



INFORME DE RELEVAMIENTO

PROYECTO N° 5.01.00.02.02

DIRECCIÓN GENERAL DE
INFRAESTRUCTURAS Y
RENOVACIÓN DE EDIFICIOS

RELEVAMIENTO

**AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD DE
BUENOS AIRES**

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

PRESIDENTE:

Dr. Vicente Mario Brusca

AUDITORES GENERALES:

Dr. Jorge Argüello

Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Dr. José María Pazos

Lic. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra





CÓDIGO DE PROYECTO:
5-01-00-02-02

NOMBRE DEL PROYECTO:
Remodelación, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Edilicia

OBJETO:
Jurisdicción 20 Jefatura de Gobierno. Dirección General Infraestructura y Renovación de Edificios

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
Auditores de campo: Dra. Rosana Castorino
Dr. Hugo Rosenthal
Arq. Adolfo Vázquez
Cdr. Fernando Cordoni
Sr. Patricio Escala

JURISDICCIÓN: 20 – Jefatura de Gobierno

Programas Presupuestarios: 301: Ejecución de obras nuevas en todo el ámbito del GCBA – 302: Remodelación, mantenimiento y conservación de toda la infraestructura edilicia.

Unidad Ejecutora: Dirección General Infraestructura y Renovación de Edificios

PRESUPUESTO:

PROG. 301:

CRÉDITO APROBADO: 2.919.536

CRÉDITO VIGENTE: 3.632.684

DEVENGADO: 3.580.623

PROG. 302:

CRÉDITO APROBADO: 3.121.560

CRÉDITO VIGENTE: 33.947.399

DEVENGADO: 33.149.761



INFORME DE RELEVAMIENTO

PROYECTO N° 5.01.02.02

SRA. PRESIDENTA
LEGISLATURA DE LA CIUDAD
AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
LIC. MARÍA CECILIA FELGUERAS
S / D

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 Infraestructura y Renovación de Edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objeto que se describe en el siguiente acápite.

I. OBJETO

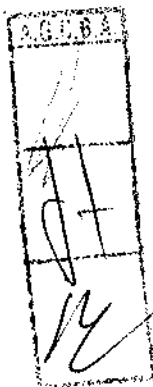
El presente informe tiene como objeto la Dirección General Infraestructura y Renovación de Edificios, Unidad Ejecutora de los Programas N° 301 "Ejecución de obras nuevas en todo el ámbito de la GCBA"; y N° 302 "Remodelación, mantenimiento y conservación de toda la infraestructura edilicia"

II. OBJETIVO

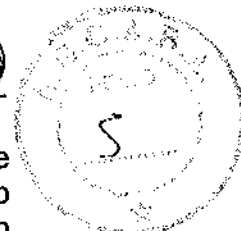
El presente informe tiene como objetivo principal efectuar una tarea de relevamiento en la Unidad Ejecutora referida, relevando circuitos, normativa y posibles objetos de auditoría

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.



4



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 10 de julio y el 2 de octubre de 2002. Con posterioridad, se realizó una entrevista complementaria.

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

El organismo relevado tiene a su cargo la conservación, mantenimiento y remodelación de todos los edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad, exceptuados los hospitales cuyo mantenimiento se encuentra contratado con terceros y los edificios escolares.

Por otra parte, ejecuta obras por administración y, en los casos de obras contratadas con terceros, efectúa el relevamiento técnico y confecciona la documentación de base de la contratación. Una vez adjudicadas las obras por el organismo licitante, participa en la fiscalización de los trabajos.

Mantiene, también, un servicio de Guardia para Urgencias.

En virtud de la magnitud del parque edilicio de la Ciudad y las limitaciones existentes relativas a la dotación de personal operativo con el que cuenta la D.G.I.R.E., su intervención se produce ante pedidos expresos provenientes de



14



distintas Secretarías y reparticiones, para tareas de mantenimiento y apertura de obras.

En caso de tratarse de emergencias, los pedidos son recepcionados por vía telefónica o por radio.

El organismo cuenta con una dotación de personal de 394 agentes (Planta permanente: 356 agentes; Planta Transitoria: 38 agentes), y 40 contratados, aproximadamente.

Estructura organizacional

La D.G.I.R.E. depende de la Subsecretaría de Logística y Emergencias de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

La estructura vigente en el período bajo examen fue aprobada por Decreto N° 1988/00 del 7/11/00, modificatorio del Decreto N° 1361/00. La norma en cuestión, al igual que su antecesora, comprende sólo hasta el nivel de Dirección General y suprime, además, la Dirección General Adjunta de Infraestructura y Renovación de Edificios.

Modificaciones posteriores:

Por Decreto N° 654 del 10 de mayo de 2001 y su modificatorio N° 824/01, se suprime la Dirección General Adjunta de Hábitat Físico para la Salud (Subsecretaría de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud) y se transfieren los Departamentos "Proyectos y Dirección de Obras" y "Técnico" que dependían de la misma, con todo su patrimonio, personal, presupuesto y acciones a la Dirección General de Infraestructura y Renovación de Edificios de la Subsecretaría de Logística y Emergencias.

En virtud del traspaso de las responsabilidades inherentes al mantenimiento de hospitales, la D.G.I.R.E. dicta la Disposición N° 32-DGIRE-01, a través de la cual se crea el área específica de Fiscalización de Obras, dependiente de la Dirección General.

Con posterioridad, mediante Disposición N° 09-DGIRE-02, se crea el área de Contrataciones y Certificación de Obras, teniendo a su cargo las tareas inherentes a la licitación, contratación y certificación de obras que se efectúen en cumplimiento de las misiones asignadas a la DGIRE por el Decreto 824/01.

En el área de Fiscalización de Obras, se establece un sector de Inspección de Obras en edificios de uso general y un sector de Inspección de Obras en edificios de atención de la salud.





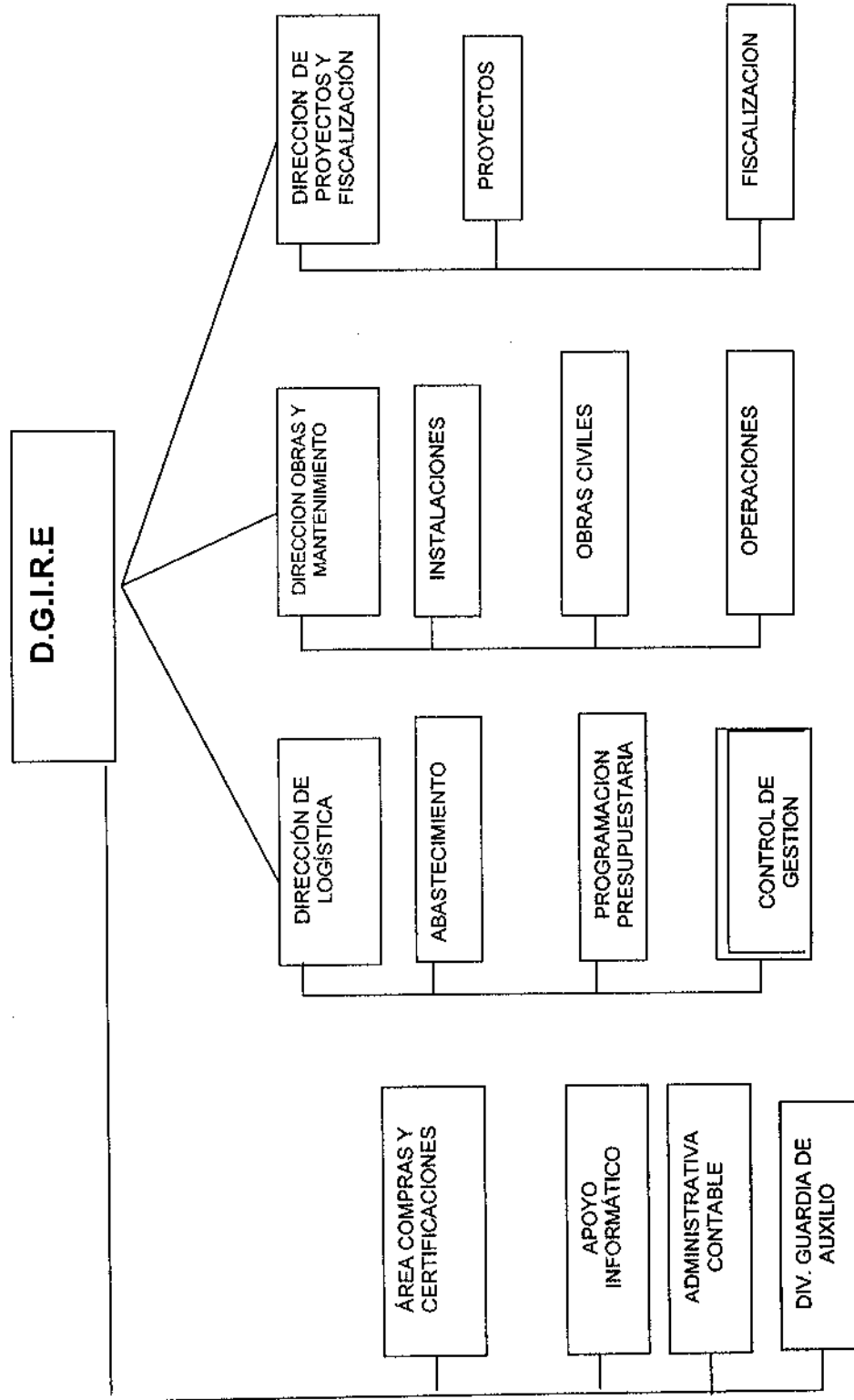
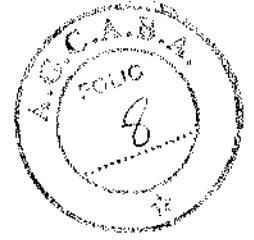
En el año 2002, mediante el dictado del Decreto N° 658 del 21 de junio, se transfieren (con su correspondiente presupuesto) a la Dirección General Atención Integral de la Salud, dependiente de la Subsecretaría de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud, las responsabilidades primarias y los objetivos relacionados con el servicio de limpieza y mantenimiento de Hospitales, en los casos en que el mismo se encuentra contratado con terceros.

Las responsabilidades primarias relacionadas con el servicio de Mantenimiento de los efectores de salud que se gestiona por la Administración del Gobierno de la Ciudad, permanecen bajo la órbita de la D.G.I.R.E.

En mérito a la transferencia de responsabilidades a la Secretaría de Salud, la D.G.I.R.E. dicta la Disposición N° 25-DGIRE-02, por la cual se dispone el traslado a la Secretaría de Salud, en calidad de reintegro, de los agentes que en su oportunidad habían sido afectados a la DGIRE para tareas de control y supervisión de los servicios de limpieza y mantenimiento de hospitales que se encuentran contratados con terceros.

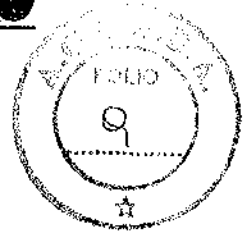
Por debajo del nivel de Dirección General, no existe estructura aprobada, estando organizado el ente de manera informal, tal como se describe en el cuadro siguiente:





Handwritten signature and initials in a box.

Handwritten signature.

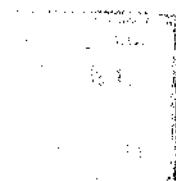
**MISIONES Y FUNCIONES****Dirección general**

- Resolver sobre la conservación, mantenimiento y remodelación de todos los edificios de propiedad y/o uso del GCBA, incluidos los de uso hospitalario que no sean realizados a través de contrataciones con terceros.
- Entender en la elaboración de anteproyectos, proyectos, pliegos de licitación, presupuestos, dirección y fiscalización de obras, contratación y certificación de obras y servicios que requiera el funcionamiento de la unidad organizativa, mediante recursos propios o con cargo a otras áreas de gobierno.
- Administrar el mantenimiento preventivo, correctivo y las urgencias del equipamiento de las plazas, parques y paseos de la Ciudad.
- Intervenir en la ejecución de las obras y el mantenimiento de las estructuras en general.
- Entender en el mantenimiento y reparación del equipamiento de las instalaciones propias de los edificios y atención de las urgencias y emergencias en esa materia.

Departamento Apoyo Informático

- Interviene en lo referente a la automatización de los procesos de información en las distintas áreas de la Repartición.
- Brinda asesoramiento informático y apoyo técnico a los distintos sectores de esta Dirección.
- Procesar información general de la Repartición.
- Intervenir brindando servicio técnico de reparación y mantenimiento de equipos de computación de la Repartición, como así también de otros sectores del Gobierno de la Ciudad que lo soliciten.

Este Departamento está integrado por tres Divisiones: Informática, Apoyo Informático y Servicio Técnico.



División Informática

Se encarga de las tareas administrativas y de la carga de datos y procesamiento de la información correspondientes a:

- Actividades de control de stock y registro de los bienes de consumo.
- Registro de las tareas de las direcciones de Obras y de Proyectos.
- Actualización de programas
- Base de datos de Personal
- Registro de movimientos de la Mesa General de Entradas de la DGIRE.
- Registro de Estadísticas de las actividades de la Repartición
- Colabora en la carga de datos de distintos sectores, cuando la capacidad de los mismos se encuentra colmada.

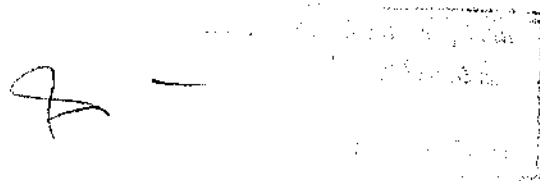
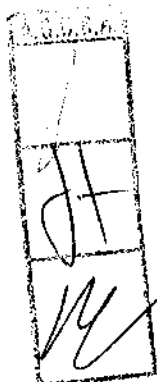
División Apoyo Informático

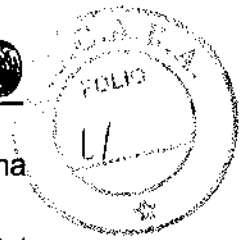
- Se encarga de la instalación, mantenimiento y desarrollo del software de aplicación en todo el parque informático de la Repartición.
- Asesora sobre el uso de dicho software a los distintos agentes que operan en las Estaciones de Trabajo.
- Es el Área encargada de la administración de la red y efectuar el resguardo (back-up) de la información.

División Servicio Técnico

Se encarga de la instalación, mantenimiento, reparación y actualización del hardware de la Repartición y de la instalación y mantenimiento de los cableados de redes.

Departamento Administrativo Contable





- Conducir las actividades que permitan documentar, conforme al sistema contable vigente todas las tareas que se realicen en el organismo.
- Ejercer una eficiente administración de los recursos materiales del organismo.
- De este Departamento dependen, además, las Divisiones Despacho, Personal y Control Contable.

División Despacho

- Registra (a través de tarjetas) la totalidad de las actuaciones que ingresan a la repartición, derivándolas luego a la Dirección que corresponda.
- La salida de los actuados se registra en la tarjeta respectiva y en un libro con especificación del número de informe producido.

División Personal

- Interviene en todas las cuestiones vinculadas al personal que presta servicios en la repartición (Control de presentismo, licencias, comisiones de servicios, accidentes de trabajo, recibos de sueldos, administración de legajos).
- Mensualmente informa las novedades correspondientes (ausencias, licencias, enfermedades, etc.) a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Subsecretaría de Logística y Emergencias.

División Control Contable

- Efectúa la registración de los movimientos contables referentes a rendiciones de Cajas Chicas (Común y Especiales) y Viáticos, en los libros rubricados respectivos.
- Se registra, en el libro "Banco", la totalidad de los movimientos bancarios de la DGIRE producidos a través de la cuenta abierta en la Sucursal 7 del Banco Ciudad.
- Efectúa las afectaciones preventivas manuales sobre las partidas vigentes en el presupuesto, dando intervención expresa a la Subsecretaría de Logística y Emergencias para su ingreso al sistema, lleva el control de las imputaciones y suministra información a la Dirección de Logística.
- Participa en los procedimientos de cierre de ejercicio, que luego son presentados ante la Sindicatura General de la Ciudad.



Handwritten signature or mark.



Guardia de Emergencia

- Atiende las solicitudes de reparaciones de emergencia que efectúan las reparticiones del Gobierno de la Ciudad.
- El servicio funciona las 24 hs. , todos los días, incluso sábados, domingos y feriados.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

- Atiende demandas de servicios de emergencia, mantenimiento preventivo y correctivo, ejecuta obras de remodelación y/o nuevas.
- Releva necesidades, e interviene en la formulación de los programas de obras y mantenimiento.
- Requiere el apoyo técnico administrativo y logístico, necesario para el óptimo funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- Supervisa la asignación de vehículos y chóferes que sean requeridos por las diferentes áreas de la DGIRE.
- Supervisa todo lo relacionado con el acondicionamiento, reparación y puesta en marcha de equipos y maquinarias pertenecientes a la repartición y a todo otro organismo municipal que así lo requiera.

Departamento Instalaciones

- Dirige y coordina los programas de mantenimiento, renovación y obras nuevas controlando los requerimientos de las infraestructuras correspondientes.
- Supervisa la administración del personal y de los recursos asignados para el cumplimiento de sus objetivos.

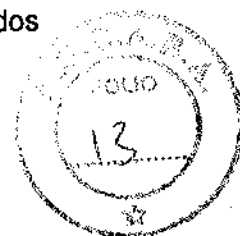


Departamento Obras Civiles

- Dirige y coordina los programas de obras nuevas, mantenimiento y/o renovaciones y limpieza de frentes, controlando sus requerimientos.

[Handwritten signature]

- Supervisa la administración del personal y de los recursos asignados para el cumplimiento de sus objetivos.



Departamento Operativo

- Dirige y coordina los programas de mantenimiento, reparación y emergencias, controlando sus requerimientos.
- Supervisa la administración del personal y de los recursos asignados para el cumplimiento de sus objetivos.

DIRECCIÓN LOGISTICA

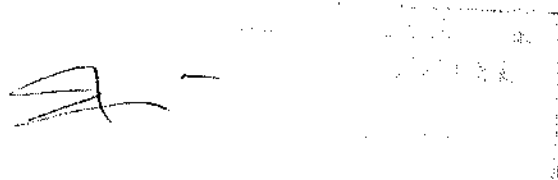
- Dirige, coordina y supervisa la asignación de partidas presupuestarias, la programación de obras y la asignación de recursos.
- Interviene en el anteproyecto de presupuesto de la repartición.

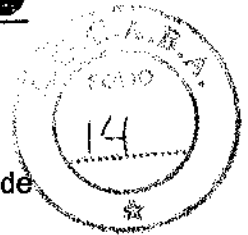
Departamento Programación

- Formula la memoria anual de actividades del organismo.
- Asesora y mantiene informada a la superioridad en todo lo inherente a la ejecución presupuestaria.

Departamento Control de Gestión

- Realiza el control de imputaciones de afectación presupuestaria e informa sobre el cumplimiento de programas aprobados.
- Lleva la contabilidad preventiva de presupuesto de funciones y efectúa el seguimiento.
- Elabora informes de resultados y propone las medidas de corrección a las desviaciones observadas.





Departamento Abastecimiento

- Recepciona, registra, coordina, centraliza y tramita los pedidos de compra realizados por las distintas áreas.
- Requiere los stocks críticos de materiales y los mantiene actualizados.
- Supervisa la guarda y distribución de materiales, equipos y herramientas de patrimonio del organismo.

DIRECCIÓN PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

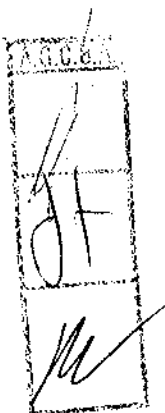
- Dirige y coordina los estudios, proyectos técnicos y los costos de las obras, instalaciones y servicios de mantenimiento a ejecutarse con personal propio y/o por terceros comprendidos dentro del plan de necesidades aprobado y toda otra tarea que autorice la Dirección General.
- Ejecuta la dirección y supervisión de las obras, instalaciones y/o servicios de mantenimiento proyectados y/o autorizados por la Dirección General, ya sea con medios propios y/o a través de terceros.
- Confecciona normas y procedimientos de aplicación relacionados con los proyectos y especificaciones técnicas de las obras a encarar como así también las instalaciones y/o servicios de mantenimiento.

Departamento Estudios y Proyectos

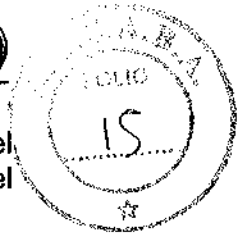
- Interviene en la elaboración de programas de necesidades y requerimientos técnicos para toda obra nueva, remodelación y mantenimiento a efectuar por la Dirección General.
- Supervisa la documentación y las especificaciones técnicas de las obras civiles a encarar con medios propios y/o de terceros.
- Efectúa anteproyectos, proyectos y documentación técnica de las obras que se realizan.

División Instalaciones

- Es la encargada de realizar todo tipo de instalaciones: de gas, agua, ampliación de potencia de luz, etc.



Handwritten signature.



- Elabora los proyectos para realizar instalaciones. Esta tarea incluye el relevamiento del lugar donde se realizarán los trabajos, realización del presupuesto y armado de documentación para licitar.
- Emite informes para otras reparticiones con motivo de consultas técnicas, de precios, de presupuestos y todo otro asesoramiento referente a trabajos de instalaciones.
- Presta colaboración con el Departamento de Fiscalización de Obras, para inspeccionar instalaciones ejecutadas por empresas contratadas por licitación.

Departamento Fiscalización de Obras y Presupuesto

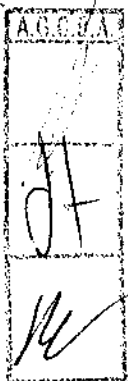
- Fiscaliza las obras ejecutadas por administración y/o por terceros en todos los edificios de propiedad y/o uso municipal, verificando su ejecución y certificación de obra.
- Supervisa la confección de cómputos y presupuestos de las obras a realizarse por administración y licitación.

División Cómputos y Presupuesto

- Elabora los presupuestos para obras a realizarse por licitación.
- Efectúa un control de los adicionales de obra y deductivos que presentan las empresas.
- Elabora presupuestos para obras a realizarse por administración.
- Realiza informes a solicitud de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad a los fines de determinar la conveniencia de demoler o reparar determinada estructura, en virtud de los costos que cada decisión pudiera acarrear.

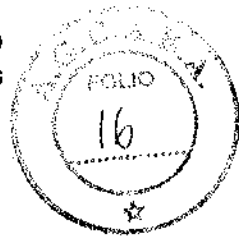
Área de Contrataciones y Certificaciones

- Entiende en lo relacionado con los procedimientos en materia de contrataciones.
- Confecciona los Pliegos y realiza el proceso licitatorio desde el llamado hasta la adjudicación de las obras.



7

- Efectúa el control y verificación del desenvolvimiento económico financiero de las obras ejecutadas por contrato y conforma las certificaciones que presentan los contratistas.



Área de Inspección de Obras en Edificios de Atención de la Salud

Efectuaba la fiscalización de las obras a ejecutar por Terceros o por Administración, como así también la fiscalización del Mantenimiento y Limpieza en Hospitales y Centros de Salud en el ámbito del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, desde la Orden de Comienzo, labrado de Actas de Iniciación, emitiendo comunicaciones y órdenes de servicio, controlando el fiel cumplimiento de la documentación contractual por parte de las Empresas Contratistas, hasta la finalización de la obra, con el labrado de Acta de Recepción Provisoria, Acta de Entrega, cumplimiento de las garantías hasta la finalización de las mismas y labrado de Actas de Recepción Definitiva.

Esta Área fue desarticulada con posterioridad al dictado del Decreto N° 658/02, que transfirió (con su correspondiente presupuesto) a la Dirección General Atención Integral de la Salud, dependiente de la Subsecretaría de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud, las responsabilidades primarias y los objetivos relacionados con el servicio de limpieza y mantenimiento de Hospitales, en los casos en que el mismo se encuentra contratado con terceros.

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

En el año 2001, la Dirección General de Infraestructura y Renovación de Edificios era Unidad Ejecutora de 2 Programas:

Servicio Público Instrumental N° 301 - Ejecución de obras nuevas en todo el ámbito del GCBA

Descripción:

El organismo realiza dentro de sus funciones primarias la ejecución de obras por administración a través del área operativa, que involucra prestaciones de obras civiles e instalaciones de todo tipo. Cuenta con talleres de apoyo en distintas especialidades en obras de mediana envergadura, y un área de logística.





En el aspecto técnico se cuenta con un sector integrado mayoritariamente por profesionales, quienes realizan estudios preliminares, confección de anteproyectos, proyectos, dirección y fiscalización de obras.

Servicio Público Instrumental N° 302 – Remodelación, mantenimiento y conservación de toda la infraestructura edilicia.

Descripción:

Realiza la conservación, mantenimiento y remodelación de todos los edificios de propiedad y/o uso del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

En cuanto a los servicios se prestan con personal propio, y atienden emergencias de todo tipo (eléctricas, sanitarias, grupos electrógenos, refrigeración, etc.), como así también trabajos de arenado y limpieza de frentes, además, se mantienen guardias de reclamos y auxilios en forma permanente.

Presupuesto

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

301 – EJECUCIÓN DE OBRAS NUEVAS EN TODO EL ÁMBITO DE LA GCBA	2.919.536
Gastos en personal	2.511.126
Bienes de consumo	79.850
Servicios no personales	301.710
Bienes de uso	26.850

302 – REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE TODA LA INFRAESTRUCTURA EDILICIA	3.121.560
--	-----------



4

Gastos en personal	2.379.330
Bienes de consumo	80.110
Servicios no personales	305.120
Bienes de uso	357.000

Compras y contrataciones

El organismo cuenta con una Caja Chica oportunamente asignada por la Resolución N° 2857/96 de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, y luego ampliada por Resolución N° 8415-S.H.y F.-97 (monto total: \$ 15.000, con un máximo autorizado por factura de \$ 5.000).

En el año 2001 se solicitaron reposiciones de esta Caja Chica por un monto total de \$ 106.310,07, conforme ilustra el siguiente cuadro:

N° Orden	Rendición N°	Fecha	Importe Total de Rendición
1	01/2001	02/03/2001	10.162,08
2	02/2001	29/03/2001	11.157,54
3	03/2001	09/05/2001	9.096,92
4	04/2001	21/06/2001	12.601,33
5	05/2001	02/08/2001	12.771,06
6	06/2001	14/09/2001	12.720,80
7	07/2001	29/10/2001	12.116,86
8	08/2001	21/11/2001	10.683,48
9	09/2001	28/12/2001	4.316,52
10	09bis/2001	26/02/2002	10.683,48
			106.310,07

Además, durante el año 2001, se autorizaron diversas Cajas Chicas Especiales.

Por Resolución N° 105 de la Secretaría de Hacienda y Finanzas se asignó la suma de Pesos Ciento Veinte Mil (\$ 120.000.-), con un límite máximo por comprobante, de \$ 5.000, destinada a atender gastos ocasionados por las intervenciones en los lugares afectados por el temporal del 24/01/01.

El monto originariamente otorgado por Resolución 105 S.H.y F., fue ampliado por Resolución 639-S.H.y F.-01 en la suma de \$ 200.000, destinada a atender gastos relacionados con la adecuación edilicia en comercios y viviendas afectados por el fenómeno meteorológico del 24 de enero de dicho año.





Por Resolución N° 841-S.H. y F.-01 se asignó una Caja Chica Especial por única vez, con un monto de \$ 50.000, con un límite máximo por comprobante de \$ 20.000, destinada a atender la conclusión de los trabajos de construcción del 2° piso del organismo.

La Resolución 1737-S.H. y F.-01 asigna la suma de \$ 85.000, por única vez, y con un límite por comprobante de \$ 60.000, destinada a solventar gastos para cubrir necesidades edilicias en establecimientos asistenciales.

Por Resolución N° 1959-S.H. y F.-01 se asignan fondos por un monto de \$ 37.000, por única vez y sin límite por comprobante, destinado a resolver situaciones edilicias apremiantes.

Por Resolución N° 2435-S.H. y F.-01 se asigna por única vez la suma de \$ 10.000, con un límite por comprobante de \$ 5.000, destinada a lograr un mejor funcionamiento operativo del sector.

En total, durante el año 2001, el movimiento económico efectuado a través de estas Cajas Chicas Especiales fue de \$ 461.800,05, conforme se detalla a continuación:

Resoluc. SH y F	Monto	Rendición N°	Fecha	Importe Rendición (Parcial /Total)	Rendición p/cuerda separada	Devuelto a Tesorería	Importe Total Rendido
105-01	120.000	01	08/03/01	72.684,99	0,00	0,00	72.684,99
		02	17/04/01	47.315,01	0,00	0,00	47.315,01
				120.000,00	0,00	0,00	120.000,00
639-01	200.000	01	07/06/01	66.371,00	0,00	0,00	66.371,00
		02	29/06/01	78.059,42	14.596,80	0,00	63.462,62
		03	17/07/01	55.569,58	25.192,90	0,00	30.376,68
				200.000,00	39.789,70	0,00	160.210,30
841-01	50.000	01	21/08/01	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
1737-01	85.000	01	28/12/01	85.000,00	0,00	0,00	85.000,00
1959-01	37.000	01	28/12/01	37.000,00	0,00	0,00	37.000,00
2435-01	10.000	01	28/12/01	10.000,00	0,00	410,25	9.589,75
	502.000			502.000,00	39.789,70	410,25	461.800,05

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.





Equipamiento informático instalado

La DGIRE cuenta con un sistema de Red del tipo cliente-servidor a cargo del Departamento de Apoyo Informático. Está compuesto por un servidor dedicado con software NOVELL 411, un servidor de Internet y un servidor auxiliar para casos de emergencia. En esta Red están conectadas 32 Estaciones de Trabajo, ubicadas en distintas áreas de la Repartición:

- Departamento Apoyo Informático: 12 Estaciones de Trabajo (PC)
- Dirección de Logística: 3 Estaciones de Trabajo (PC)
- Dirección de Obras y Mantenimiento: 2 Estaciones de Trabajo (PC)
- Dirección de Proyectos: 4 Estaciones de Trabajo (PC)
- Fiscalización de Obras: 6 Estaciones de Trabajo (PC)
- Departamento de Administración: 3 Estaciones de Trabajo (PC)
- Depósito: 1 Estación de Trabajo (PC)
- Guardia de Emergencia: 1 Estación de Trabajo (PC)

V. PRINCIPALES DEBILIDADES DETECTADAS

- a. Carencia de una estructura formal por debajo del nivel de Director General, que defina niveles de responsabilidades, misiones y funciones expresamente determinadas.
- b. El organismo no posee Manuales de Procedimientos.
- c. Se verifica la existencia de una importante cantidad de compras efectuadas bajo el régimen de Caja Chica (Común o Especiales), que si bien pueden aportar agilidad a la gestión del organismo, importan la utilización frecuente de un mecanismo en el que no se aplican las reglas habituales de compras y contrataciones.
- d. Elevado promedio de edad de los agentes del organismo, en particular los que revistan en los sectores operativos, sin que exista una formación de nuevos cuadros técnicos.

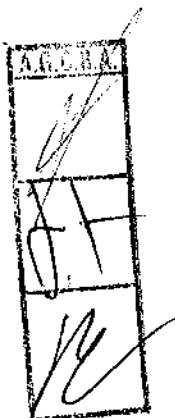




- e. Continuos cambios durante los dos últimos años con relación a la responsabilidad que le cabe al organismo en el mantenimiento de la infraestructura hospitalaria.

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

Buenos Aires, mayo de 2003



Handwritten signature