOTOCOPIADORAS
5	B1-8107/18-04-2000	4	FERRETERIA EL DETALLE	4 TOPES DE GOMA
6	C0-1089/11-05-2000	52	CERRAJERIA ALDIBEL	COLOCACIÓN CERRAJERIA, 4 LLAVES, CAMBIO COMBINACIÓN
7	B1-5167/06-2000	502	UNICOM	CABLEADO, CONECTORES E INSTALACIÓN
8	B1-038/30-06-2000	980	MAMPARAL	22 M2 ESTRUCTURA ALUMINIO, PUERTA TIPO PLACA



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

8	B1-041/30-06-2000	995	MAMPARAL	22 M2 PANELES, VIDRIOS, BURLETERIA
9	B1-848/19-07-2000	360	GEOCOPY	ALQUILER 2 FOTOCOPIADORAS
10	B1-2050/9-08-2000	50	CERRAJERIA DEL CENTRO	MANIJA GIRATORIA, CAMBIO COMBINACIÓN, COLOCACIÓN
10	B1-058/9-08-2000	900	MAMPARAL	20 M2 DE ESTRUCTURA DE ALUMINIO, PUERTA DE PLACA
10	B1-059/9-08-2000	900	MAMPARAL	20M2 PANELES Y VIDRIOS, BURLETERIA
11	B1-912/11-09-2000	360	GEOCOPY	ALQUILER 2 FOTOCOPIADORAS
13	B1-560/13-10-2000	360	ASISTEC	ALQUILER 2 EQUIPOS FOTOCOPIADORA
13	B1-558/13-10-2000	360	ASISTEC	ALQUILER 2 EQUIPOS FOTOCOPIADORA
13	B1-947/13-10-2000	360	GEOCOPY	ALQUILER 2 EQUIPOS FOTOCOPIADORA
15	B1-980/4-12-2000	360	GEOCOPY	ALQUILER 2 EQUIPOS FOTOCOPIADORA
16	B1-650/26-12-2000	500	ASISTEC	1 TONNER, SERVICIO TÉCNICO LIMPIEZA
16	B1-995/26-12-2000	360	GEOCOPY	ALQUILER DE 2 FOTOCOPIADORA
16	B1-1955/27-12-2000	28	LA AMERICANA	CANDADOS DE EMPUJE Y DE BRONCE

d) Falta de un contrato que respalde la adquisición del servicio de fotocopadoras. El valor pagado durante el ejercicio sujeto a control alcanzó la cifra de \$ 17.413,90⁵.

e) Falta identificar los números de dominio de los vehículos pertenecientes a esa repartición en las facturas por compra de repuestos de automotor.

CAJA CHICA N°	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	COMPROBANTE N°
1	02/02/2000	Renault Constitución de C. Martucci	Repuestos Traffic	5.00	Factura C 0-00002065
3	21/03/2000	Platar de P. Blanco	Repuestos Traffic	55.00	Factura B 1-00000223
7	22/05/2000	G. Car Wash de M. Dorronsoro	Lavado vehiculo	12.00	Factura C 0-00000102
13	06/10/2000	Taller Forni V. y R. Forni S.H.	Reparación	5.00	Factura C 0-00001862
14	07/11/2000	El Líder de A. Silva y Julián Sbaro	Filtro de Aceite	8.00	Factura B 1-00015709
				85.00	

6.7) Del examen practicado, se detectó que durante todo el ejercicio se han efectuado compras que fueron pagadas por Caja Chica, verificándose que

⁵ Ver Observaciones 6.6 y 6.7.

fundadas en su frecuencia y habitualidad se deberían haber aplicado otras modalidades de compra y de contratación previstas en la normativa vigente.

- 6.8) Carencia de una adecuada planificación de compras formulada al inicio del ejercicio. Esta programación deberá ajustarse a la normativa establecida en el Decreto PEN 5720/72⁶. Como ejemplo, a continuación se detallan gastos anuales pagados por caja chica, que podrían haber sido programados al inicio del ejercicio o con la anticipación pertinente.

Concepto del Gasto	Importe
Librería	16.255,73
Papel heliográfico	5.624,10
Servicio de mantenimiento informático	10.808,00
Muebles	3.210,00
Tabiquería	5.763,00
Dispenser de Agua	5.322,00
Alquiler de Fotocopiadora	17.413,90

Por otra parte del análisis del Expediente N° 37931/00, en el que se gestiona la compra de papel heliográfico y de Amoniaco, se comprobó que mediante el mecanismo de licitación se abonaron menores precios por los mismos productos a los adquiridos mediante el procedimiento de Caja Chica⁷.

- 6.9) Errores en la imputación contable. Se detectó que se efectuaron compras que debieron imputarse al programa 125 (objeto de nuestra auditoría), en lugar de imputarse a los programas 126 (Catastro) y 121 (Dirección General de Proyectos y Gestión Urbana), según se detalla a continuación:

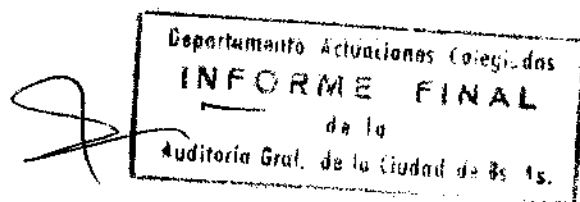
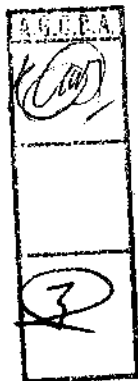
N° Expte.	Concepto	Importe Total	Inciso	Apropiado al Programa 125 ⁹	Apropiado al Programa 126	Apropiado al Programa 121
34156	Código de Barras	4.930,00	4	4.500,00	430,00	
37937	Estanterías Metálicas	17.890,00	4	4.000,00	13.890,00	
39434	Tabiquería	38.808,00	4			38.808,00
41443	Sistema Registro	10.760,00	4	8.000,00	2.760,00	

⁶ Establece los sistemas de compras y contrataciones de la Ciudad.

⁷ De acuerdo a la compra según Expediente N° 37931/00 el valor unitario del rollo de Papel Heliográfico fue de \$8.23 y el valor pagado por caja chica fue de \$19.80, y para el Amoniaco el valor de cada bidón de 5 litros fue de \$ 4.70 mientras que el valor del mismo bidón comprado por caja chica fue pagado \$9.80. Asimismo ver Observaciones 6.7. y 6.10.

⁸ Ver dentro del punto 4. ALCANCE del presente informe: Consideraciones sobre el universo auditado.

⁹ Objeto de nuestra auditoría.



	PVO					
		72.388,00		16.500,00	17.080,00	38.808,00

De lo expuesto se deduce que la Cuenta de Inversión por el ejercicio fiscal al 31/12/2000, correspondiente al inciso 4 (Bienes de Uso) del programa 125 de la D.G.F.O.C., fue subvaluado en \$55.888,00 (resultante de la sumatoria de lo apropiado a los Programas 126 y 121). Cabe mencionar que no se evidenció en sus registros Disposición Interna o Resolución válida que autorizara la redistribución de las asignaciones presupuestarias a los distintos programas afectados.

Observaciones Legales

Observaciones de tipo general

6.10) Se han detectado observaciones comunes a la mayoría de los expedientes analizados, las cuales se detallan a continuación:

a) Las cédulas de notificación invitando a participar en la contratación, así como la que notifica al ganador de la contratación¹⁰:

1. No tienen fecha cierta¹¹;
2. No contienen fecha de entrega;
3. No tienen fecha de recepción¹²;
4. Se evidencia la confección incorrecta de las mismas al momento de su entrega por parte del comunicador u oficial Notificador, además en ellas no consta la firma, aclaración, así como tampoco tipo y número de documento o ficha municipal del comunicador u Oficial Notificador.

Estas omisiones impiden tener certeza acerca de si las citaciones fueron efectuadas dentro del plazo legal y con suficiente antelación para que los interesados presenten sus ofertas. Asimismo no se evidencian controles posteriores que hayan advertido tales falencias.

b) La orden de compra no tiene fecha¹³.

c) No se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 del procedimiento aprobado por Resolución N° 1.672 de la SHyF/98 y ampliatoria Resolución N° 2453/SHyF/98, ya que entre la fecha del llamado y la fecha prevista para la apertura de ofertas no medió el plazo mínimo de 12 días de anticipación¹⁴.

d) Las Solicitudes de Pedido no tienen fecha, ni están respaldadas por un presupuesto para verificar el valor de plaza, incumpliendo lo establecido en el inciso 30 del artículo 61 del Decreto del PEN

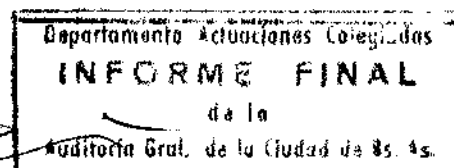
¹⁰ Los Exptes Nros. 37.930/00 y 37.931/00, registran la totalidad de observaciones enumeradas en 6.10.b. 1. 2. 3. y 4.

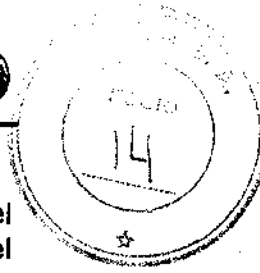
¹¹ Incluir también Expte. Nro. 39.434/00

¹² Incluir también Expte. Nro. 37.937/00.

¹³ Exptes. Nros. 41.443/00, 37.937/00 y 34.156/00.

¹⁴ Exptes. Nros. 37930/00, 37937/00 y 34.156/00.





5720/72¹⁵.

- e) Falta la copia de la constancia del certificado de Retención del Impuesto a las ganancias, con fecha y firma de recepción por parte del proveedor¹⁶.

Observaciones de tipo particular

6.11) **Convenio de Pasantías firmado entre la Secretaría de Planeamiento Urbano y la Facultad de Arquitectura de la U.B.A:** por valor de \$57.600,00 por 16 pasantes por 6 meses, carece de la nómina de los pasantes a los cuales se le abonarán los servicios. Este convenio fue imputado al inciso 3 (Servicios no Personales) por un valor adicional de \$43.200, en lugar de ser imputado al inciso 5 (Transferencias).

6.12) **Expediente N° 37.930/00 por compra de Moblaje (Contratación directa) – El Espacio de Luis Del Diestro – Monto: \$ 24.201.**

- a. El expediente está foliado parcialmente.
- b. La nota por medio del cual se solicita el requerimiento de precios a la Dirección General de Compras y Contrataciones no tiene fecha y no consta en ella su recepción.
- c. No consta la planilla de transferencia bancaria.

6.13) **Expediente N° 37.931/00 por compra de Papel Heliográfico y Amoniaco- Copisol SRL y Casa Hutton – Monto Total: \$2.610.-**

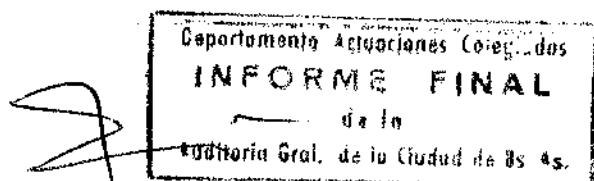
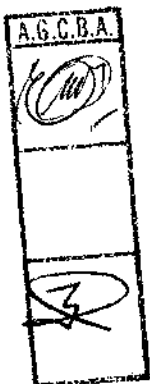
- a. Falla en el control interno en el manejo de fondos ya que el pago se realizó íntegramente en efectivo, resultando dicha suma de \$2.610,00.
- b. Falla en el manejo financiero de dinero ya que con fecha 17/3/00 fue recepcionado el "Fondo Permanente" y recién fue utilizado el 28/12/00.

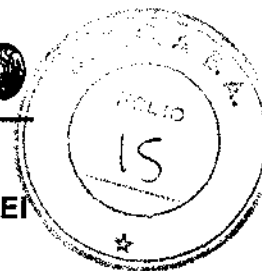
6.14) **Expediente N° 41.443/00 por compra del Sistema Informático del Registro de Profesionales Verificadores de Obra – Ing. Adriana Inés Sotelo - Monto: \$10.760.-**

- a. Falta de notificación por parte de la DGFOC de la compra del Sistema Informático del Registro de Profesionales Verificadores de Obra al Departamento de Contabilidad de Patrimonio dependiente de la Dirección General de Contaduría. El parte de "Recepción Definitiva" no tiene fecha.
- c. Incumplimiento del artículo 13 del Pliego de Condiciones Generales, debido a que no consta en el expediente la presentación de la fotocopia del certificado de inscripción extendido por la A.F.I.P.
- d. No consta la planilla del registro de la imputación "Devengada".

¹⁵ Exptes. Nros. 37.930/00, 37.931/00, 41.443/00, 37.937/00, 39.434/00 y 34.156/00.

¹⁶ En los exptes. Nros. 37.937/00, y 37.930/00 se efectuaron las retenciones pertinentes.





6.15) Expediente N° 37.937/00 por compra de Estanterías Metálicas - El Espacio de Luis Del Diestro - Monto \$ 17.890.-

- No se evidencia en los comprobantes respaldatorios el criterio por el cual se justifique la imputación contable a otros programas que no corresponde la apropiación del gasto.
- Falta el detalle de los precios unitarios en la factura.
- La empresa preadjudicada, no especifica la marca del producto en su oferta. Sin embargo se verificó que se habían excluidos a otros oferentes con precios más económicos debido a "la falta de indicación de la marca de los productos ofrecidos".

6.16) Expediente N° 39.434/00 por compra de Tabiquería - Tisal SRL - Monto: \$ 38.808.-

- El formulario manual de la imputación del compromiso preventivo no contempla en forma específica a qué programa se está afectando el gasto, ni registra fecha.
- No consta copia de la planilla del registro de imputación devengada.

6.17) Expediente N° 34.156/00 por compra del Sistema de Código de Barras - Ing. Adriana Inés Sotelo - Monto: \$4.930.-

- Falta de notificación por parte de la DGFOC de la compra del sistema de Código de Barras al Departamento de Contabilidad de Patrimonio dependiente de la Dirección General de Contaduría.

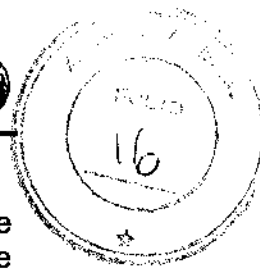
Contaduría General

6.18) El siguiente cuadro expone la muestra de las carpetas de pago que fueron objeto de nuestro examen. Del trabajo realizado se obtuvieron las siguientes observaciones:

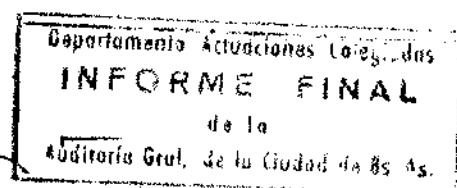
TOTAL	Certificación de Servicios no firmada por Director DGFOC	D.G.C.G. no folió la carpeta	En la factura falta fecha de recepción de Contaduría	No consta el Duplicado Ret. de Ganancias	No consta Planilla de Transferencia	No consta Planilla de Devengado	D.G.C.G. folió parcialmente la carpeta	No consta fecha en Parte de Recepción Definitiva
CARPETAS DE PAGO								
272,388.54	71,100.00	132,578.54	122,838.54	57,912.00	104,808.54	152,458.84	139,810.00	59,308.00
62	48.00%	90.00%	89.00%	15.00%	16.00%	11.00%	10.00%	5.00%
Cant de exp	30	56	55	9	10	7	6	3



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



- a) En el 48% de las carpetas analizadas, no consta la certificación de servicios firmada por el Director de la DGFOC, lo que resulta equivalente a \$71.100. Esto impide conocer si el servicio fue prestado con la conformidad del Director General.
- b) El 90% de las carpetas que representan \$ 132.578,54, se halla sin foliar, esto implica no poder hacer un control de integridad de la documentación. Es decir, no podemos afirmar que hemos visto toda la documentación que se refiere a este tema.
- c) En el 89% de los casos que representan \$ 122.838,54, en la factura del proveedor, falta la fecha de recepción en Contaduría. Esta formalidad adquiere importancia debido a que no se tiene certidumbre sobre la fecha de recepción y desde el punto de vista de auditoría, no se pueden ejercer adecuadamente determinados procedimientos de control.
- d) En el 15% de las carpetas, no consta el Duplicado de Retención del Impuesto a las Ganancias, por valor de \$57.912. En estos casos, se verifica el incumplimiento legal respecto a lo dispuesto en la Resolución N°3419 de la D.G.I
- e) En el 16% no consta la Planilla de Transferencia Bancaria por \$104.808,54. Esta documentación impide conocer el monto efectivamente transferido.
- f) En el 11% de los casos no consta la Planilla de Imputación Devengada, equivalente a \$152.408,84. Esta carencia de información no le permite al auditor opinar íntegramente respecto de la imputación a los distintos programas afectados.
- g) El 10% restante que representan \$139.810,00 está foliada parcialmente. Respecto de este tema implica no poder hacer un control de integridad de la documentación. Es decir, no podemos afirmar que hemos visto toda la documentación que se refiere a este tema.
- h) En el 5% de los casos no consta la fecha de recepción en el parte de Recepción Definitiva, representando un total de \$ 59.308,00. Respecto de este tema consideramos que al no tener certidumbre sobre la fecha de recepción, no se pueden ejercer los controles pertinentes posteriores.



7 RECOMENDACIONES

En relación a lo observado precedentemente, esta Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires recomienda:

Respecto de la Organización y el Control Interno.

- 7.1.) Que la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro formalice a través de una Disposición Interna el organigrama de la Dirección General y de los departamentos que dependen de la misma, así como los nombramientos de los responsables respectivos en todo otro sector, a fin de lograr la delimitación de las responsabilidades de todos los funcionarios que la integran.
- 7.2) De acuerdo a lo establecido en 7.1), que la Dirección General cuente con un organigrama actualizado.
- 7.3) Se recomienda que la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro confeccione un "Manual de Procedimientos" donde se establezcan los circuitos administrativos y se formalicen los sistemas de control.
- 7.4) Se recomienda que los expedientes de las compras y contrataciones de la DGFOC se resguarden en muebles ignífugos y/o en lugares adecuados, aplicándose medidas de seguridad pertinentes para preservar los archivos.

Contables y Financieras

- 7.5) Se recomienda entregar la totalidad de la información requerida por esta auditoría en función de lo dispuesto por los arts. 132 y 136 de la Ley 70, y cdtes¹⁷

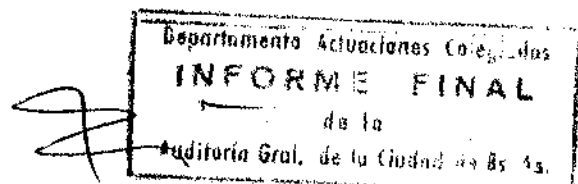
Manejo de Caja Chica

- 7.6) Respecto del mecanismo de administración de gastos efectuados por Caja Chica, se recomienda:

- a) Cumplir con lo establecido en la Resolución N° 2857/SHYF/GCBA/96 respecto de los límites impuestos para las rendiciones de gastos¹⁸.

¹⁷ Ley 70, art. 147.: "Todo funcionario que obstaculice las tareas de la Auditoría, demore injustificadamente o no le brinde información, documentación o colaboración incurre en mal desempeño en sus funciones, susceptible de habilitar el juicio político previsto en el art. 92 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, o la del sumario administrativo según el caso, todo ello si perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera caberle a los funcionarios".

¹⁸ A la fecha de nuestra auditoría, el límite establecido en la Resolución N° 2857/SHYF/96 para las erogaciones que se efectuaren bajo el régimen de Caja Chica era de \$ 500.-



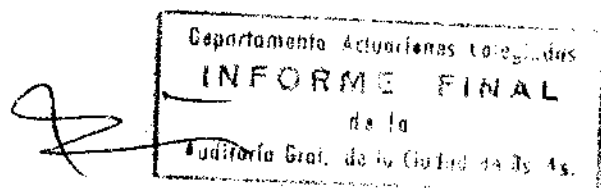
- b) No abonar facturas con fecha de impresión vencida.
 - c) Solicitar el detalle de los precios unitarios en facturas cuyas compras incluyan más de un servicio y/o producto.
 - d) Respalidar la adquisición del servicio de fotocopadoras a través de un contrato documentado, con el objeto de limitar las responsabilidades de la Ciudad frente a cualquier reclamo, siniestro o riesgo contingente. Identificar en las facturas por compra de repuestos de automotor los números de dominio de los vehículos pertenecientes a esa repartición.
- 7.7) Aplicar las modalidades de compra y de contratación previstas en la normativa vigente -Decreto PEN 5720/72-, evitando abonar por caja chica las compras que no pueden calificarse como "urgentes", por ser frecuentes y habituales.
- 7.8) Confeccionar y formalizar un plan de compras anual al inicio del ejercicio, aplicando la modalidad de compra y contrataciones previstas en la normativa vigente -Decreto PEN 5720/72-.
- 7.9) Se recomienda que las compras sean imputadas a los programas que efectivamente correspondan. Todo cambio en la imputación de dichos gastos respecto de los valores presupuestados deberían estar justificados y respaldados por una Disposición Interna o Resolución pertinente que autorizara la redistribución de las asignaciones presupuestarias a los distintos programas afectados, la cual además debe estar debidamente fundada.

Recomendaciones Legales

Recomendaciones de tipo general

7.10) Se recomienda respecto a los expedientes analizados:

- a) Que toda cédula de notificación:
 - 1. Contenga su fecha cierta;
 - 2. Tenga la fecha de entrega;
 - 3. Contenga la fecha de recepción;
 - 4. Se confeccione correctamente al momento de su entrega por parte del comunicador u oficial Notificador, constando la firma del comunicador u Oficial Notificador, su aclaración, tipo y número de documento o ficha municipal. Asimismo se generen controles posteriores que pudieran verificar el cumplimiento de lo expuesto.
- b) Que toda orden de compra tenga fecha.
- c) Se de cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 del procedimiento aprobado por Resolución N° 1.672 de la SHyF/98 y ampliatoria Resolución N° 2453/SHyF/98, ya que entre la fecha del llamado y la fecha prevista para la apertura de ofertas debe mediar un plazo mínimo de 12 días de anticipación.



- d) Que todas las Solicitudes de Pedido tengan fecha, y que estén respaldadas por un presupuesto para verificar el valor de plaza, cumpliendo con lo establecido en el inciso 30 del artículo 61 del Decreto del PEN 5720/72.
- e) Incluir en todos los expedientes de pago, copia de la constancia del certificado de Retención del Impuesto a las ganancias, con fecha y firma de recepción por parte del proveedor.

Recomendaciones de tipo particular

7.11) Se recomienda que se incluya en todo Convenio de Pasantías la nómina de los pasantes que formarán parte del proyecto, se informe toda alta, baja o modificación de la misma, las que serán firmadas oportunamente por las partes y se impute correctamente todo gasto que derive de un convenio de esta índole (inciso 5 - Transferencias).

7.12) Se recomienda:

- a. Follar en tiempo y forma la totalidad de los expedientes.
- b. Que todas las notas que se emitan contengan su fecha y conste en ella su recepción (Por ejemplo cuando se solicita requerimiento de precios a la Dirección General de Compras y Contrataciones).
- c. Incluir en todo expediente de pago la planilla de transferencia bancaria.

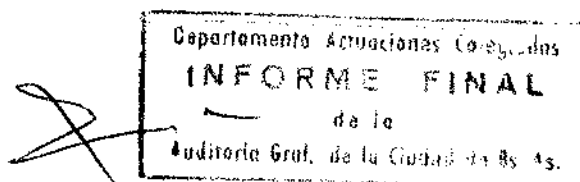
7.13) Se recomienda:

- a. Evitar la realización de pagos en efectivo.
- b. Evaluar si existe la necesidad de efectuar la compra, y en su caso, solicitar el fondo permanente en su oportunidad, utilizando en consecuencia los mismos en el momento de su puesta a disposición, evitando solicitar fondos que luego permanezcan inmovilizados.

7.14) Se recomienda:

- a. Que toda compra susceptible de ser calificada como Bien de Uso, sea informada en forma fehaciente al Departamento de Contabilidad de Patrimonio dependiente de la Dirección General de Contaduría. Incluir la fecha de emisión en el Parte de Recepción Definitiva.
- c. Incluir en todos los expedientes, la planilla de registro de imputación "Devengada".
- d. Exigir a las contratista la presentación de la fotocopia del certificado de inscripción ante la A.F.I.P (artículo 13 del Pliego de Condiciones Generales).

7.15) Se recomienda:



- a. Evitar realizar imputaciones contables a programas que no se correspondan con los gastos efectivamente realizados, salvo que las mismas se encuentren justificadas y respaldadas por la correspondiente Disposición Interna o Resolución pertinente debidamente fundada.
- b. Solicitar que toda factura de compra contenga los precios unitarios de los productos adquiridos.
- c. Controlar que la empresa preadjudicada incluya la marca del producto en su oferta y utilizar criterios igualitarios de selección de los oferentes.

7.16) Se recomienda:

- a) Que todo formulario de imputación preventiva contenga su fecha y que en él se especifique el número de programa al cual se afectará el gasto.
- b) Insertar en los expedientes una copia del registro de imputación "devengada".

7.17) Se recomienda:

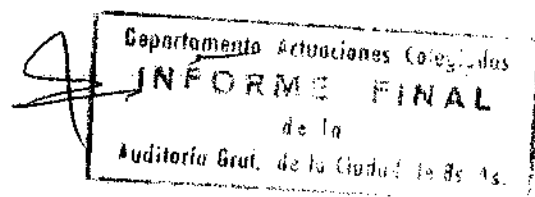
- Toda compra susceptible de ser calificada de Bien de Uso como el de la compra del "Sistema de Código de Barras" debe ser notificada al Departamento de Contabilidad de Patrimonio dependiente de la Dirección General de Contaduría.

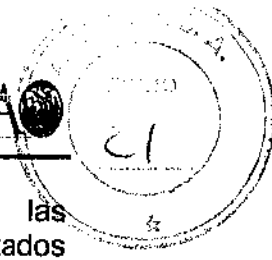
Contaduría General

7.18) Con respecto las carpetas de pago se recomienda controlar que:

- a. De corresponder, conste la certificación de servicios firmada por el Director de la DGFOC.
- b. Contengan toda la documentación y que todas la fojas sean foliadas en forma correlativa, progresiva y consecutiva.
- c. La factura del proveedor contenga la fecha de recepción en Contaduría.
- d. Incluir copia del certificado de retención del impuesto a las ganancias efectuado, según lo dispuesto en la Resolución N°3419 de la D.G.I
- e. Adjuntar la Planilla de la Transferencia Bancaria.
- f. Se adjunte la Planilla de Imputación Devengada.
- g. El Parte de Recepción Definitiva contenga la fecha en que se recibieron los bienes.

7.19) Finalmente, y de acuerdo a la significatividad de las observaciones detalladas en el presente informe, la Auditoría General de la Ciudad de





Buenos Aires, recomienda el análisis del alcance de las responsabilidades por las observaciones identificadas en los apartados 6.5; 6.6; 6.8 y 6.9 para ordenar, en caso de tener lugar, el inicio de las actuaciones sumariales, para el deslinde de las responsabilidades correspondientes.

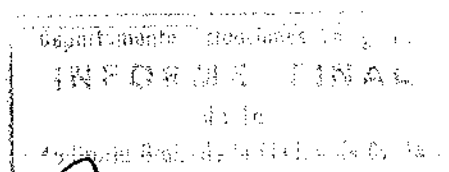
8. CONCLUSIÓN

Del examen practicado en la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro se concluye que el diseño de la organización carece de la definición de los mecanismos de control interno que fortalezcan la rutina diaria de trabajo.

La informalidad en el esquema organizativo producto de la falta de las correspondientes Disposiciones Internas y la carencia de un manual de procedimientos, hacen que el ambiente de control relevado no se sea el adecuado, permitiendo que se produzcan fallas de control en áreas críticas.

Las fallas en el control interno respecto de las imputaciones contables, apropiándose los gastos a otros programas que no se corresponden con el verdadero destino del mismo, ha demostrado debilidades que merecen ser corregidas. La falta de un programa o plan de compras que pueda servir de base para un examen posterior, de las adquisiciones realizadas. De los procedimientos de auditoría aplicados, se evidenció que, no existen controles sobre los mecanismos para llevar a cabo las compras y contrataciones de la Dirección General, ya que, existen incumplimientos de tipo legales originados en el apartamiento a la normativa que regula este tipo de operaciones así como también a los criterios de contabilización de uso generalizado, toda vez que, se hace necesario dar confiabilidad en la cantidad y calidad de la información exteriorizada a través de la normalización de la registración.

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



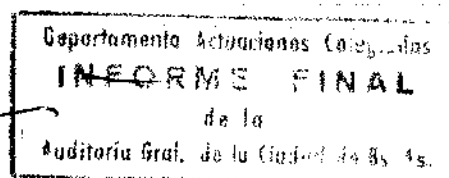
MARCO NORMATIVO

Las principales normas que rigen la operatoria del programa y del ente auditado, y la normativa conexas consultada a los efectos de realizar nuestra tarea de auditoría son

- 1) Ley N° 70/GCBA/99. "Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires".
- 2) Decreto Ley N° 23.354/56 "Ley de Contabilidad".
- 3) Decreto N° 826/PEN/88. "Publicidad de las Contrataciones".
- 4) Decreto del PEN N° 5720/72. de reglamentación de compras y contrataciones del estado
- 5) Decreto N° 5254/MCBA/81 y sus modificatorias. "Caja Chica".
- 6) Decreto N° 1510/GCBA/97 "Procedimiento Administrativo de la Ciudad de Bs. As".
- 7) Decreto N° 737/GCBA/97. "Declaración Jurada de Juicios".
- 8) Estructura Organizativa vigente (Decreto N° 12-GCBA-96 modificado por Decreto N° 1000-GCBA-00; Decreto N° 8/95).
- 9) Decreto GCBA. 1361/00 de creación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano de la cual pasa a depender la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro.
- 10) Decreto 1988/00 que establece los niveles de la Dirección General y de la Dirección General Adjunta.
- 11) Resolución N° 2857/SHIF/AGCBA/96.
- 12) Resolución General N° 830 AFIP. "Retenciones de ganancias".
- 13) Resolución General N° 3419. "AFIP. Régimen de emisión de comprobantes".
- 14) Resolución General N° 135 AFIP. Certificado fiscal para contratar.
- 15) Resolución 1672/98 SHF y ampliatoria 248/98 – Reglamento del sistema de compras y contrataciones del GCBA.



A large, stylized handwritten signature in black ink, positioned to the left of the official stamp.



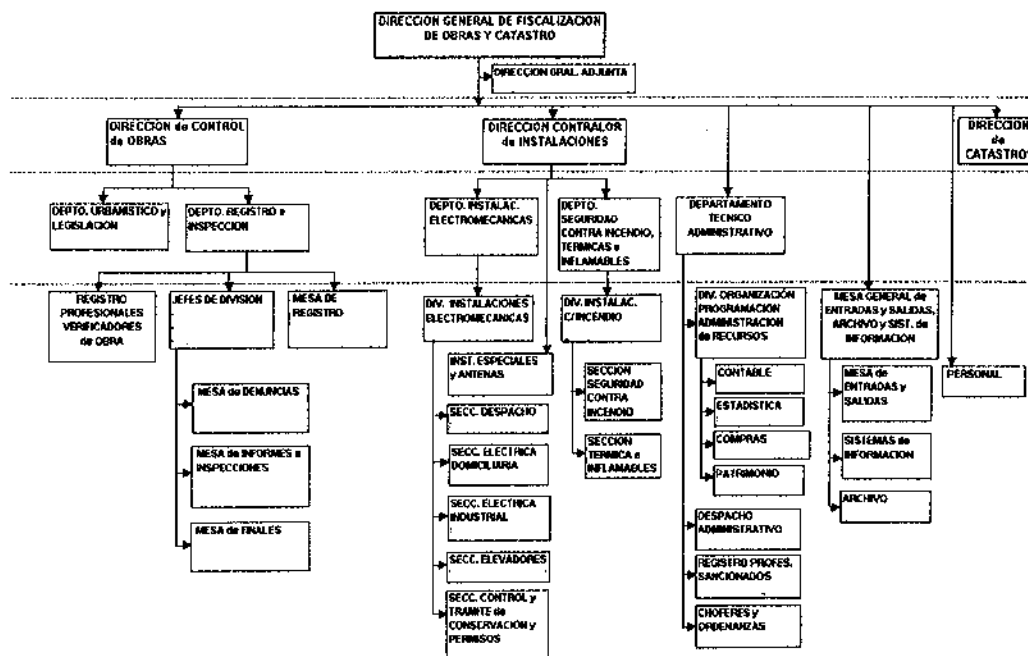
ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

La Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro (en adelante D.G.F.O.C) ejerce sus funciones a través de tres Direcciones principales:

- 1- Dirección de Contralor de Obras;
 - 2- Dirección de Contralor de Instalaciones y
 - 3- Dirección de Catastro
- y de un Departamento Técnico Administrativo.

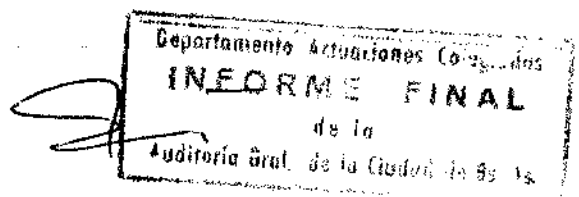
Al respecto, se deja constancia que la Dirección de Catastro no fue objeto de esta auditoría.

A continuación se presenta el organigrama de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro.



Descripción y análisis de la estructura funcional de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro.

En primera instancia, es menester destacar que el Decreto N°1.711/MCBA/94, implementó reformas en la organización administrativa en el ámbito de la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, dentro del marco de un proceso de reestructuración de la administración, estableciendo la caducidad de todas las estructuras organizativas correspondientes a su ámbito de aplicación y la aprobación de la estructura de los primeros niveles de la M.C.B.A., sus competencias y normas para la elaboración, presentación y aprobación de las



estructuras organizativas.

Teniendo en cuenta lo mencionado, se dictó el Decreto N° 8/GCBA/95, que aprobó la estructura organizativa de la "Subsecretaría de Planeamiento Urbano" encontrándose a nivel de Dirección General la "Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro," describiendo las responsabilidades primarias y acciones, tanto de las Direcciones Generales como así también la de las Direcciones y Departamentos, delimitando las áreas de su competencia.

Luego, el Decreto N° 12/GCBA/96 de fecha 6/08/1996, dispuso en su artículo 3° la caducidad, a partir de esa fecha, de todas las estructuras organizativas correspondientes al ámbito del Órgano Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (ex Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires), los entes descentralizados y organismos fuera de nivel (con excepción del Banco de la Ciudad de Buenos Aires e Instituto Municipal de Obra Social).

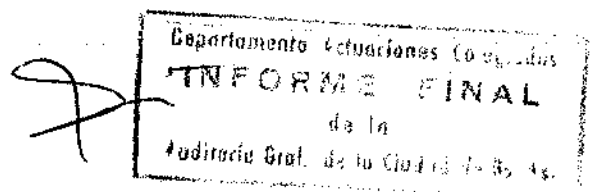
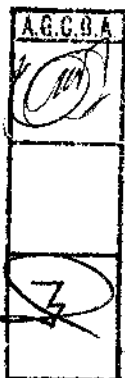
Asimismo, el Decreto N° 12/GCBA/96 en su artículo 4°, aprobó la estructura de primeros niveles del Órgano Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus competencias, estableciendo que, hasta tanto no se dictaran las normas respectivas, las unidades de menor nivel mantendrían las responsabilidades vigentes y la dotación ocupada a la fecha del decreto de marras.

Del juego armónico de los arts. 3 y 4 del Decreto se infiere que todas las misiones y funciones inferiores (a partir del nivel de Director General), mantienen una estructura formal, de acuerdo a los términos del Anexo I del Decreto 8/GCBA/95.

Con fecha 7/08/2000 se dicta el Decreto N° 1361/GCBA que crea la Subsecretaría de Desarrollo Urbano de la cual pasa a depender la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro.

Por último, el Decreto N° 1.988/00/GCBA del 10/11/2.000 establece el nivel de Dirección General y Dirección General Adjunta.

Asimismo, si bien por el art. 3 del Decreto N° 12/96/GCBA quedan derogadas todas las facultades otorgadas para aprobar o modificar estructuras organizativas, quedando esta facultad en cabeza del Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por Decreto N° 553/98/GCBA de fecha 5/5/98, en su artículo 3, se faculta al Director General de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro a "efectuar todos los cambios de funciones de agentes que estime necesarios..." para "lograr una mejora cuantitativa sustancial de la actual producto administrativo efectivo" de la Dirección General a su cargo.



Responsabilidades primarias:**A) Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro**

El Decreto N°1988/GCBA/00 estableció sus responsabilidades primarias, las que se detallan a continuación:

"Entender en el ejercicio del poder de Policía y en la inspección de las obras civiles de Arquitectura, las dadas en concesión, e instalaciones, que se proyecten y ejecuten en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Fiscalizar el catastro geográfico y jurídico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Entender en la aplicación de los regímenes de propiedad horizontal en la subdivisión de edificación. Supervisar el estudio y control técnico y legal para el registro de mensuras y el estado parcelario. Entender en el estudio y aplicación de las normas jurídicas vigentes en la materia."

B) Dirección General Adjunta

El Decreto N°1988/GCBA/00 estableció sus responsabilidades primarias, las que se detallan a continuación:

"Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas en la materia y reemplazo en caso de ausencia."

C) Direcciones de Contralor

El Decreto N°8/GCBA/95 estableció las responsabilidades primarias de los siguientes Direcciones y Departamentos:

1. Dirección de Contralor de Obras.

- 1.a) Departamento de Registro e Inspección.
- 1.b) Departamento Urbanístico y Legislación.
- 1.c) Departamento de Control de Obras Concesionadas.

2. Dirección Contralor de Instalaciones.

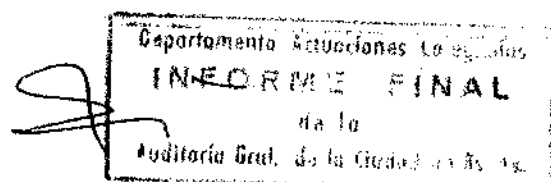
- 2.a) Departamento de Instalaciones Electromecánicas.
- 2.b) Departamento de Seguridad contra Incendio, Térmicas e Inflamables.

3. Departamento Técnico Administrativo

Las responsabilidades primarias consisten en:

1. Dirección de Contralor de Obras:

- Inspeccionar y ejercer el Poder de Policía en materia de Obras Civiles de Arquitectura y las dadas en Concesión por la comuna en ejecución y en las finalizadas.
- Controlar y registrar la documentación referida al área de su competencia.
- Llevar el archivo actualizado de las normas urbanísticas y edilicias



vigentes.

Respecto del Departamento de Control de Obras concesionadas: este Departamento anteriormente controlaba las obras en concesión de GCBA. Actualmente dichas funciones son ejercidas en el ámbito de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, por la Dirección de Concesiones y Privatizaciones. Esto motivó a que desde el mes de abril del 2001 este Departamento fuera disuelto y su personal fuera distribuido por las áreas mencionadas precedentemente. No existió acto administrativo que disolviera el Departamento

2. Dirección Contralor de Instalaciones

- Inspeccionar y ejercer el poder de policía en lo concerniente a instalaciones en ejecución y en las finalizadas.
- Inspeccionar las instalaciones donde se produzcan accidentes.
- Controlar y registrar toda documentación referida al área de su competencia.

3. Departamento Técnico-Administrativo

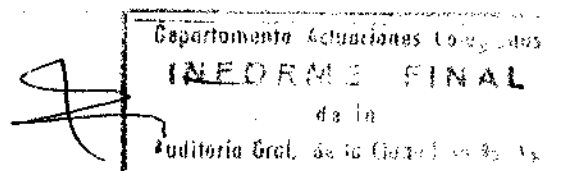
El Departamento Técnico-Administrativo depende directamente de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro, según establece el Decreto N° 8/GCBA/95.

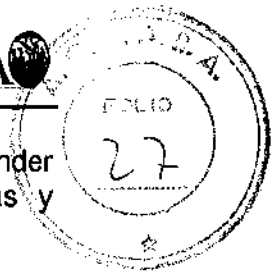
Las funciones primarias del Departamento Técnico-Administrativo según surgen del decreto mencionado "*ut-supra*" son las siguientes:

- Fiscalizar todas las actividades de carácter administrativo.
- Disponer el cumplimiento de las normas de procedimientos y disposiciones vigentes.
- Entender en todo trámite relacionado con el personal de la repartición.
- Fiscalizar la percepción y contabilización de los fondos recaudados.
- Disponer las gestiones necesarias para el aprovisionamiento de los distintos sectores que la componen
- Controlar sus bienes patrimoniales.
- Supervisar la confección del Presupuesto anual de la repartición.
- Comunicar a la Dirección de Patrimonio Urbano los hechos físicos producidos y que modifiquen el padrón inmobiliario.
- Fiscalizar el archivo transitorio, actualización y trámites de obra e instalaciones en ejecución.
- Supervisar la información, notificación, archivo y guarda de las telas¹⁹.
- Contralor de los vehículos de la repartición.
- Conducción y supervisión del personal de chóferes y ordenanzas.

Por medio de la Disposición N° 492/DGFOC/2000 de fecha 5/05/2000 se dispuso que el Área de "Personal" se excluye jerárquicamente del ámbito

¹⁹ Artículo 2.1.6.1.





del Departamento Técnico-Administrativo y pasa a depender exclusivamente de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro.

Asimismo, con idéntico criterio, por Disposición Interna N° 1189/DGFOC/1996 de fecha 18/09/1996 se dispuso transferir el Sector de "Archivo de Planos" dependiente del "Departamento Técnico-Administrativo" a la órbita exclusiva de la "Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro".

En concordancia con lo mencionado en los párrafos anteriores, por medio de la Disposición Interna N° 1457-DGFOC-1999 a partir del 5/10/1999 se dispuso que el sector de "Mesa de Entradas y Salidas" dependiente del "Departamento Técnico-Administrativo" dependiera en forma exclusiva de la "Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro".

Con fecha 21/01/2000 la Disposición Interna N° 089/DGFOC/2000 dispone la formalización en la responsabilidad de administrar los recursos informáticos hardware, software, diseño, mantenimiento, supervisión del correcto funcionamiento y coordinación del inventario de equipamiento informático.

