



INFORME DE RELEVAMIENTO

PROYECTO N° 5.21.00.02.02

DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA DE
INFRACCIONES

RELEVAMIENTO

PERIODO 2001/2002

Buenos Aires, Septiembre de 2003

**AUDITORÍA GENERAL
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE
BUENOS AIRES**

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

Presidente

Lic. Matías Barroetaveña

Auditores Generales

Dra. Alicia M. J. Boero

Dr. Vicente M. Brusca

Dr. Rubén A. Campos

Dr. Nicolás Corradini

Lic. José Luis Giusti

Lic. Josefa A. Prada



Proyecto N°: 5-21-00-02-02

Nombre del Proyecto: Dirección General Administrativa de Infracciones

Objeto: Relevamiento

Objetivos: Relevar la estructura, funciones, procedimientos y la ejecución presupuestaria de la Dirección General.

Jurisdicción: 25 (Secretaría de Gobierno) hasta 10/5/01, 26 (Secretaría de Seguridad y Justicia) desde dicha fecha hasta el 14/5/02, y desde entonces, 25 (Secretaría de Gobierno y Control Comunal).

Programa presupuestario: 2116 durante el 2001 y 2606 durante el 2002

Unidad ejecutora: Dirección General Administrativa de Infracciones

Período bajo examen: 2001/2002

Fecha de presentación de informe: 27/10/03

Equipo Designado: Audidores Supervisores
Dra. Bettina Fernández

Audidores de campo
Cdra. Claudia Calvo
Dr. Jorge Filkchestein
Prof. Mario Aiscurri
Lic. Esteban Crevari

Presupuesto: 2001

Sancionado:	\$ 11.241.582
Vigente:	\$ 15.764.917
Compromiso Definitivo:	\$ 15.509.928
Devengado:	\$ 15.271.512





INFORME FINAL DE RELEVAMIENTO
Proyecto N° 5.21.00.02.02

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

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131°, 132° y 136° y de acuerdo a la Resolución N°198/02 de la Legislatura que aprueba el plan anual de auditorías para el año 2002 la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General Administrativa de Infracciones con el objeto que se detalla a continuación.

1. OBJETO

Relevamiento de la Dirección General Administrativa de Infracciones.

2. OBJETIVOS

Relevar la estructura, asignación y ejercicio de responsabilidades primarias y acciones de las áreas que la componen, metas y objetivos del organismo, recursos físicos, económicos y humanos, procedimientos implementados, cumplimiento normativo y evolución y registración presupuestaria.

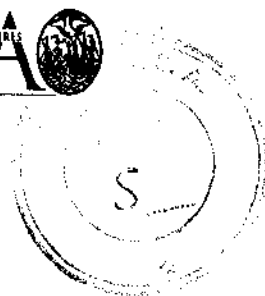
3. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Externa establecidas en el Artículo 6° de la ley N° 325 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires aprobatoria de las normas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

3.1. Procedimientos aplicados

Deposito en el Archivo de la
INFORME FINAL
de la 4
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires





- a. Recopilación y análisis de normativa.
- b. Entrevistas con funcionarios y personal del Organismo.
- c. Requerimiento y análisis de documentación e información suministradas por la Dirección General y por otros Organismos.
- d. Cruzamiento de información y documentación.
- e. Análisis de la evolución presupuestaria y de su registración.
- f. Inspección ocular de las áreas que conforman la estructura del Organismo.
- g. Consulta de la documentación respaldatoria y papeles de trabajo correspondientes al informe de auditoría N° 5.07.0.00, denominado "Contrataciones de Servicios de la Dirección General Administrativa de Infracciones." Auditoría Legal y Financiera. Ejercicio 1999/2000, aprobado por la Auditoría de la Ciudad de Buenos Aires..

Las tareas de campo han sido desarrolladas entre el 31 de octubre de 2002 y 10 de enero de 2003.

3.2. Limitación al alcance

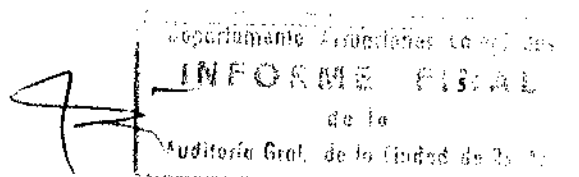
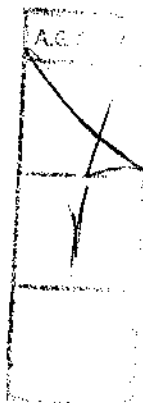
El análisis de la evolución presupuestaria correspondiente al periodo 2002 reviste el carácter de provisorio en mérito a que, al tiempo de conclusión de las tareas de campo del presente examen, no se encontraba aprobada la Cuenta de Inversión correspondiente a dicho período.

4. RELEVAMIENTO

4.1. Relevamiento Estructural

a. Tribunal Municipal de Faltas

Previo a la descripción de la estructura organizativa de la Dirección Administrativa de Infracciones, cabe, en esta instancia hacer una breve referencia a las disposiciones legales de creación, organización y posterior



supresión de su antecesor institucional inmediato, el Tribunal Municipal de Faltas.

El Decreto - ley N° 4297/44 (Ley N° 13.030), derogado por el Decreto-ley N° 5752/58, del 23 de abril de 1958, crea y organiza el Tribunal Municipal de Faltas a cargo de jueces y camaristas designados por el Intendente Municipal con competencia para el juzgamiento de faltas.

La normativa citada (Decreto Ley 5752/58), asigna competencia a la Cámara de Apelaciones del Tribunal Municipal para dictar las normas que reglamenten las misiones, funciones, naturaleza y estructura de las diversas dependencias del Tribunal Municipal de Faltas (art. 9° y 11°).

De acuerdo a las atribuciones conferidas, la Cámara aprueba el reglamento y organigrama del Tribunal observando las normas establecidas por el Departamento Ejecutivo para la organización de las unidades que integraban la administración municipal.

Posteriormente, el Decreto N° 60 del 8 de enero de 1971 modifica la estructura organizativa aprobada por la Cámara de Apelaciones antes citada, estableciendo las misiones, funciones naturaleza y estructura, el organigrama, la dotación del personal y la clasificación de los cargos del Tribunal Municipal de Faltas.

El Decreto mencionado dispone que la Cámara de Apelaciones interviene en los procesos como Tribunal de segunda instancia y ejerce la superintendencia del Tribunal. Por su parte, corresponde al Tribunal de Faltas juzgar las faltas, infracciones o contravenciones cometidas en la Capital Federal en violación a las Ordenanzas cuya aplicación y/o vigilancia competía a la ex MCBA.

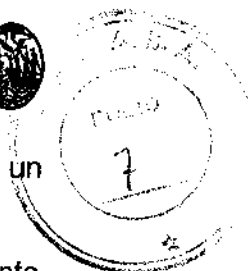
Asimismo, a las áreas que integran el Tribunal Municipal de Faltas se les asignan funciones jurisdiccionales y administrativas (emitir certificados de libre deuda, atender los pagos voluntarios, etc) creándose en su estructura, dependiente directamente de la Cámara de Apelaciones, la Dirección Administrativa C, la cual es el antecedente inmediato del Organismo auditado.

En oportunidad de sancionarse la ley Orgánica de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires (N° 19.987), publicada el 6/12/72, se establece la competencia del Tribunal Municipal de Faltas al tiempo que se regulan nuevos aspectos de su conformación y funcionamiento.

Conforme la norma antes citada, era competencia del Tribunal el juzgamiento de las contravenciones a las disposiciones municipales y normas nacionales de aplicación en el ámbito de la ex - Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, con excepción de aquellas imputables a menores de dieciocho años de edad. Asimismo, establecía que la integración de la Justicia Municipal



Departamento Ejecutivos Legales
INFORME FINAL
de la 6
Auditoría Genl. de la Ciudad de Bs. As.

de Faltas: jueces de primera instancia, una Cámara de Apelaciones y un Ministerio Público.

La estructura del Tribunal Municipal de Faltas fue reiteradamente modificada por diversos Decretos, entre los que cabe mencionar el que produce un desprendimiento del Tribunal de aquella unidad organizacional (Dirección Administrativa C) que ejerce funciones administrativas, reservándose aquél el ejercicio de la función jurisdiccional (Decreto N° 4158, del 20 de setiembre de 1977).

b. Supresión de la Justicia Municipal de Faltas y del Tribunal Municipal de Faltas

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establece, en la cláusula transitoria duodécima, que la constitución del fuero Contravencional y de Faltas importaría la cesación de la Justicia Municipal de Faltas creada por la ley 19.987.

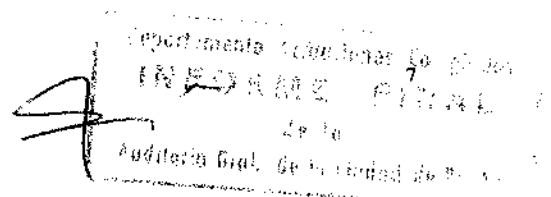
Por ley orgánica del Poder Judicial (ley N° 7 del 05/03/98 con incorporación de la ley N° 87 modificada por la ley N° 92) se crea el fuero Contravencional y de Faltas para conocer en la aplicación del Código Contravencional, la legislación de faltas y leyes de aplicación (art. 49°).

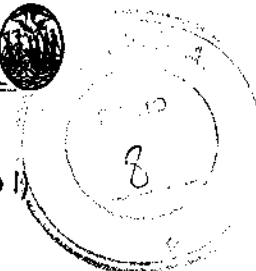
El fuero se integra con la Cámara en lo Contravencional y de Faltas (art. 49°) y los Juzgados (48°). De acuerdo a la disposición transitoria tercera de la ley citada, se establece que el mismo se conformaría paulatinamente de acuerdo a las necesidades del servicio, estableciéndose un mínimo para la primera integración.

Asimismo, por disposición transitoria séptima se autoriza al Poder Ejecutivo a nombrar magistrados en comisión hasta que el Consejo de la Magistratura efectúe los concursos y el Poder legislativo los designe.

Al tiempo de concluir las tareas de campo, no han concluido los concursos, ejerciendo, consecuentemente, los magistrados del fuero sus funciones en comisión.

No obstante lo preceptuado por la cláusula transitoria duodécima de la CCBA, conforme se expresara en el primer párrafo del punto que nos ocupa, la ley 591 del 7 de mayo de 2001 suprime la Justicia Municipal de Faltas creada por ley 19.987 y hace cesar en sus funciones a los jueces de Primera y Segunda instancia (art. 3°), asignando a la Justicia Contravencional en Comisión la competencia jurisdiccional en materia de faltas hasta tanto se constituya íntegramente el fuero Contravencional y de Faltas.





c. **Dirección General Administrativa de Infracciones** (ver Anexo I)

Conforme surge de los Considerandos del Decreto N° 4158, del 20 de setiembre de 1977, el desprendimiento de la Dirección Administrativa "C", aludido en el punto a), se debió a que *"... las funciones naturales de la Justicia Municipal de Faltas son dirigidas al juzgamiento de las infracciones o contravenciones escapando a su misión específica tareas de índole esencialmente administrativas, alternado en gran medida el aspecto judicial que reviste el Tribunal"*.

En línea con dicho criterio, el Decreto 4159 del 19 de setiembre de 1977 crea la Dirección "A" Administrativa de Infracciones dependiente de la Secretaría de Gobierno, fundamentado dicha creación en que para optimizar el cumplimiento de las funciones específicas del Tribunal Municipal de Faltas, resultaba conveniente independizar aquellas funciones que por su naturaleza técnico administrativa no encuadraban en la órbita judicial que reviste el Tribunal alterando en medida considerable el estricto cumplimiento de su cometido.

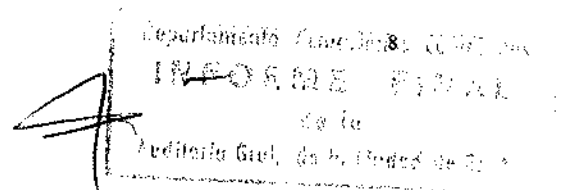
El Decreto antedicho no determina las funciones y misiones de la Dirección que se crea. Por su parte, el Decreto N° 5100 del 24 de octubre de 1977 aprueba su estructura orgánica, misiones y funciones, estableciendo que la organización tendría vigencia a partir del 20 de setiembre de 1977.

Posteriormente, por Decreto Municipal, se produce una modificación estructural en los primeros niveles del Departamento Ejecutivo, elevándose la Dirección al rango de Dirección General dependiente de la Secretaría de Gobierno.

El Decreto Municipal N° 2659/92 modifica la estructura orgánico funcional del Departamento Ejecutivo, omitiendo encuadrar en la misma a la Dirección General Administrativa de Infracciones, entre otros organismos.

Consecuentemente, el Decreto Municipal N° 180, del 5 de febrero de 1993, incorpora institucionalmente, a partir de la vigencia del Decreto Municipal N° 2659/92 recientemente citado, a la Dirección General bajo la dependencia de la Secretaría de Gobierno. Asimismo, establece que la Dirección General conservaría la estructura y desarrollaría las misiones y funciones que hasta la entrada en vigencia del Decreto 2659/92 venía cumpliendo.

Con posterioridad, el Decreto Municipal 11/95 aprobó una nueva estructura orgánica de la Dirección General contemplando el primer nivel (Dirección General), los niveles de Dirección ("Gestión Operativa" y "Control de infracciones") y de Departamento.





Así, en la estructura de la Dirección "Gestión Operativa" se prevén los Departamentos "Orientación y Trámites Descentralizados", "Atención pagos voluntarios y libre deuda" y "Asignación de Juzgados".

En el ámbito de la Dirección "Control de Infracciones", se organizan los Departamentos "Administración y Archivo de Actas" y "Control de Gestión".

Se regulan, asimismo, la responsabilidad primaria y las acciones de cada área.

El Decreto 12/GCBA/96 dispone la caducidad, a partir de la fecha de su vigencia, de todas las estructuras organizativas, aprobándose únicamente la de los primeros niveles y su competencia.

No obstante, se dispone que hasta tanto no se dicten las normas respectivas, las unidades de menor nivel retendrían las responsabilidades vigentes y la dotación ocupada a dicha fecha.

En el marco expuesto, el Decreto referido ubica institucionalmente a la Dirección General Administrativa de Infracciones en el ámbito de la Subsecretaría de Gobierno (dependiente asimismo de la Secretaría de Gobierno).

La estructura antedicha se completa con las previsiones del Decreto 835/GCBA/2000 del 8 de junio de 2000 que crea la Dirección General Adjunta Administrativa de Infracciones.

El Decreto N° 1361 del 6 de agosto de 2000 (posteriormente modificado por el Decreto N° 1988 del 7 de noviembre de 2000), modifica la denominación de la Subsecretaría de Gobierno por la de Subsecretaría de Coordinación y Gestión Administrativa, manteniendo en su ámbito a la Dirección General que nos ocupa y a su adjunta.

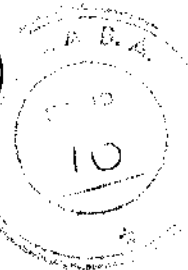
El Decreto N° 654 del 11 de mayo de 2001 suprime la Secretaría de Gobierno y transfiere al ámbito de la Secretaría de Justicia y Seguridad, la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Administrativa antedicha y con ella entonces la Dirección General y su adjunta.

Finalmente, el Decreto N° 430 del 14 de mayo de 2002 suprime la Secretaría de Justicia y Seguridad y dispone transferir la Dirección General y su adjunta a la Secretaría de Gobierno y Control Comunal, creada por el mismo Decreto, conservando sus responsabilidades primarias, patrimonio, personal y presupuesto. Con dependencia directa de la Secretaría.

Consecuentemente, en función de lo expuesto, se advierte que durante el periodo relevado, el Organismo se ubica institucionalmente en el ámbito de la Secretaría de Gobierno dependiendo de la Subsecretaría de Coordinación y



Departamento Administrativo, C.A. 9
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONTROL COMUNAL
de la
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



Gestión Administrativa (ex Subsecretaría de Gobierno) hasta el 11 de mayo de 2001.

A partir de dicha fecha y hasta el 14 de mayo de 2002 es traspasada al ámbito de la Secretaría de Justicia y Seguridad manteniendo la dependencia de la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Administrativa (ex Subsecretaría de Gobierno). Finalmente, desde el 14 de mayo de 2002 la Dirección General depende directamente de la Secretaría de Gobierno y Control Comunal.

Debido a la caducidad de las estructuras organizativas en el ámbito del Poder Ejecutivo del GCBA dispuesta por Decreto 12/GCBA/96 y a la falta de una norma específica, las unidades de menor nivel al de Dirección General son, en principio, las creadas por el Decreto Municipal 11/95 reteniendo las responsabilidades primarias y las acciones asignadas por dicha normativa en tanto resulten compatibles con la organización implementada a partir del nuevo estatus jurídico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Por tanto, en la estructura de la Dirección "Gestión Operativa" se prevén los Departamentos:

- "Orientación y Trámites Descentralizados" (denominado por la Dirección General "Entes Descentralizados),
- "Atención pagos voluntarios y libre deuda" (denominado "Atención al Público")

No se creó el Departamento "Asignación de Juzgados" (previsto en la normativa caduca), constituyéndose no obstante, de hecho, el área "Emisión de Libre deuda" en el Departamento "Atención al Público" y el área "Mandatarios" con dependencia directa de la Dirección.

En el ámbito de la Dirección "Control de Infracciones", se organizan los siguientes Departamentos:

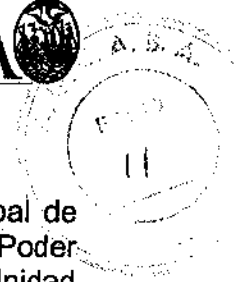
- "Administración y Archivo de Actas" y
- "Control de Gestión".

Completan la estructura dos nuevas áreas, "Asesoría Legal" y "Sistemas", constituidas de hecho bajo dependencia directa de la Dirección General.

Al tiempo de concluir las tareas de campo, la Dirección General tiene su sede en la calle Carlos Pellegrini N° 211 y cuenta, además, con otras delegaciones en siete Centros de Gestión y Participación de la Ciudad, en el Automóvil Club Argentino, en la Dirección General de Rentas, en la Dirección de Tránsito, en Call Center y en Sacta.



Departamento de Infracciones
10
INFRACCIONES
Auditoria General de la Ciudad de Buenos Aires



d. **Unidad Administrativa de Control de Faltas**

La ley N° 591 (7/5/01) al tiempo que suprime la Justicia Municipal de Faltas, conforme se expresara en el punto b), crea en el ámbito del Poder Ejecutivo y bajo dependencia de la ex Secretaría de Gobierno, la Unidad Administrativa de Control de Faltas (art. 7°). Establece, asimismo, su régimen orgánico funcional (art. 8°).

Posteriormente, el Decreto 654 del 11 de mayo de 2001 transfiere la unidad antedicha a la órbita de la ex Secretaría de Justicia y Seguridad con sus objetivos, patrimonio, personal y presupuesto.

Finalmente, el Decreto 430 del 14 de mayo de 2002 suprime la Secretaría de Justicia y Seguridad y transfiere la unidad a la Secretaría de Gobierno y Control Comunal, conservando sus responsabilidades primarias, patrimonio, personal y presupuesto con dependencia directa de dicha Secretaría.

La Unidad que nos ocupa, se integra con controladores (abogados) seleccionados por concurso público en los términos del art. 34° de la ley 471 (art. 4° ley 591). No obstante, por cláusula transitoria de la ley 591, la primera integración de los cargos de controladores se encuentra a cargo de la ex Secretaría de Gobierno, la que debe implementar un sistema de selección objetivo, con intervención de veedores externos de reconocida versación en Derecho Administrativo. Los designados duran en sus funciones, como máximo, veinte (20) meses.

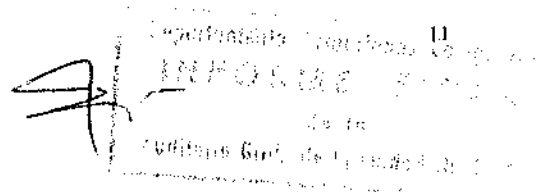
4.2. **Relevamiento normativo**

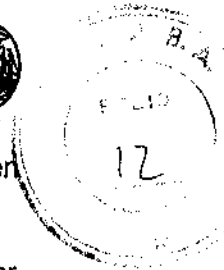
a. **Ley 19.691 y Ordenanza 39874 (Código y procedimiento de faltas)**

La ley 19691, publicada el 28 de junio de 1972, establece el Código de Faltas Municipales que regula el juzgamiento de las faltas o contravenciones a las disposiciones municipales y a las normas nacionales cuya aplicación compete a la Municipalidad con excepción de aquellas que tengan atribuido o para las que se prevea un procedimiento propio y de aquellas imputadas a menores de dieciocho (18) años. Se establece que el término "falta" comprende las contravenciones y las infracciones.

Por Ordenanza N° 39874 y sus modificatorias y complementarias se regula el régimen de penalidades.

La ley 19.690 (28/6/1972) prevé el procedimiento de faltas.





Entre otras previsiones, dicha norma establece el procedimiento en materia de faltas y el proceso de aplicación de sanciones.

Determina que toda falta da lugar a una acción pública que puede ser promovida de oficio o por simple denuncia verbal o escrita ante la autoridad policial inmediata, administrativa competente o directamente ante el ex- Juez de Faltas (art. 5º).

Establece los requisitos del acta: a) lugar, fecha y hora de la comisión del hecho u omisión punible, b) naturaleza y circunstancias de los mismos y las características de los elementos o, en su caso, vehículos empleados para cometerlos, c) nombre y domicilio del imputado si hubiese sido posible determinarlo, d) nombre y domicilio de los testigos, si los hubiere, e) la disposición legal presuntivamente infringida, f) firma del funcionario con aclaración del nombre (art. 6º).

Asimismo, atribuye al acta labrada carácter de declaración testimonial y le asigna la fuerza probatoria de la misma (art. 8º y 9º).

Ahora bien, en el marco del nuevo status jurídico de la Ciudad de Buenos Aires, se sanciona la ley Nº 451 (2/8/00) regulatoria del régimen de faltas de la Ciudad de Buenos Aires, derogando la normativa precedentemente referida, así como otra específica que la misma norma identifica.

No obstante, se sujeta la vigencia del nuevo régimen de faltas hasta la sanción del Código de Procedimientos de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires (según art. 1º de la ley 906 publicada el 29/10/02).

Al tiempo de concluir las tareas de campo, no se ha sancionado la ley que regula el procedimientos de faltas.

Conforme a lo expuesto, en todo lo que no resulte derogada tácitamente por incompatibilidad con la normativa sancionada como consecuencia del nuevo status jurídico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, continúa vigente el Código de Faltas Municipales (Ley 19.691 y Ordenanza 39874 y modificatorias) y el procedimiento de faltas previsto en la Ley Nº 19.690.

- b. Ordenanza Nº 50292 y Ley Nº 19.961 - Prescripción de la acción y de la pena

De acuerdo a lo expuesto en el ítem precedente, encontrándose suspendida la vigencia del Código de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires, la prescripción de la acción y de la pena se encuentran sujetas a las regulaciones de la ley Nº 19.961.



Departamento de Procedimientos de Faltas
INFORME Nº 17.422
de lo
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

Si bien la ley nacional de tránsito, N° 24.449 vigente desde el 01/12/95 - es decir con anterioridad a la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires, que le confiere, entre otras, facultades propias de legislación: art. 129 CN, regula el instituto de la prescripción de un modo diverso al de la ley 19.961 para las faltas de tránsito¹, lo cierto es que, aquella facultad legislativa resultó ejercida por la Ciudad en virtud de la Ordenanza 50.292, vigente desde el 17/01/96 la cual, en lo que nos compete, no contiene regulaciones sobre el instituto de la prescripción².

Consecuentemente, las faltas, aún las de tránsito, se encuentran sujetas, en lo que a la prescripción respecta, a las regulaciones de la ley N° 19.961.

Con relación a la prescripción de la acción, se prevé que la misma opera a los dos años de cometida la falta (art. 27 ley N° 19961). Por su parte, las causales de interrupción de los plazos de prescripción previstas en dicha norma se refieren a la "comisión de una nueva falta" o "la secuela del juicio".

En los que respecta a las sanciones, las mismas prescriben a los dos años de dictada la sentencia definitiva y se interrumpe dicho plazo por la comisión de una nueva falta (art. 27° ley 19.961).

c. Ley 591 (Normas regulatorias del procedimiento de faltas)

La ley 591 (7/5/01), entre otras cuestiones, suspende los plazos para el tratamiento administrativo de las actas de infracción por treinta (30) días hábiles administrativos, con excepción de los trámites de libre deuda y pago voluntario (art. 4°). La suspensión se fundamenta en la necesidad de contar con un tiempo para la implementación del sistema de los "controladores" que la misma normativa crea, conforme se detalla en párrafos posteriores.

La ley citada prorroga, asimismo, la vigencia de las licencias para conducir que vencieran durante el plazo de suspensión dispuesto hasta su conclusión (art. 5°).

El plazo de suspensión del tratamiento de las actas de infracción es prorrogado posteriormente por el Decreto 857/GCBA/01 y por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 4 del 18/7/01, ratificado por Resolución 146 de la Legislatura del 16/8/01 hasta el 20 de agosto de 2001 en función de la

¹ En lo que respecta a la prescripción de la acción se prevé que la misma opera al año si la falta es leve y a los dos años si es grave (art. 89° ley 24.449).

En cuanto a las causales de su interrupción, se prevé la "comisión de una falta grave" y la "secuela de juicio contravencional, ejecutivo o judicial" para las faltas de tránsito (art. 83° ley 24.449).

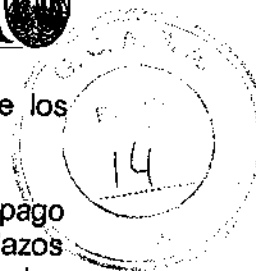
En lo que respecta a las sanciones, la sanción prescribe a los dos años estableciéndose las mismas causales de interrupción que las de las acciones (art. 89° ley 24.449).

² "La Ciudad de Buenos Aires, en el año 1996, aprobó la ordenanza 50.292, en la que adopta algunos de los criterios de la ley 24.449 y mantiene, en otras materias propias del poder de policía local, pautas que se aplicaban con anterioridad en la MCBA, y que son adecuadas y razonables para el tránsito urbano" (Tribunal Superior de Justicia de la CBA en causas in re "Línea 17 SA s/recursos de queja", expte. 125/99, resolución del 31/5/00; y "Expro Caraza SAC s/recurso de queja", expte. 335/00, resolución 7/6/00).



A

Departamento Administrativo de la Ciudad de Buenos Aires
18/08/01 13:00
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



necesidad de un tiempo mayor para la implementación del sistema de los "controladores".

La normativa en análisis regula asimismo aspectos del sistema de pago voluntario, preceptuando que durante el plazo de suspensión de los plazos para el tratamiento administrativo de las actas de infracción, no se suspenden los pagos voluntarios.

Establece también que durante dicho plazo de suspensión todas las actas de infracciones de tránsito que estén notificadas y pendientes de pago o juzgamiento, y las que se notifiquen para ser abonadas en ese lapso, son susceptibles del pago voluntario administrativo con un beneficio del 50% del monto de la multa, con excepción de las correspondientes a semáforos. (art. 6º)

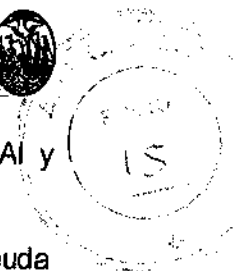
El beneficio antedicho fue sucesivamente prorrogado por las siguientes disposiciones legales: el Decreto de Necesidad y Urgencia Nº 5 (16/8/01) lo prorroga hasta el 19 de octubre de 2001.; ley Nº 636 (13/9/01) hasta el 31 de marzo de 2002; la ley 756 (26/3/02) hace lo propio hasta el 31 de mayo de 2002 y la ley Nº 777 del 30/5/02 hasta el 31 de julio de 2002.

En lo que atañe las funciones que la norma atribuye a la Dirección General Administrativa de Infracciones y a la Unidad Administrativa de Control de Faltas, cabe hacer referencia a las siguientes:

- *Citación al Infractor por parte de la DGA:* compete a la Dirección General Administrativa de Infracciones notificar, dentro de los 90 días, al presunto infractor de la existencia de actas de infracción que se le hubiesen labrado e intimarlo para que dentro del plazo de 40 días corridos desde la notificación efectúe el pago voluntario o comparezca a requerir la intervención de la Unidad Administrativa de Control de Faltas (art. 5º).
- *Sorteo de controlador:* corresponde a la Dirección General Administrativa de Infracciones proceder al sorteo de un único controlador, que se expedirá sobre todas las actas de infracción habidas (art. 5º).
- *Remisión al controlador:* Vencido el plazo del art. 5º, sin que el presunto infractor haya efectuado el pago voluntario o comparecido, la Dirección General Administrativa de Infracciones debe remitir las actuaciones al controlador administrativo de faltas para que efectúe una nueva citación mediante notificación fehaciente (art. 7º).
- *Audiencia (art. 6º):* el controlador (de la UACF) debe celebrar una audiencia para oír el descargo que desee efectuar el presunto infractor. Se establecen pautas de las pruebas a producir. Se prevé que de todo lo



Informe
Auditoria Gen. de la Ciudad de Buenos Aires



actuado se dejará constancia en el expediente remitido por la DGAI y que no es necesario el patrocinio legal.

- **Título ejecutivo (art. 8°):** se establece que el certificado de deuda habilitará el reclamo judicial por la vía ejecutiva en los términos del art. 12° del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1510/97, ratificado por resolución 41/98 de la Legislatura. Determina, asimismo, que el controlador es quien lo emite. Por su parte, la resolución del controlador concluye la vía administrativa, no existiendo contra la misma recurso de ningún tipo en esa sede (art. 10°). Se establecen también causales de recusación del controlador.
- **Derechos del Infractor (art. 9°):** establece el derecho del infractor a solicitar el pase de las actuaciones para su juzgamiento ante la Justicia Contravencional y de Faltas.

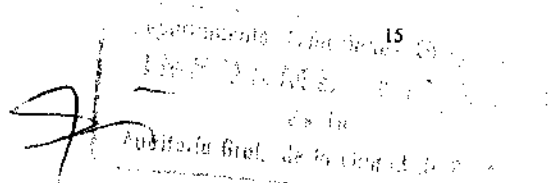
Por último, en lo que respecta a la competencia jurisdiccional para entender en materia de faltas, la ley en análisis asigna la misma a la Justicia Contravencional en Comisión hasta tanto se constituya íntegramente el fuero Contravencional y de Faltas (art. 2°). Establece asimismo que los jueces contravencionales en comisión atienden el juzgamiento de los expedientes de faltas que no admitan demora y que el Consejo de la Magistratura reglamentará el procedimiento de selección de tales casos (art. 2°).

d. Decreto N° 2321/GCBA/99 (Transferencia de la deuda por multas a los mandatarios)

El Decreto 1574/97 encomendó a los mandatarios, según lo establecido en el art. 2° del Decreto 612/97, el recupero por vía judicial de la deuda proveniente de los Juzgados de Faltas.

Posteriormente, el Decreto 2321/GCBA/99 regula el procedimiento de transferencia de la deuda, por multas de faltas aplicadas, a los mandatarios según las siguientes pautas:

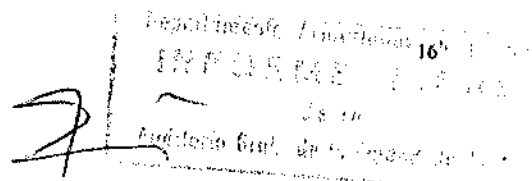
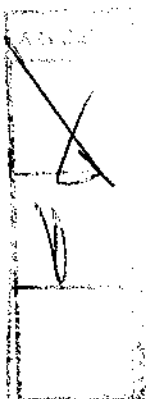
- Transferencia de la deuda a los mandatarios: la DGAI efectúa la transferencia de la deuda a los mandatarios designados conforme a los Decretos 612/97 y 1574/97. Junto con los certificados de deuda se entregan los expedientes mediante los cuales tramitaron las faltas respectivas.
- Promoción de la acción judicial: la acción judicial debe promoverse dentro del plazo de 180 días corridos de recibido el título ejecutivo, salvo inminencia de prescripción, en cuyo caso las acciones deben



iniciarse de inmediato (art. 3º). Las mencionadas causas, sus certificados y el modelo de boletas de pago de las deudas, deben ser entregados a los mandatarios mediante eficientes procedimientos informáticos (art. 4º).

- Honorarios: el art. 5º establece el monto del honorario a percibir por el mandatario (6% en la etapa prejudicial a cargo del infractor y 10% en la judicial también a cargo del infractor, ello sin perjuicio de la distribución de los mismos conforme lo normado en el art. 5º del Decreto 1621/97.
- Gestión prejudicial: el mandatario debe gestionar prejudicialmente el cobro de la deuda por un plazo de cuatro meses, salvo inminencia de prescripción (art. 6º).
- Pago: la boleta de pago será emitida por la DGAI en base a la información que le suministra el mandatario, en la que deberá constar el monto total de la deuda y el monto correspondiente a los honorarios. El pago deberá efectuarse en el Banco de la Ciudad y en el local que a tal efecto designe la DGAI. (art. 7º).
- Informes: dentro de los 10 días de radicada la demanda, los mandatarios deben comunicar a la Procuración General y a la DGAI, las fechas de inicio de los juicios, las carátulas de los autos, el Juzgado interviniente y el número de causa. Asimismo, comunicarán las decisiones judiciales firmes, ya sea, rechazando o haciendo lugar a la pretensión fiscal, proporcionando la información en soporte magnético, de acuerdo con el diseño y especificaciones técnicas que disponga cada organismo (art. 8º).
- Organismos de aplicación: la Dirección General y la Procuración General son los organismos de aplicación y tienen facultad de reglamentación (art. 9º)
- Archivo: Una vez percibida la deuda y otorgada por la Procuración General la autorización para el archivo de las actuaciones, los mandatarios deben devolver la causa a la DGAI (art. 10º).
- Rendición semanal: El Banco de la Ciudad debe rendir semanalmente, a la DGAI, el estado de cuenta sobre lo recaudado y su concepto, entregando un informe mensual a cada mandatario sobre el informe de su gestión (art. 11º).

e. **Normativa interna de la Dirección General Administrativa de Infracciones**



Disposición 17/DGAI/01 del 24/5/01

Determina que las conciliaciones diarias deben realizarse solo en los casos que fuesen pagos voluntarios efectuados en el día y en ese Centro de Gestión. Los mismos deben llevarse a cabo con los talones de pago y al fin del día deben coincidir con el listado soporte, adjuntando al mismo cada talón respaldatorio (art. 1º).

Si el pago hubiese sido realizado con anterioridad a la fecha, se podrá efectuar la conciliación siempre y cuando se encuentre retenido en ese Centro el Talón de pago respaldatorio, para luego adjuntarlo en el listado soporte al fin del día, de no ser así, si el mismo fue girado a la DGAI, no podrá efectuarse la conciliación y el infractor deberá presentarse en la sede central. (art. 2º).

De no coincidir la cantidad de talones con el total del listado soporte, deberá enviar una nota de descargo, aclarando los motivos por los cuales no se remite el talón de pago conciliado por dicho sector (art. 3º).

Memo S/Nº de la DGAI-2001 (noviembre de 2001)

El memo dirigido la Dirección Gestión Operativa y Oficina de Sistemas con el objeto de comunicar al personal aspectos sobre modificación del padrón de titulares y reciclado de actas.

Dispone que para la realización de modificaciones en el padrón de titulares de automotores se debe actuar de acuerdo a las normas ya establecidas, actualizar todos los datos que contiene el mismo y presentar a la Oficina de Sistema la documentación que se detalla:

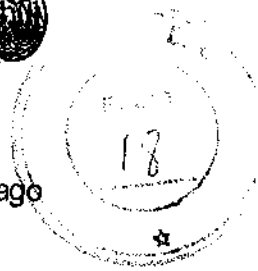
- cuando el cambio de titularidad requiera el reciclado de actas, se confeccionará el formulario de reciclado de actas. En el mismo se constatará letra y número de dominio del vehículo y las letras y números de las actas a reciclar. Contendrá el apellido, nombre, firma y ficha del agente interviniente el cual será acompañado por el apellido, nombre, firma y ficha del Jefe de área con la fecha de la operación. El formulario de reciclado, deberá estar acompañado por la constancia autorizada por la cual se realizó el cambio del padrón automotor. Cuando se realice la modificación al padrón de titulares y no sea necesario reciclar actas, se procederá a entregar la documentación que respalda el trámite en la Oficina de Sistemas.
- La oficina de sistemas arbitrará los medios necesarios para resguardar y archivar en forma ordenada el material presentado por los agentes del área de atención al público.
- Los agentes de las áreas intervinientes se notificarán de acuerdo al anexo I que acompaña el memo.

4057

~~4~~

4

17
 7
 1947



Disposición 25/DGAI/01 del 21/11/01

La Disposición se dicta en función de la falta de comprobantes de pago en las conciliaciones que se efectúan previo a la emisión del libre deuda

Es emitida por el Director de Gestión Operativa y dispone el procedimiento obligatorio para efectuar las conciliaciones de pagos.

En dicho marco establece que únicamente los funcionarios autorizados pueden efectuar las conciliaciones, no pudiendo hacerlo aquellos que no cuenten con dicha autorización (art. 1º).

Al finalizar la tarea laboral, los funcionarios autorizados deben: emitir un listado de las conciliaciones efectuadas en el día, por duplicado y adjuntar los comprobantes respaldatorios, sean talones o fotocopias de pagos en cajas de Tesorería, bancos, pago fácil, etc.; cotejar el listado de conciliación con los comprobantes ante el agente receptor del Depto. Descentralización, firmando una copia como recibido conforme y sin faltantes de los comprobantes. (art. 2º).

En caso que hubiera faltantes de comprobantes, se debe efectuar una nota de descargo para su consideración por parte de la Dirección General. (art. 3º).

El faltante de comprobantes respaldatorios se considera una falta grave en el desempeño de la función que puede dar lugar a sanciones disciplinarias (art. 4º)

Disposición 19 DGAI del 14/10/02

Se fundamenta en la necesidad de implementar mayores controles sobre las conciliaciones de pagos realizadas en la repartición y, a tal fin dispone que el control de las conciliaciones de pago, será competencia de la Jefatura del Sector Legales y deberán emitirse diariamente un listado con las conciliaciones de pago del día y el control con los talones físicos. Asimismo, deberán informar los agentes a la DGAI los casos en los que se detecten errores o faltantes de comprobantes.

Disposición 22/DGAI/2002 del 5/12/02

Delega en dos profesionales el despacho de la documentación radicada en el área Legales de la Dirección General, cuyo destino corresponda a otra área de la repartición o a la UACF para, según reza la disposición citada, optimizar los procedimientos administrativos.



18
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Disposición 22/DGAI/2002 del 5/12/02
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

f. Normativa interna de la Unidad Administrativa de Control de Faltas

Disposición 12/UACF/2002 del 18/3/02 (actualización del padrón por denuncia de ventas)

La Dirección General Administrativa de Infracciones formula a la Procuración General una propuesta referida al procedimiento a seguir por los controladores cuando el presunto infractor presenta un documento de "denuncia de venta" del automotor de fecha anterior a la fecha en que se labra el acta de infracción con el vehículo.

Mediante dictamen N° 3837, del 26 de octubre de 2001, la Procuración General dictamina que cuando quien comparezca ante el Controlador Administrativo de Infracciones demuestre fehacientemente que transfirió el automotor con el que se cometió la infracción con anterioridad a la comisión de la misma, el comprador no realizó la transferencia a su nombre (no obstante resultar una obligación a su cargo) y el transmitente denunció su venta por ante el Registro del Automotor, resulta oportuno proceder de acuerdo con la propuesta elevada por la DGAI, con las siguientes salvedades:

El controlador debe verificar que la denuncia de venta se encuentre debidamente intervenida por el Registro de la Propiedad Automotor y cumpla con los requisitos prescriptos por la normativa aplicable en la materia. De dicho instrumento debe surgir en forma fehaciente tanto la fecha de venta del rodado como la fecha de "denuncia de venta" del mismo, sean anteriores a la fecha de presunta comisión de la infracción por parte del comprador.

Por su parte, debe ser "el controlador" y no "el orientador" quien debe ordenar la baja del compareciente de los padrones pertinente."

En función del dictamen antedicho, se dicta la Disposición 12 de la Unidad Administrativa de Control de Faltas, la cual establece que en los casos en que el acta de comprobación contiene imputaciones por infracciones cometidas con posterioridad a la fecha de presentación en el Registro del Automotor de la denuncia de venta, los controladores ordenarán, en sus resoluciones, el desglose de las actas en ese estado para su reprocesamiento por parte de la DGAI.

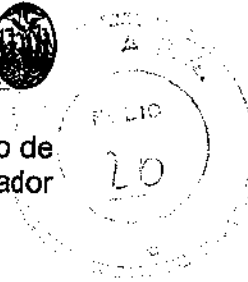
Si el presunto infractor comparece ante la DGAI y exhibe dicho documento (con los requisitos que establece la misma resolución en el art. 1º: nombre y apellido del comprador, domicilio y n° de documento de identidad), la citada repartición debe verificar en el padrón *Munidgai* (internet) si ya está registrada la información. En caso afirmativo concluye el trámite

En caso de no estar actualizado el padrón (y no existen actas pendientes), se genera un legajo al que se asigna un número de "demorado" idéntico al que obra en la citada denuncia de venta para que el controlador



19

Procuración General
 Buenos Aires, 19 de Octubre de 2001



analice el documento y disponga la fecha a partir de la cual rige el cambio de titularidad en el padrón que administra la DGA. En este caso el controlador debe resolver el archivo del legajo.

g. Normativa emanada del Consejo de la Magistratura

Resolución 185/CM/2001 (24/8/01)

Reglamenta el art. 2º de la ley N° 591 referido en el punto b)³, estableciendo que a los fines de esta norma legal los interesados deben invocar y acreditar sumariamente que la suspensión transitoria de los procedimientos les produce gravamen de imposible reparación ulterior.

Dicha presentación debe efectuarse ante la UACF que eleva los actuados a la Justicia en lo Contravencional y de Faltas en Comisión.

Los Juzgados del fuero toman intervención de acuerdo al sorteo que realizará la Secretaría General de la Cámara (art. 1º).

La decisión del juez interviniente que entienda que no están dados los extremos de la urgencia invocada, solo es recurrible previo depósito de la suma de \$ 200 en una cuenta del Consejo de la Magistratura. El depósito se reintegra al interesado en caso de que el recurso interpuesto se resuelva de modo favorable al recurrente.

Resolución 361/CM/01

Como consecuencia de la interposición de acciones judiciales impugnando el art. 2º de la Resolución 185/CM/2001, se suspende la exigencia del depósito previo impuesta en el artículo 2º de la Resolución CM 185/2001 antedicha.

4.3. Relevamiento funcional y procedimental del Organismo

1. Unidad Administrativa de Control de Faltas



³ "Asígnase a la Justicia Contravencional en Comisión la competencia jurisdiccional en materias regidas por la legislación de faltas hasta tanto se constituya integralmente el fuero contravencional y de faltas. Los jueces contravencionales en comisión atienden el juzgamiento de los expedientes de faltas que no admitan demora. El Consejo de la Magistratura reglamentará el procedimiento de selección de tales casos."

20
AGCBAO
FOLIO
20
SECRETARÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES



Corresponde efectuar una breve referencia a los aspectos funcionales de la Unidad Administrativa de Control de Faltas atento a su estrecha vinculación con las funciones y procedimientos implementados por el Organismo relevado.

La ley N° 591 dispone que esta Unidad actúa como instancia administrativa única, obligatoria y previa al juzgamiento por parte de la Justicia Contravencional y de Faltas respecto de las faltas que tengan como sanción única y autónoma la pena de multa (art. 7°). Se considera "autónoma" aquella prevista como alternativa de otra penalidad (art. 1° del anexo).

El Decreto 2055/GCBA/01 del 13/12/01 describe como responsabilidad primaria de la Unidad, además de la recientemente descripta, la de dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los controladores de faltas.

En el marco antedicho, se le asigna a la Unidad las siguientes funciones (art. 2° del anexo de la ley 591 y Decreto 2055/GCBA/01):

- Disponer el archivo administrativo de las actuaciones por defectos formales en las actas de infracción, o por acreditación de la inexistencia de la falta imputada.
- Declarar la validez del acta de infracción y determinar el monto de la multa dentro de la escala prevista en la legislación respectiva, como así también la forma y plazo para el pago, que podrá incluir el pago en cuotas,
- Disponer el levantamiento de medidas cautelares de seguridad sobre cosas o de la clausura de locales, dispuestos provisoriamente por la autoridad administrativa de control de faltas
- Declarar su incompetencia para llevar adelante el procedimiento administrativo y remitir las actuaciones a la Justicia Contravencional y de Faltas.
- Celebrar audiencias para atender a los posibles infractores a fin de posibilitar al compareciente la presentación del descargo y aportar las pruebas o documentación respectiva.
- Emitir certificados de las deudas que habilitan el reclamo judicial por vía ejecutiva (responsabilidad asignada al controlador por el Decreto 2055/01).

2. Dirección General Administrativa de Infracciones



21
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

a. Responsabilidad primaria. Misiones.

- Durante la vigencia de la ex Justicia Municipal de Faltas

El Decreto Municipal 11/95 (que aprueba la última estructura de la Dirección General con carácter previo a la caducidad dispuesta por el Decreto 12/GCBA/96) establece que es de competencia de la Dirección General aportar a la justicia municipal de faltas la información y documentación necesaria para el juzgamiento de infracciones a las normas municipales. Administrar el sistema de pago voluntario de multas, mantener actualizado el padrón de automotores y la actividad del procesamiento de datos y extender certificados de libre deuda de infracciones.

Asimismo, durante el tiempo de vigencia de la ex Justicia Municipal de Faltas resultó de competencia de la Dirección General, en virtud del Decreto 2323 del 13/12/99, la organización, supervisión y contralor del procedimiento para el cobro de las deudas surgidas de las sentencias firmes de la ex Justicia Municipal de Faltas (art. 1º y 2º del Decreto 2323/GCBA/99).

- Con posterioridad a la supresión de la Justicia Municipal de Faltas

Con posterioridad a la supresión de la Justicia Municipal de Faltas, mediante el Decreto 2055 del 13/12/01, se establece como responsabilidad primaria de la Dirección General la de:

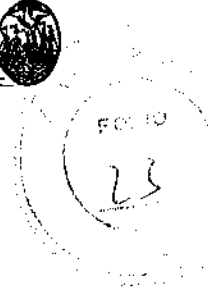
- administrar el sistema de pagos voluntarios de multas por faltas leves,
- mantener actualizado el padrón de automotores y la actividad de procesamiento de datos,
- extender certificados de libre deuda de infracciones,
- aportar la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones de conformidad con el régimen de las penalidades o de faltas vigente en la esfera del Gobierno de la Ciudad.

Asimismo, conforme lo dispone la ley N° 591 la Dirección General tiene también las siguientes funciones:

- Citación al Infractor: notificar al presunto infractor de la existencia de actas de infracción que se le hubiesen labrado e intimarlo para que efectúe el pago voluntario o comparezca a requerir la intervención de la Unidad Administrativa de Control de Faltas (art. 5º).
- Sorteo de controlador: sortear al controlador que se expedirá sobre todas las actas de infracción habidas (art. 5º).
- Remisión al controlador: remitir las actuaciones al controlador cuando el presunto infractor no paga o no comparece (art. 7º).



Dependencia: Justicia Municipal
INFORME N° 22
Jefe de
Unidad de Control de la Ciudad de Buenos Aires



b. Personal

Planta permanente: doscientos quince (215) agentes

Pasantes: diez (10)

Contratados: diecisiete (17). No obstante, es personal contratado por otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad e incluido en la nómina de la Dirección General en comisión.

c. Estructura

Dependen de la Dirección General dos Direcciones: "Control de Gestión" y "Control de Infracciones". Asimismo se estructuran con dependencia directa de la Dirección General el sector "Asesoría Legal" y "Sistemas".

2. Dirección General Adjunta

a. Responsabilidad primaria

La responsabilidad primaria de la Dirección General Adjunta es la de asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

b. Personal

Cuatro (4) agentes.

4.4. Relevamiento funcional y procedimental de las distintas áreas en que se estructura el Organismo (Anexo II)

1. Asesoría Legal

a. Antecedentes de la constitución del área

Este sector se organizó, de hecho en agosto del 2001, aproximadamente, bajo dependencia directa de la Dirección General.

Su constitución se fundamentaba, básicamente, en la necesidad y conveniencia de asesorar al Director General, al Director General Adjunto y al



[Handwritten signature]

personal del Organismo con competencia para atender al público (orientadores).

b. Personal

Ocho (8) agentes: cuatro(4) en turno mañana y cuatro (4) en turno tarde.

c. Responsabilidad primaria. Misiones.

La responsabilidad primaria y misiones del área son ejercidas por disposición verbal del Director General con excepción de la función de controlar los trámites de "conciliación" (dar de baja la deuda por multas en virtud de la constancias de pago presentada por el infractor) atribuida a la Jefa del área por Disposición 0019-DGAI-02.⁴

Compete al área en análisis las siguientes funciones:

- *Asesoramiento a los orientadores:* asesorar, ante consultas diarias, a los orientadores (agentes que atienden al público) en todo lo concerniente a su labor; especialmente en lo que respecta a la documentación que debe presentar el presunto infractor para el trámite pertinente.
- *Capacitación:* capacitar de los orientadores (agentes que atienden al público) en aspectos que hacen al ejercicio de su función. Asimismo, capacitar a los agentes con facultad para el labrado de actas de faltas a los fines de disminuir o evitar los errores formales en la confección de aquellas, la consecuente desestimación de las mismas y su posterior archivo. En el marco antedicho, se han dictado los siguientes cursos:
 - a. A los inspectores el 26/8/02 y a la Prefectura Naval Argentina el 12/7/02 de dos horas de duración aproximadamente cada uno. El contenido del curso consistió en un repaso detallado de los requisitos del acta de infracción conforme las prescripciones de la ley 19.690.

⁴ Disposición 19 DGAI del 14/10/02: Dispone que el control de las conciliaciones de pago, será competencia de la Dra. Formiga (Jefa del sector Legales). Que a dicho fin se debe emitir diariamente un listado con las conciliaciones de pago del día y se realizará el control con los talones físicos. Y que debe informar la agente a la DGAI los casos en los que se detecten errores o faltantes de comprobantes.



[Handwritten signature]

24 de agosto de 2002
Jefa del Sector Legales
Dra. Formiga

b. A los orientadores y controladores, dictado en una única jornada y en diferentes turnos (mañana, tarde e intermedio). El curso básicamente cubrió dos aspectos: a) todo lo concerniente a la capacitación de los empleados de la Dirección General, en relación con el uso del nuevo sistema informático implementado y el nuevo equipamiento asociado al mismo; b) diferentes aspectos vinculados a lograr mayor eficiencia en el trato y calidad de atención a los ciudadanos que realizan trámites en la Dirección General.

- *Asesoramiento a la Dirección General (y a su Adjunta):* asesorar, a su requerimiento a la Dirección General y a su Adjunta. En dicho marco, por ejemplo, se ha asesorado en la sustanciación de los sumarios que se promovieran en función de las irregularidades detectadas, en el dictamen pertinente y en el procedimiento implementado hasta su derivación a la Procuración General.

- En el ejercicio de dicha atribución, el sector ha elaborado asimismo diversos proyectos a los efectos de mejorar la eficacia de los procedimientos y circuitos, distribución de funciones, etc. A modo de ejemplo, en dicho marco se asesoró sobre:

a. Labrado de actas: la conveniencia de asignar a la Prefectura Naval Argentina la suscripción de las actas de infracción (y no a la Policía Federal Argentina) en el área en donde aquella Fuerza de Seguridad tiene competencia asignada (Zona de Puerto Madero). En función del asesoramiento invocado, se gestionó un preacuerdo a dicho efecto (entre el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y la Prefectura Naval Argentina), asignándosele a la Prefectura la atribución referida.

b. Renuncia de pago voluntario: el diseño de un formulario de renuncia al pago voluntario cual fuera implementado por la Dirección General luego de la aprobación verbal del Director General.

- *Contestación de oficios y cartas documento:* elaborar los proyectos de respuesta a los oficios y cartas documento que se remiten a la Dirección General desde las diversas áreas del gobierno de jurisdicción local, nacional y provincial, así como de particulares.

- *Actualización y Archivo normativo de los Digestos Municipales:* llevar y actualizar, previa vista de las publicaciones en el Boletín Oficial, un archivo normativo del régimen de faltas. En este marco, se imprimió un manual con el detalle descriptivo de las faltas de tránsito y su sanción, clasificadas por orden alfabético y por N° de código de infracción, a los efectos de su distribución a cada orientador para facilitar el ejercicio de sus funciones. Se está elaborando un manual similar con el detalle de



25
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

las faltas que no son de tránsito (clasificadas por la Dirección General bajo la denominación "varios").

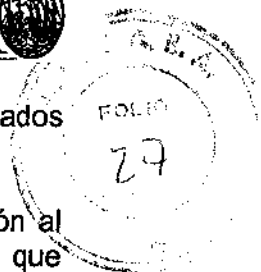
- *Control de las conciliaciones:* controlar los trámites de conciliación que se efectúen en el ámbito físico de la Dirección General. A dicho fin, al finalizar la jornada diaria, los orientadores deben remitir al área un listado con las conciliaciones efectuadas y el comprobante de pago respectivo a los efectos de cotejar su concordancia. Cualquier anomalía que se detecte debe ser informada al Director General. Resultando recientemente asignada la atribución que nos ocupa (14/10/02), al tiempo de concluir las tareas de campo, se está organizando la modalidad de su ejercicio.
- *Certificación de actas:* cotejar el original del acta labrada con la copia extraída a los efectos de su certificación por parte del Director General.
- *Confección de actas de oficio:* sobre la base de las manifestaciones vertidas por los ciudadanos y comunicadas por escrito a la Dirección General, asesorar al Director General respecto de la procedencia o no del labrado de actas de faltas de oficio.
- *Actas por faltas con retención de vehículo y documentación o secuestro de mercadería:* las actas que se labran por faltas en cuya virtud se hubiese dispuesto la retención del automóvil o documentación (inhabilitación o falta de verificación técnica vehicular) o el secuestro de la mercadería son remitidas directamente por los agentes que las labran al área que nos ocupa, previo pase por Mesa de Entradas.

A dicho efecto, las actas originales y, en su caso, con la documentación retenida, se remiten al sector para su respectivo control y cotejo (no se emite dictamen) y para analizar qué casos deben ser remitidos a la "U.T.E TTI-GMS"⁵ para su encauce administrativo en el circuito de pago. Respecto del levantamiento de la retención o secuestro, el sector que resuelve es la Unidad Administrativa de Control de Faltas.

Efectuado lo expuesto, se confecciona una planilla la que se remite, conjuntamente con la documentación y el acta labrada, al orientador a los efectos de que asigne un controlador y se ingrese la documentación pertinente en el sistema informático llevado por la "U.T.E TTI-GMS", generándose el procedimiento correspondiente a los efectos del tratamiento de la falta.

⁵ Se efectúa una breve referencia al contrato en cuya virtud la "Ute TTI-GMS" se vincula con el Organismo auditado en oportunidad de describir el relevamiento del área "Administración y Servicios" del "Departamento Administrativo y Archivo Operativo"

26
INFORME
Auditoría Gen. de la Ciudad de Buenos Aires



La remisión de la actuación se registra en un Libro de Pases creados al efecto.

- **Actualización del Padrón de Automotores:** requerir la autorización al controlador a los efectos de actualizar el Padrón de Automotores que lleva la Dirección General a través del sistema implementado por la "U.T.E TTI-GMS" con la documentación que presentan los ciudadanos y las Seccionales del Registro de la Propiedad Automotor (art. 27° de la ley 22.977 modificado por la ley 25.232 del 23/12/99)⁶. A dicho fin se cumplimenta el siguiente procedimiento: en oportunidad de presentarse el presunto infractor ante la Dirección General con una denuncia de venta es atendido por un orientador quien deriva la documentación original presentada por aquel al sector en análisis cual verifica la documentación presentada y, de ser auténtica y correcta, previa devolución al orientador, solicita, por escrito, al controlador se lo autorice a incorporar la información al padrón de automotores (sistema llevado por la "U.T.E TTI-GMS").

Concedida la autorización por el controlador, se opera la modificación del Padrón.

Se incorporan también las modificaciones operadas que surjan del Padrón llevado por el Registro de Propiedad Automotor, quien cada 45, 60 o más días, remite el mismo a tales fines a la Dirección General, vía Internet. (Ley N° 25232 y Decreto N°114/97).

1. Sistemas

a. Creación

El área se constituye aproximadamente en agosto de 1999 y fue conformada de hecho por disposición verbal del Director General.

b. Personal

Cinco (5) agentes de la planta permanente, tres (3) pasantes y dos (2) contratados.

c. Responsabilidad primaria y misiones

⁶ Último párrafo del art. 27° de la ley 22.977 modificado por la ley 25.232 del 23/12/99: establece que los registros seccionales del lugar de radicación del automotor, deberán notificar a las distintas reparticiones oficiales provinciales y/o municipales la denuncia de la tradición del automotor (denuncia de venta), a fin que procedan a la sustitución del sujeto obligado al tributo (patente, multa, etc) desde la fecha de la denuncia, desligando a partir de la misma al titular (transmitente).



Repartición: 27.12.99
18.12.99
20.12.99
21.12.99
22.12.99
23.12.99
24.12.99
25.12.99
26.12.99
27.12.99
28.12.99
29.12.99
30.12.99
31.12.99
1.1.00
2.1.00
3.1.00
4.1.00
5.1.00
6.1.00
7.1.00
8.1.00
9.1.00
10.1.00
11.1.00
12.1.00
13.1.00
14.1.00
15.1.00
16.1.00
17.1.00
18.1.00
19.1.00
20.1.00
21.1.00
22.1.00
23.1.00
24.1.00
25.1.00
26.1.00
27.1.00
28.1.00
29.1.00
30.1.00
31.1.00
1.2.00
2.2.00
3.2.00
4.2.00
5.2.00
6.2.00
7.2.00
8.2.00
9.2.00
10.2.00
11.2.00
12.2.00
13.2.00
14.2.00
15.2.00
16.2.00
17.2.00
18.2.00
19.2.00
20.2.00
21.2.00
22.2.00
23.2.00
24.2.00
25.2.00
26.2.00
27.2.00
28.2.00
29.2.00
30.2.00
31.2.00
1.3.00
2.3.00
3.3.00
4.3.00
5.3.00
6.3.00
7.3.00
8.3.00
9.3.00
10.3.00
11.3.00
12.3.00
13.3.00
14.3.00
15.3.00
16.3.00
17.3.00
18.3.00
19.3.00
20.3.00
21.3.00
22.3.00
23.3.00
24.3.00
25.3.00
26.3.00
27.3.00
28.3.00
29.3.00
30.3.00
31.3.00
1.4.00
2.4.00
3.4.00
4.4.00
5.4.00
6.4.00
7.4.00
8.4.00
9.4.00
10.4.00
11.4.00
12.4.00
13.4.00
14.4.00
15.4.00
16.4.00
17.4.00
18.4.00
19.4.00
20.4.00
21.4.00
22.4.00
23.4.00
24.4.00
25.4.00
26.4.00
27.4.00
28.4.00
29.4.00
30.4.00
31.4.00
1.5.00
2.5.00
3.5.00
4.5.00
5.5.00
6.5.00
7.5.00
8.5.00
9.5.00
10.5.00
11.5.00
12.5.00
13.5.00
14.5.00
15.5.00
16.5.00
17.5.00
18.5.00
19.5.00
20.5.00
21.5.00
22.5.00
23.5.00
24.5.00
25.5.00
26.5.00
27.5.00
28.5.00
29.5.00
30.5.00
31.5.00
1.6.00
2.6.00
3.6.00
4.6.00
5.6.00
6.6.00
7.6.00
8.6.00
9.6.00
10.6.00
11.6.00
12.6.00
13.6.00
14.6.00
15.6.00
16.6.00
17.6.00
18.6.00
19.6.00
20.6.00
21.6.00
22.6.00
23.6.00
24.6.00
25.6.00
26.6.00
27.6.00
28.6.00
29.6.00
30.6.00
31.6.00
1.7.00
2.7.00
3.7.00
4.7.00
5.7.00
6.7.00
7.7.00
8.7.00
9.7.00
10.7.00
11.7.00
12.7.00
13.7.00
14.7.00
15.7.00
16.7.00
17.7.00
18.7.00
19.7.00
20.7.00
21.7.00
22.7.00
23.7.00
24.7.00
25.7.00
26.7.00
27.7.00
28.7.00
29.7.00
30.7.00
31.7.00
1.8.00
2.8.00
3.8.00
4.8.00
5.8.00
6.8.00
7.8.00
8.8.00
9.8.00
10.8.00
11.8.00
12.8.00
13.8.00
14.8.00
15.8.00
16.8.00
17.8.00
18.8.00
19.8.00
20.8.00
21.8.00
22.8.00
23.8.00
24.8.00
25.8.00
26.8.00
27.8.00
28.8.00
29.8.00
30.8.00
31.8.00
1.9.00
2.9.00
3.9.00
4.9.00
5.9.00
6.9.00
7.9.00
8.9.00
9.9.00
10.9.00
11.9.00
12.9.00
13.9.00
14.9.00
15.9.00
16.9.00
17.9.00
18.9.00
19.9.00
20.9.00
21.9.00
22.9.00
23.9.00
24.9.00
25.9.00
26.9.00
27.9.00
28.9.00
29.9.00
30.9.00
31.9.00
1.10.00
2.10.00
3.10.00
4.10.00
5.10.00
6.10.00
7.10.00
8.10.00
9.10.00
10.10.00
11.10.00
12.10.00
13.10.00
14.10.00
15.10.00
16.10.00
17.10.00
18.10.00
19.10.00
20.10.00
21.10.00
22.10.00
23.10.00
24.10.00
25.10.00
26.10.00
27.10.00
28.10.00
29.10.00
30.10.00
31.10.00
1.11.00
2.11.00
3.11.00
4.11.00
5.11.00
6.11.00
7.11.00
8.11.00
9.11.00
10.11.00
11.11.00
12.11.00
13.11.00
14.11.00
15.11.00
16.11.00
17.11.00
18.11.00
19.11.00
20.11.00
21.11.00
22.11.00
23.11.00
24.11.00
25.11.00
26.11.00
27.11.00
28.11.00
29.11.00
30.11.00
31.11.00
1.12.00
2.12.00
3.12.00
4.12.00
5.12.00
6.12.00
7.12.00
8.12.00
9.12.00
10.12.00
11.12.00
12.12.00
13.12.00
14.12.00
15.12.00
16.12.00
17.12.00
18.12.00
19.12.00
20.12.00
21.12.00
22.12.00
23.12.00
24.12.00
25.12.00
26.12.00
27.12.00
28.12.00
29.12.00
30.12.00
31.12.00
1.1.01
2.1.01
3.1.01
4.1.01
5.1.01
6.1.01
7.1.01
8.1.01
9.1.01
10.1.01
11.1.01
12.1.01
13.1.01
14.1.01
15.1.01
16.1.01
17.1.01
18.1.01
19.1.01
20.1.01
21.1.01
22.1.01
23.1.01
24.1.01
25.1.01
26.1.01
27.1.01
28.1.01
29.1.01
30.1.01
31.1.01
1.2.01
2.2.01
3.2.01
4.2.01
5.2.01
6.2.01
7.2.01
8.2.01
9.2.01
10.2.01
11.2.01
12.2.01
13.2.01
14.2.01
15.2.01
16.2.01
17.2.01
18.2.01
19.2.01
20.2.01
21.2.01
22.2.01
23.2.01
24.2.01
25.2.01
26.2.01
27.2.01
28.2.01
29.2.01
30.2.01
31.2.01
1.3.01
2.3.01
3.3.01
4.3.01
5.3.01
6.3.01
7.3.01
8.3.01
9.3.01
10.3.01
11.3.01
12.3.01
13.3.01
14.3.01
15.3.01
16.3.01
17.3.01
18.3.01
19.3.01
20.3.01
21.3.01
22.3.01
23.3.01
24.3.01
25.3.01
26.3.01
27.3.01
28.3.01
29.3.01
30.3.01
31.3.01
1.4.01
2.4.01
3.4.01
4.4.01
5.4.01
6.4.01
7.4.01
8.4.01
9.4.01
10.4.01
11.4.01
12.4.01
13.4.01
14.4.01
15.4.01
16.4.01
17.4.01
18.4.01
19.4.01
20.4.01
21.4.01
22.4.01
23.4.01
24.4.01
25.4.01
26.4.01
27.4.01
28.4.01
29.4.01
30.4.01
31.4.01
1.5.01
2.5.01
3.5.01
4.5.01
5.5.01
6.5.01
7.5.01
8.5.01
9.5.01
10.5.01
11.5.01
12.5.01
13.5.01
14.5.01
15.5.01
16.5.01
17.5.01
18.5.01
19.5.01
20.5.01
21.5.01
22.5.01
23.5.01
24.5.01
25.5.01
26.5.01
27.5.01
28.5.01
29.5.01
30.5.01
31.5.01
1.6.01
2.6.01
3.6.01
4.6.01
5.6.01
6.6.01
7.6.01
8.6.01
9.6.01
10.6.01
11.6.01
12.6.01
13.6.01
14.6.01
15.6.01
16.6.01
17.6.01
18.6.01
19.6.01
20.6.01
21.6.01
22.6.01
23.6.01
24.6.01
25.6.01
26.6.01
27.6.01
28.6.01
29.6.01
30.6.01
31.6.01
1.7.01
2.7.01
3.7.01
4.7.01
5.7.01
6.7.01
7.7.01
8.7.01
9.7.01
10.7.01
11.7.01
12.7.01
13.7.01
14.7.01
15.7.01
16.7.01
17.7.01
18.7.01
19.7.01
20.7.01
21.7.01
22.7.01
23.7.01
24.7.01
25.7.01
26.7.01
27.7.01
28.7.01
29.7.01
30.7.01
31.7.01
1.8.01
2.8.01
3.8.01
4.8.01
5.8.01
6.8.01
7.8.01
8.8.01
9.8.01
10.8.01
11.8.01
12.8.01
13.8.01
14.8.01
15.8.01
16.8.01
17.8.01
18.8.01
19.8.01
20.8.01
21.8.01
22.8.01
23.8.01
24.8.01
25.8.01
26.8.01
27.8.01
28.8.01
29.8.01
30.8.01
31.8.01
1.9.01
2.9.01
3.9.01
4.9.01
5.9.01
6.9.01
7.9.01
8.9.01
9.9.01
10.9.01
11.9.01
12.9.01
13.9.01
14.9.01
15.9.01
16.9.01
17.9.01
18.9.01
19.9.01
20.9.01
21.9.01
22.9.01
23.9.01
24.9.01
25.9.01
26.9.01
27.9.01
28.9.01
29.9.01
30.9.01
31.9.01
1.10.01
2.10.01
3.10.01
4.10.01
5.10.01
6.10.01
7.10.01
8.10.01
9.10.01
10.10.01
11.10.01
12.10.01
13.10.01
14.10.01
15.10.01
16.10.01
17.10.01
18.10.01
19.10.01
20.10.01
21.10.01
22.10.01
23.10.01
24.10.01
25.10.01
26.10.01
27.10.01
28.10.01
29.10.01
30.10.01
31.10.01
1.11.01
2.11.01
3.11.01
4.11.01
5.11.01
6.11.01
7.11.01
8.11.01
9.11.01
10.11.01
11.11.01
12.11.01
13.11.01
14.11.01
15.11.01
16.11.01
17.11.01
18.11.01
19.11.01
20.11.01
21.11.01
22.11.01
23.11.01
24.11.01
25.11.01
26.11.01
27.11.01
28.11.01
29.11.01
30.11.01
31.11.01
1.12.01
2.12.01
3.12.01
4.12.01
5.12.01
6.12.01
7.12.01
8.12.01
9.12.01
10.12.01
11.12.01
12.12.01
13.12.01
14.12.01
15.12.01
16.12.01
17.12.01
18.12.01
19.12.01
20.12.01
21.12.01
22.12.01
23.12.01
24.12.01
25.12.01
26.12.01
27.12.01
28.12.01
29.12.01
30.12.01
31.12.01
1.1.02
2.1.02
3.1.02
4.1.02
5.1.02
6.1.02
7.1.02
8.1.02
9.1.02
10.1.02
11.1.02
12.1.02
13.1.02
14.1.02
15.1.02
16.1.02
17.1.02
18.1.02
19.1.02
20.1.02
21.1.02
22.1.02
23.1.02
24.1.02
25.1.02
26.1.02
27.1.02
28.1.02
29.1.02
30.1.02
31.1.02
1.2.02
2.2.02
3.2.02
4.2.02
5.2.02
6.2.02
7.2.02
8.2.02
9.2.02
10.2.02
11.2.02
12.2.02
13.2.02
14.2.02
15.2.02
16.2.02
17.2.02
18.2.02
19.2.02
20.2.02
21.2.02
22.2.02
23.2.02
24.2.02
25.2.02
26.2.02
27.2.02
28.2.02
29.2.02
30.2.02
31.2.02
1.3.02
2.3.02
3.3.02
4.3.02
5.3.02
6.3.02
7.3.02
8.3.02
9.3.02
10.3.02
11.3.02
12.3.02
13.3.02
14.3.02
15.3.02
16.3.02
17.3.02
18.3.02
19.3.02
20.3.02
21.3.02
22.3.02
23.3.02
24.3.02
25.3.02
26.3.02
27.3.02
28.3.02
29.3.02
30.3.02
31.3.02
1.4.02
2.4.02
3.4.02
4.4.02
5.4.02
6.4.02
7.4.02
8.4.02
9.4.02
10.4.02
11.4.02
12.4.02
13.4.02
14.4.02
15.4.02
16.4.02
17.4.02
18.4.02
19.4.02
20.4.02
21.4.02
22.4.02
23.4.02
24.4.02
25.4.02
26.4.02
27.4.02
28.4.02
29.4.02
30.4.02
31.4.02
1.5.02
2.5.02
3.5.02
4.5.02
5.5.02
6.5.02
7.5.02
8.5.02
9.5.02
10.5.02
11.5.02
12.5.02
13.5.02
14.5.02
15.5.02
16.5.02
17.5.02
18.5.02
19.5.02
20.5.02
21.5.02
22.5.02
23.5.02
24.5.02
25.5.02
26.5.02
27.5.02
28.5.02
29.5.02
30.5.02
31.5.02
1.6.02
2.6.02
3.6.02
4.6.02
5.6.02
6.6.02
7.6.02
8.6.02
9.6.02
10.6.02
11.6.02
12.6.02
13.6.02
14.6.02
15.6.02
16.6.02
17.6.02
18.6.02
19.6.02
20.6.02
21.6.02
22.6.02
23.6.02
24.6.02
25.6.02
26.6.02
27.6.02
28.6.02
29.6.02
30.6.02
31.6.02
1.7.02
2.7.02
3.7.02
4.7.02
5.7.02
6.7.02
7.7.02
8.7.02
9.7.02
10.7.02
11.7.02
12.7.02
13.7.02
14.7.02
15.7.02
16.7.02
17.7.02
18.7.02
19.7.02
20.7.02
21.7.02
22.7.02
23.7.02
24.7.02
25.7.02
26.7.02
27.7.02
28.7.02
29.7.02
30.7.02
31.7.02
1.8.02
2.8.02
3.8.02
4.8.02
5.8.02
6.8.02
7.8.02
8.8.02
9.8.02
10.8.02
11.8.02
12.8.02
13.8.02
14.8.02
15.8.02
16.8.02
17.8.02
18.8.02
19.8.02
20.8.02
21.8.02
22.8.02
23.8.02
24.8.02
25.8.02
26.8.02
27.8.02
28.8.02
29.8.02
30.8.02
31.8.02
1.9.02
2.9.02
3.9.02
4.9.02
5.9.02
6.9.02
7.9.02
8.9.02
9.9.02
10.9.02
11.9.02
12.9.02
13.9.02
14.9.02
15.9.02
16.9.02
17.9.02
18.9.02
19.9.02
20.9.02
21.9.02
22.9.02
23.9.02
24.9.02
25.9.02
26.9.02
27.9.02
28.9.02
29.9.02
30.9.02
31.9.02
1.10.02
2.10.02
3.10.02
4.10.02
5.10.02
6.10.02
7.10.02
8.10.02
9.10.02
10.10.02
11.10.02
12.10.02
13.10.02
14.10.02
15.10.02
16.10.02
17.10.02
18.10.02
19.10.02
20.10.02
21.10.02
22.10.02
23.10.02
24.10.02
25.10.02
26.10.02
27.10.02
28.10.02
29.10.02
30.10.02
31.10.02
1.11.02
2.11.02
3.11.02
4.11.02
5.11.02
6.11.02
7.11.02
8.11.02
9.11.02
10.11.02
11.11.02
12.11.02
13.11.02
14.11.02
15.11.02
16.11.02
17.11.02
18.11.02
19.11.02
20.11.02
21.11.02
22.11.02
23.11.02
24.11.02
25.11.02
26.11.02
27.11.02
28.11.02
29.11.02
30.11.02
31.11.02
1.12.02
2.12.02
3.12.02
4.12.02
5.12.02
6.12.02
7.12.02
8.12.02
9.12.02
10.12.02
11.12.02
12.12.02
13.12.02
14.12.02
15.12.02
16.12.02
17.12.02
18.12.02
19.12.02
20.12.02
21.12.02
22.12.02
23.12.02
24.12.02
25.12.02
26.12.02
27.12.02
28.12.02
29.12.02
30.12.02
31.12.02
1.1.03
2.1.03
3.1.03
4.1.03
5.1.03
6.1.03
7.1.03
8.1.03
9.1.03
10.1.03
11.1.03
12.1.03
13.1.03
14.1.03
15.1.03
16.1.03
17.1.03
18.1.03
19.1.03
20.1.03
21.1.03
22.1.03
23.1.03
24.1.03
25.1.03
26.1.03
27.1.03
28.1.03
29.1.03
30.1.03
31.1.03
1.2.03
2.2.03
3.2.03
4.2.03
5.2.03
6.2.03
7.2.03
8.2.03
9.2.03
10.2.03
11.2.03
12.2.03
13.2.03
14.2.03
15.2.03
16.2.03
17.2.03
18.2.03
19.2.03
20.2.03
21.2.03
22.2.03
23.2.03
24.2.03
25.2.03
26.2.03
27.2.03
28.2.03
29.2.03
30.2.03
31.2.03
1.3.03
2.3.03
3.3.03
4.3.03
5.3.03
6.3.03
7.3.03
8.3.03
9.3.03
10.3.03
11.3.03
12.3.03
13.3.03
14.3.03
15.3.03
16.3.03
17.3.03
18.3.03
19.3.03
20.3.03
21.3.03
22.3.03
23.3.03
24.3.03
25.3.03
26.3.03
27.3.03
28.3.03
29.3.03
30.3.03
31.3.03
1.4.03
2.4.03
3.4.03
4.4.03
5.4.03
6.4.03
7.4.03
8.4.03
9.4.03
10.4.03
11.4.03
12.4.03
13.4.03
14.4.03
15.4.03
16.4.03
17.4.03
18.4.03
19.4.03
20.4.03
21.4.03
22.4.03
23.4.03
24.4.03
25.4.03
26.4.03
27.4.03
28.4.03
29.4.03
30.4.03
31.

La responsabilidad primaria y misiones son ejercidas por disposición verbal del Director General a excepción del resguardo de la documentación que respalda la actualización y modificación del padrón de automotores, atribución asignada por Memo S/Nº de la DGAI de noviembre de 2001.⁷

Compete al área en análisis las siguientes funciones:

- Reciclado de actas: actualizar el padrón de automotores llevado por la Dirección General en el sistema informático procesado por la "U.T.E TTI-GMS" a cuyo fin, ingresa las altas, las bajas y las modificaciones.

Procedimiento: El orientador (personal que atiende al público) puede acceder al sistema llevado por la "U.T.E TTI-GMS", encontrándose habilitado para incorporar modificaciones relacionadas con la titularidad de un dominio automotor frente a la acreditación de la documentación pertinente por el interesado (cédula verde actualizada, título de propiedad, certificado de transferencia emitido por el Registro Nacional de Propiedad Automotor, etc).

Para posibilitar el acceso al sistema informático del personal de la Dirección General se asigna un nombre de usuario y una contraseña. De tal forma, toda operación que se efectúe en el sistema, registra y conserva el nombre de usuario, fecha, hora y tipo de operación en un archivo informático (de login) que administra la "U.T.E TTI-GMS".

Producida la modificación referida precedentemente, el orientador concurre al sector que nos ocupa con copia de la documentación que acredita la modificación realizada, a fin de que aquel controle la operación y proceda a realizar el reciclado del acta, en caso de corresponder (traspaso de multas de un titular a otro).

Producido el reciclado del acta, se informa a la "U.T.E TTI-GMS" a los efectos de que incorpore la modificación pertinente.

⁷ Memo S/N de la DGAI-2001 (noviembre de 2001) Motivo: Comunicación al personal s/modificación del padrón de titulares y reciclado de actas.

Para la Dirección Gestión Operativa y Oficina de Sistemas. Es un memo al personal disponiendo que para la realización de modificaciones en el padrón de titulares de automotores, se debe actuar de acuerdo a las normas ya establecida (L) actualizar todos los datos que contiene el mismo y presentar a la Oficina de Sistema la documentación que se detalla:

- 1) cuando el cambio de titularidad requiera el reciclado de actas, se confeccionará el formulario de reciclado de actas. En el mismo se constatará letra y número de dominio del vehículo y las letras y números de las actas a reciclar. Contendrá el apellido, nombre, firma y ficha del agente interviniente el cual será acompañado por el apellido, nombre, firma y ficha del Jefe de Área con la fecha de la operación. El formulario de reciclado, deberá estar acompañado por la constancia autorizada por la cual se realizó el cambio del padrón automotor. Cuando se realice la modificación al padrón de titulares y no sea necesario reciclar actas, se procederá a entregar la documentación que respalda el trámite en la Oficina de Sistemas.

- 2) La oficina de sistemas arbitrará los medios necesarios para resguardar y archivar en forma ordenada el material presentado por los agentes del área de atención al público.

Los agentes de las áreas intervinientes se notificarán de acuerdo al anexo I del memo.



Handwritten signature and stamp on the bottom right, including the number 28.

Diariamente la "U.T.E TTI-GMS" remite al sector, en soporte papel, un listado con las modificaciones incorporadas al Padrón Automotor, a los efectos del control pertinente con la documentación entregada al área por los orientadores y controladores.

- **"Multas Fotográficas":** procesar las actas que se labran mediante el uso de medios inteligentes ("multas fotográficas").

Procedimiento: una vez que las contratistas ("Ute Itrón" y "Ute Meller")⁶ procesan la foto que contiene en su impresión la citación al presunto infractor, las remiten por duplicado en cajas, mediante remito, a la Dirección General, ingresando por la Mesa de Entradas al sector Sistemas.

Conjuntamente con dicha documentación, los contratistas ("Ute Itrón" y "Ute Meller") remiten un listado informático con los datos de las actas labradas y de las citaciones impresas conteniendo fecha de la falta, importe, agentes, datos del vehículo, etc).

El sector verifica la validez del acta emitida (que la foto no estén borrada, que identifique el número de patente del vehículo, etc).

A tal efecto se utiliza una tabla de códigos de error consensuada oportunamente con las contratistas ("Ute Itrón" y "Ute Meller").

Las actas inválidas se separan, se cargan en un sistema informático interno, en el que se incluyen los datos del agente del área que controló el acta y se archivan en el sector.

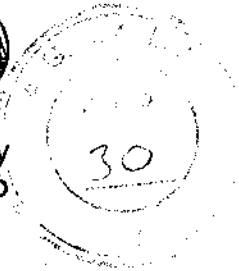
Se confecciona un listado con el detalle de las mismas y se remite a la Dirección General y a las contratistas a los fines de su información.

Una copia de las actas correctas son devueltas a las contratistas para que remita, por correo, la citación emitida.

A tal efecto, requiere el padrón de automotores que lleva la "UTE TTIGMS", quien se lo remite a las contratistas cada tres (3) ó cuatro (4) meses. Se advierte por el sector que son frecuentes los errores del padrón por eventuales fallas del sistema .

Simultáneamente, otra copia del acta se envía a la contratista "UTE TTIGMS" para que la ingrese al sistema a efectos de implementar el proceso de tratamiento del acta de infracción correspondiente.

⁸ Se efectúa una breve referencia al contrato en cuya virtud las Utes "Iturrón" y "Meller" se vinculan con el Organismo auditado en oportunidad de describir el relevamiento del área "Administración y Servicios" del "Departamento Administrativo y Archivo Operativo"



Por su parte "UTE TTI-GMS" informa a los contratistas ("Ute Itrón" y "Ute Meller") el estado de las actas por "multa fotográfica" (cobradas, no resueltas y derivadas a la Justicia).

- *Elaboración de estadísticas:* a requerimiento verbal del sector, y convalidado por el Director General, mensualmente, la "UTE TTI-GMS" remite al mismo en soporte informático, un listado con la totalidad de las actas cargadas al sistema.

Con dicha información, el área elabora en forma mensual una estadística general para uso interno. Dicha estadística no es confrontada con la elaborada por la "Dirección de Control de Infracciones".

Estadísticas elaboradas: de actas erróneas, de multas fotográficas abonadas por el sistema de pago voluntario, de faltas cometidas ordenadas por código de infracción, por fecha y por lugar de infracción, de citaciones enviadas por faltas capturadas por el sistema de control fotográfico, etc.

- *Asesoramiento por Cuestiones vinculadas a "Multas Fotográficas" al Área de Controladores:* prestar servicios de consulta a la Unidad Administrativa de Control de Faltas en lo concerniente a todo tipo de aspectos vinculados con las actas elaboradas en virtud del control de medios inteligentes.
- *Control de Ingreso de Fondos:* controlar la recaudación del Banco Ciudad y Pago Fácil en concepto de multas por faltas.

Procedimiento: el Banco Ciudad remite diariamente al sector Sistemas, vía internet, la información sobre la recaudación del día anterior, quien la procesa en un sistema propio, cotejándola con la remitida en soporte papel por aquella entidad a la "Dirección Control de Gestión".

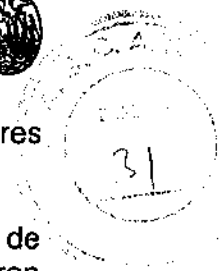
Del mismo modo, procesa y coteja la información remitida en soporte papel y en diskette por el Banco Ciudad pero referente a la recaudación a través del sistema "Pago Fácil".

Procesada y cotejada la información, es remitida por el área en análisis a la "UTE TTI-GMS" vía internet para su carga en el sistema.

- *Irregularidades detectadas:* en algunos trámites de cambio de titularidad, el sector de Sistemas hace saber al equipo de auditoría que se han verificado cambios automáticos que surgen de procesos de modalidad "batch" disparados por "UTE TTI-GMS" en horarios nocturnos. Mediante los mismos, es posible que, por ejemplo, ciertos Centros de Gestión y Participación Ciudadana (CGP), puedan efectuar cambios y que los mismos sean registrados sin documentación respaldatoria. Como consecuencia de este tipo de



30
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



registración, se han constatado casos en los que los infractores pueden acceder al certificado de libre deuda..

El encargado del área de Sistemas manifestó a este equipo de auditoría que si bien las irregularidades antes descriptas no fueron informadas por escrito a la Dirección General, esta última se encontraba en pleno conocimiento de las mismas.

Por su parte, consultada al respecto, la Dirección General informa que desconoce dichas irregularidades y que, en tales casos, es el Sector de Sistemas quien debe hacerle saber al respecto.

2. Dirección Gestión Operativa

a. Estructura

La Dirección se estructura con dos Departamentos (Atención al Público y Entes Descentralizados) y el área Mandatarios

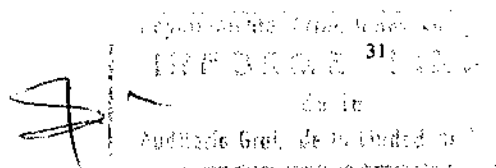
b. Responsabilidad primaria y misiones

Corresponde a la Dirección:

- Dirigir y coordinar el ejercicio de las funciones que la Dirección General ejerce en las diversas delegaciones.
- Dirigir los procedimientos atinentes a la atención de un servicio de orientación general al público respecto de los trámites relacionados con las faltas
- Gestionar la remisión de las faltas con sanción aplicada y no cumplida a los mandatarios.
- Gestionar y supervisar la emisión y suscripción de los certificados de libre deuda de infracciones.

▪ Irregularidades detectadas : se han verificado casos de:

- Certificados de libre deuda falsos (casos de robo de los formularios de libre deuda emitidos por la Dirección General y su posterior fotocopiado).
- Comprobantes de pagos de multas con sellos apócrifos.





4. **Departamento Atención al Público**

a. **Personal**

El Jefe de área y sesenta (60) agentes en el turno mañana y cuarenta (40) en el turno tarde

Dos (2) agentes durante los fines de semana y feriados (guardia).

b. **Estructura**

En su ámbito se organiza el área "Emisión de libre deuda".

c. **Responsabilidad primaria y misiones**

Compete al sector:

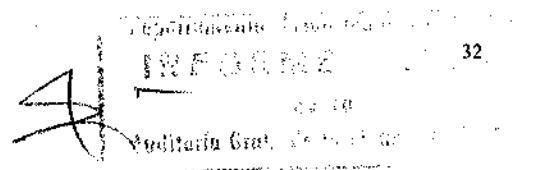
- la emisión de certificados de deuda y de libre deuda por faltas de tránsito u otras ("varios") en supuestos en los que no intervino el controlador.
- la atención y orientación general al público respecto de los trámites relacionados con las faltas.
- la tramitación y suscripción de planes de facilidades de pago
- la asignación de controladores

d. **Procedimientos**

- Emisión de certificados de libre deuda: los certificados de libre deuda, en los supuestos en los que el trámite no se asignó al controlador, se emiten a requerimiento del titular del vehículo o su autorizado. Son suscriptos por el personal orientador autorizado por el Director General.

a. **Procedimiento:**

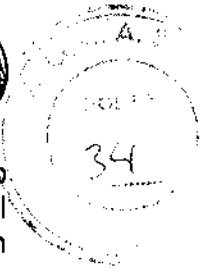
- Si el vehículo no tiene multa, el certificado es emitido por sistema por un orientador, encontrándose el mismo facultado para su suscripción, previo pago de un sellado (\$ 14).
- Tratándose de un vehículo que tiene multa y el infractor la paga en el momento de su requerimiento para obtener el certificado, a los fines de la emisión del certificado cabe diferenciar los siguientes supuestos:



- Si el pago es efectuado en la sede de la Dirección General, el orientador debe previamente realizar la "conciliación" del pago, actividad consistente en dar de baja la multa del sistema con la acreditación de su pago, mediante el comprobante presentado por el infractor.
- Si el pago es efectuado fuera de la sede de la Dirección General, la "conciliación" antedicha es autorizada por el "Departamento Control de Gestión" de la "Dirección Control de Infracciones" quien previamente verifica la existencia de los fondos con la información que le remite cada ente recaudador. Dicha operación insume aproximadamente 48 o 72 horas. El procedimiento recientemente descripto es implementado desde octubre de 2002. Con anterioridad a dicha fecha el certificado de libre deuda se emitía con la previa autorización del Departamento Control de Gestión pero no se verificaba en todos los casos el depósito de los fondos correspondientes.
- Una vez que se efectuó la conciliación, se emite el certificado de libre deuda, se le entrega al interesado para que abone el timbrado de \$ 14 y lo vuelva a presentar al sector a los fines de que un agente autorizado lo suscriba.
- Elaboración de información: con los comprobantes de la emisión del certificado de libre deuda, diariamente, el sector confecciona un listado con el detalle de los certificados emitidos.
- Confronte de información: diariamente se confronta el listado antedicho (detalle de los certificados de libre deuda emitidos por el sector) con los certificados abonados, mediante timbrado, información ésta última que se extrae de la remitida por la Dirección General de Tesorería al Departamento de "Control de Gestión" de la Dirección "Control de Infracciones".
- Remisión de Información: el listado elaborado por el sector, con los comprobantes de emisión de los certificados, y el informe sobre el confronte efectuado son remitidos diariamente al "Departamento Organismos Descentralizados" quien los centraliza para remitirlos a su vez a la "Dirección de Control de Infracciones".
- Guardias: no se emiten certificados de libre deuda durante las guardias. Los únicos trámites que se realizan en dicha oportunidad son los vinculados a vehículos o mercadería retenida.
- Atención al Público, orientación y asignación de los controladores:



AGCBA
FOLIO 33
Auditor General de la Ciudad de Buenos Aires



- **Comparecencia del presunto infractor:** cuando, espontáneamente o en virtud de la citación previa, comparece a la Dirección General el presunto infractor, los orientadores del sector bajo examen le hacen saber el procedimiento a seguir con relación a la falta que se le imputa. En los casos que corresponda, se le indica que puede efectuar el pago voluntario de la multa en cualquiera de las entidades autorizadas, y que, en caso de no acogerse al pago voluntario, se le asigna un controlador.

Configurado este último supuesto, se le hace firmar al presunto infractor una renuncia al beneficio que concede el pago voluntario y se le asigna un controlador. Dicha asignación se produce automáticamente por sistema.

A este último efecto, el presunto infractor debe presentar DNI (u otro documento que acredite identidad), si es persona física, y un poder o documentación societaria que acredite el carácter del presentante, si es persona jurídica.

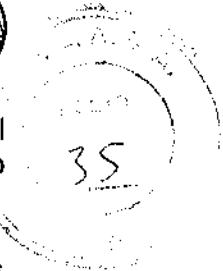
Asignado el controlador el presunto infractor es derivado, en forma inmediata, a la Unidad Administrativa de Control de Faltas a los fines de ser atendido por aquel.

- **Incomparecencia del presunto infractor:** si, pese a la citación emitida por la Dirección General de Infracciones, el presunto infractor no comparece en el plazo indicado, por sistema, de modo automático, se asigna un controlador.
- **Planes de facilidades de pago⁹:** el sector emite y suscribe los planes de facilidades de pago autorizados por ley 786. Durante el periodo 2001 no se autorizó ni aprobó régimen de facilidades de pago alguno.
- En oportunidad de comparecer el presunto infractor, se le hace saber sobre la vigencia del plan de pagos y en el supuesto de aceptarlo, se emite su constancia por sistema encontrándose el personal del sector facultado para su suscripción.
- La falta de pago de la cuota genera la caducidad automática del plan de facilidades volviendo a aparecer en el sistema, también de modo automático, la deuda por la falta imputada.

⁹ La ley 786 del 20/6/02 establece el régimen de facilidades de pago para multas por infracciones de tránsito pasibles de acceder al beneficio del sistema de pago voluntario (hasta 24 cuotas mensuales iguales y consecutivas y con un monto mínima de \$ 25). La norma dispone que cuando se trate de infracciones que se hubiesen transferido a los mandatarios la Dirección General establece el procedimiento para su cancelación según Decretos 612/97, 1574/97 2323/99 y 42/02. En el supuesto de incumplimiento del plan queda expedita la vía judicial (art. 6º) y la falta de pago de una sola cuota implica la mora automática del deudor produciéndose de pleno derecho la caducidad del plan siendo exigible el pago del saldo más sus intereses.



4
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



- Elaboración de información: diariamente, la "UTE TTI-GMS" remite al sector un listado con los planes de pago que figuran en el sistema como aprobados y suscriptos y el estado de cumplimiento de los mismos.
- Confronte de información: El listado antedicho es confrontado con los originales de los planes de pago suscriptos y obrantes en el área. Dicha información es remitida al Departamento Organismos Descentralizados. Los planes de pago originales quedan en el sector que nos ocupa.
- Promedio de planes suscriptos: 8000 desde la implementación (agosto de 2002) y 70 diarios aproximadamente.

3. Area emisión de certificados de libre deuda

a. Personal

Cuatro (4) agentes.

b. Responsabilidad primaria y misiones

Compete al área que nos ocupa, fundamentalmente, emitir los certificados de libre deuda de las faltas cuyo tratamiento se encuentra en instancias del controlador de la "Unidad Administrativa de Control de Faltas" y solo excepcionalmente, en los supuestos en que no se encuentra en dicha instancia.

Corresponde asimismo al sector efectuar conciliaciones a los efectos de emitir el certificado de libre deuda.

c. Procedimiento para la emisión de certificados de libre deuda

c. Trámite en instancias del controlador

- Confección e impresión del certificado: cuando en oportunidad de encontrarse el trámite de tratamiento de la falta en la "Unidad Administrativa de Control de Faltas", el presunto infractor requiere la emisión del certificado de libre deuda, el controlador, reunidos los requisitos pertinentes, por sistema, y desde su área, confecciona el certificado requerido resultando el mismo impreso, en soporte papel, en el sector que nos ocupa.
- Autorización: Simultáneamente, el controlador remite al sector una constancia escrita de autorización para la suscripción del certificado.



35

- **Timbrado y suscripción:** una vez impreso, el certificado es entregado al interesado para que abone el arancel correspondiente (\$ 14, mediante timbrado). Cumplido lo expuesto, el certificado es suscrito por el personal del área (autorizado por el Director General a dicho fin) y finalmente entregado al requirente.

▪ Trámite no asignado al controlador

En estos casos, el procedimiento que se implementa a los fines de la emisión del certificado de libre deuda es el desarrollado por el orientador (personal que atiende al público), descripto en oportunidad de referirnos al Departamento de "Atención al Público" (punto 4-d)-1). El área emite certificados en estos casos, frente al requerimiento del Director General.

▪ Procedimiento para el trámite de conciliación

En los casos en que, en oportunidad de solicitar el certificado de libre deuda, el presunto infractor toma conocimiento de la existencia de deuda por multas aplicadas y las abona en dicho acto, el sector examinado efectúa una conciliación "provisoria" (baja de la deuda del sistema) con el comprobante de pago presentado, a los fines de posibilitar la emisión del certificado referido. La baja definitiva de la deuda la realiza posteriormente la "UTE TTI-GMS".

El procedimiento antedicho se implementa para que el presunto infractor no deba esperar las 48 o 72 horas que insume, aproximadamente, la verificación de los saldos depositados, conforme se manifestara en oportunidad de describir el relevamiento del "Departamento Atención al Público" (4-d)-1) y "Departamento Control de Gestión".

4. **Departamento Entes Descentralizados**

a. **Personal**

La Jefa del área y cuatro (4) agentes.

b. **Responsabilidad primaria y misiones**

Corresponde al área que nos ocupa coordinar y controlar el ejercicio de las funciones que la Dirección General desarrolla en las diversas delegaciones a saber: Centros de Gestión y Participación Ciudadana (C.G.P) N° 1, 3, 7, 8, 9, 10 y 13; SACTA; Dirección General de Tránsito; Automóvil Club Argentino; Dirección General de Rentas y "Call Center" del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.



36
FOLIO 36
FOLIO 36
FOLIO 36

Compete asimismo el control de los trámites de conciliación de los pagos voluntarios que se efectúen en la sede de la Dirección General y el control de los certificados de libre deuda anulados.

c. Procedimientos

♦ Control general del ejercicio de las funciones de los agentes

- Remisión: semanalmente, cada delegación de la Dirección General remite al sector una bolsa con la siguiente documentación en soporte papel: listado con el detalle de la documentación remitida, constancia de los certificados de libre deuda emitidos (se encuentran facultados para su emisión sólo las delegaciones CGPs, SACTA y Dirección General de Rentas), comprobantes de los pagos voluntarios efectuados y de las "conciliaciones" realizadas (baja de la deuda del sistema con el comprobante de pago presentado por el presunto infractor).
- Confronte: respecto de los certificados de libre deuda: se confrontan las constancias de los mismos con el listado remitido. Respecto de los comprobantes de pago voluntarios y conciliaciones: se confronta el comprobante de pago original con el listado remitido y la conciliación efectuada.
- Remisión y archivo: Efectuado el confronte, las constancias de pago voluntario se remiten a la Dirección Control de Infracciones mediante remito. Las constancias de los pagos de certificados de libre deuda se archivan en cajas por delegación y bimestralmente se remiten al Depósito.
- Registración y estadística: Diariamente se vuelca en soporte papel (planillas conservadas en biblioratos) e informático (planillas formato Excel confeccionadas por el sector) lo siguiente: por sector, la cantidad de certificados de libre deuda emitidos, lo recaudado en tal concepto, lo recaudado en concepto de pago voluntario, cantidad de público atendido. Dicha información también se efectúa mensual y anualmente (total en \$ y total en público) y se remite a la "Dirección Control de Infracciones" en soporte magnético.

♦ Control del presentismo del personal

A los efectos del control del presentismo del personal que presta servicios en las delegaciones de la Dirección General, un agente del sector de Personal asiste diariamente a aquellas a fin de corroborar la asistencia de los mismos y de distribuir y, en su caso, recolectar, de cada delegación el conjunto de formularios administrativos de uso general del personal (certificados de

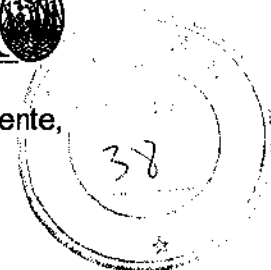


37

7

AGCBA

licencias, planillas de presentismo que cada agente debe suscribir diariamente, etc.).



▪ *Control de planes de pago*

En todos los CGP (a excepción del N° 1) se pueden gestionar planes de facilidades de pago, en cuyo caso la delegación remite al sector en análisis la documentación pertinente (documentación del vehículo, documentación de identificación personal, informe de deuda a financiar) a los fines de su remisión al "Departamento Atención al Público" para la suscripción y consecuente tramitación del plan de facilidades.

♦ *Atención telefónica*

Telefónicamente, se responden las consultas y requerimientos diarios que efectúan las diversas delegaciones en todo lo relacionado con el ejercicio de las funciones.

♦ *Control de los trámites de conciliación*

A los fines del control de las conciliaciones de los pagos voluntarios efectuados en las Cajas de la Dirección General de Tesorería con sede en la Dirección General de Infracciones, el "Departamento Atención al Público" y la "Unidad Administrativa de Control de Faltas" remiten diariamente al sector en análisis un listado con el detalle de todos los pagos voluntarios conciliados efectuados en el día junto con los comprobantes originales de los talones de pago respectivos, debiendo verificar la coincidencia entre ambos.

Se archivan las constancias en cajas y en forma bimestral se remiten también a "Depósito".

♦ *Control de certificados de libre deuda anulados*

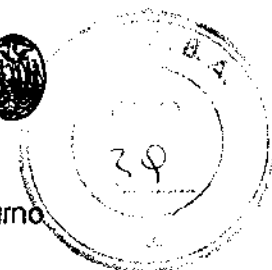
Los certificados de libre deuda anulados por los orientadores especialmente autorizados son remitidos a este sector por el "Departamento Atención al Público". Se controlan y se archivan en cajas previo registro en planillas en soporte papel. Con posterioridad, se remiten al "Depósito" en forma bimestral.

6. Area Mandatarios

a. Personal



38
AGCBAO
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



Cinco (5) agentes, un (1) pasante (dos en turno mañana, dos en turno tarde y el pasante de 12 a 16 horas).

b. Responsabilidad primaria y misiones

El área se conformó en 1998. Corresponde a la misma recibir de los controladores los trámites correspondientes a multas no abonadas y a planes de facilidades de pago en mora para su remisión a los mandatarios a los fines de la ejecución judicial de la deuda.

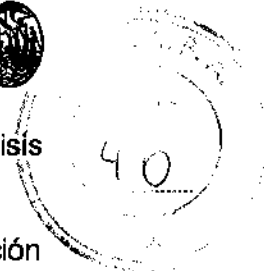
c. Procedimiento

- Emisión del certificado de deuda: el controlador emite por sistema el certificado de deuda (ley 591, art. 8° y ley 189, art. 450° Cód. Contencioso y Tributario) y la demanda impresa (cuyo modelo fue oportunamente aprobado por la Procuración General). Asimismo, también por sistema, se asigna un mandatario mediante sorteo.
- Remisión al sector: diariamente, el controlador remite al sector en análisis, en soporte físico, las demandas (con la asignación del mandatario), los certificados de deuda y la documentación correspondiente (en caso de existir) y un listado con el detalle del total de las demandas a remitir. Se suscribe un remito de lo recibido con los datos del certificado de deuda, fecha de emisión y monto.
- Remisión al mandatario: se ordena la documentación recibida y cada diez (10) días se remite a los mandatarios en sobre cerrado, registrándose en el sistema. A dicho fin, un ordenanza de la "Oficina de Mandatarios" retira los sobres contra la suscripción de un remito.
- Promoción de la demanda: El mandatario promueve la demanda en el Fuero Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad (art. 2° de la ley 189 -Código Contencioso Administrativo y Tributario de la CCBA.).
- Pago de la deuda: si el infractor desea abonar la deuda, el procedimiento difiere según el estado de la causa:

Etapas prejudicial: si la demanda no fue promovida, el infractor debe abonar la deuda en la Sucursal N°12 del Banco Ciudad (sita en la calle "Pasaje Carabelas"), donde se le emite una boleta de pago con la discriminación del monto a abonar en los diversos conceptos (multa, honorario del mandatario y fondo para la Procuración General). Efectuado el pago, el Banco Ciudad remite las constancias de pago y un listado en soporte informático al sector de "Sistemas" de la Dirección General quien los deriva la "UTE TTI-GMS" a los efectos de su carga al



39
FUNDACION
4



sistema. Posteriormente, la "UTE TTI-GMS" informa al sector en análisis que la carga se ha operado.

El área Personal requiere telefónicamente al mandatario la devolución de las constancias del certificado de deuda, la demanda y la documentación oportunamente remitida. El sector remite las constancias recibidas al controlador mediante suscripción de remito y dejando constancia de ello en el sistema.

Si el infractor desea acordar un plan de facilidades, el mandatario se contacta con el "Departamento de Atención al Público" a los fines pertinentes y una vez suscripto el plan se comunica al mandatario que debe suspender la actuación generada.

Etapas judiciales: si las actuaciones fueron promovidas en sede judicial y el infractor desea pagar la deuda, debe proceder al pago del mismo modo que el detallado en el supuesto precedente, presentando la constancia de pago al mandatario o, en su caso, adjuntarla al expediente.

El Banco Ciudad remite las constancias de pago a la Dirección cargándose en el sistema por parte de la "UTE TTI-GMS".

Una vez que el Sector constata la acreditación del pago, se autoriza al mandatario a desistir de las actuaciones.

Registros: el sector lleva un registro en soporte papel e informático de los certificados de deuda remitidos diariamente a cada mandatario. El sistema no emite un listado unificado de todos los certificados remitidos en el año. En caso de ser necesario contar con dicha información, es preciso solicitarla a la "UTE TTI-GMS".

Promedio de causas remitidas: aproximadamente veinte (20) por día y 5.500 en total desde que se creó el área (1998).

Fuero: los mandatarios promueven las demandas pertinentes en el fuero contencioso administrativo y tributario de la Ciudad (según lo establecido en el art. 450° de la ley 189 -Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad- el cobro judicial de la multa ejecutoriada determinada por la autoridad administrativa, se promueve por vía de ejecución fiscal establecida en el código)¹⁰.

¹⁰ "El fuero contencioso administrativo y tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires resulta competente para conocer en los casos en donde se persigue el cobro ejecutivo de multas impuestas por el Tribunal de Faltas, hasta tanto se constituya de manera definitiva el Fuero Contravencional y de Faltas y se dicten sus normas procesales. Máxime teniendo en consideración que el art. 450 del Código Contencioso Adm. Y Tributario de la CBA establece que se ejecutarán, según el procedimiento establecido en dicho código, las multas ejecutoriadas que determinen las autoridades administrativas ubicadas dentro de la órbita del PE local, entre las que se encontraba el Tribunal Municipal de Faltas" (CA.Cont.Adm.y Trib.CABA. Expte. 589-Autos GCBAC/Micro Omnibus Norte SA s/ejecución Fiscal, SalaY".



40
Auditor General de la Ciudad de Buenos Aires



7. Dirección Control de Infracciones

a. Estructura

La Dirección se estructura con dos Departamentos:

- Administración y Archivo Operativo
- Control de Gestión

b. Responsabilidad primaria y misiones

Corresponde a la Dirección intervenir en los procedimientos de compra y contrataciones de bienes y servicios del Organismo, en el armado del anteproyecto de presupuesto y en los procesos de registración y ejecución presupuestaria; en los aspectos relacionados con el personal y el control de presentismo; en los procedimientos de remisión de formularios de actas de faltas a las reparticiones usuarias de los mismos; en los procesos de pagos voluntarios de la faltas, de la remisión de las actas labradas a la Unidad Administrativa de Control de Faltas y a la Justicia y en los procesos de control de la recaudación y archivo de las actas.

c. Estadísticas

La Dirección confecciona estadísticas mensuales, anuales y acumuladas sobre diversos aspectos (cantidad de actas labradas – manuales, control fotográfico, citaciones emitidas en pago voluntario, cédulas emitidas por la UACF, público atendido, actas resueltas por la UACF, por DGAI, certificados de libre deuda emitidos, recaudación, pagos voluntarios, etc).

8. Departamento Administración y Archivo Operativo

a. Estructura

Se estructura con las siguientes áreas:

- Personal,
- Administración y Servicios,
- Mesa de Entradas,
- Depósito
- Entrega de talonarios
- Archivo Operativo



45
Auditoria General de la Ciudad de Buenos Aires
Departamento de Estadística y Control de Gestión
41



9. Area Personal

a. Personal

Siete (7) agentes.

Remuneraciones

El Decreto 1310 del Gobierno de la Ciudad del 3/8/00 asigna, a partir del 1/4/00, a la Dirección General el adicional selectivo y transitorio por función superior creado por Decreto 480/96 (en cuya virtud el mismo es asignado en forma selectiva y transitoria por el Jefe de Gobierno).

Horario del personal de la Dirección General

No todo el personal de la Dirección General cumple el mismo horario laboral. El Organismo funciona de lunes a viernes a partir de las 7.30 hasta las 19 horas. Los sábados, domingos y feriados de 9 a 12 horas (guardia) en el Departamento de "Atención al Público" y en el área "Archivo Operativo".

Horarios del Personal de Planta Permanente:

Turno Mañana: de 7:30 a 13:30 hs.

Turno Tarde: de 13:00 a 19:00: hs.

Turnos Especiales: autorizados por la Dirección General

Horarios del Personal Contratado: especiales, de acuerdo a necesidades del servicio.

b. Responsabilidad primaria y misiones

Corresponde a la Dirección el ejercicio de las siguientes funciones:

Control del presentismo

Procedimiento:

- *Suscripción del libro de Presentismo:* a los fines del control del presentismo del personal, cada agente suscribe una planilla diaria obrante en el ámbito físico del área en oportunidad de su ingreso y salida. El control respecto al personal contratado y pasantes se efectúa mediante la suscripción de una planilla distinta de la utilizada por el personal de planta permanente. Con relación al personal de las



42

[Faint signature and text]

43

delegaciones, el control se efectúa de un modo similar al descripto, suscribiendo las planillas obrantes en la delegación, ante el Jefe de aquel. Mensualmente, las planillas son remitidas al área en análisis.

- *Control de las planillas:* previa revisión de las planillas, el sector confecciona diariamente un parte de novedades que es elevado al Director General. En supuestos de llegadas tardes (hay una tolerancia de 15 minutos), el Director General evalúa la procedencia de sanción, en función de los antecedentes del agente.
- *Remisión:* verificado el ausentismo injustificado, mensualmente, el Jefe del sector remite a la Dirección General de Recursos Humanos un informe con el detalle de los agentes a los que deban efectuarse descuentos en los haberes.
- *Licencia por enfermedad:* en los casos en que el agente requiera médico a domicilio se completa una planilla (memorando) con los datos de aquél y se remite a la Dirección de Reconocimiento Médico a los fines de que envíen un médico al domicilio del agente. Si el médico no asiste al lugar requerido, el agente o un familiar debe retirar una constancia de la Dirección General y asistir a la Dirección de Reconocimiento Médico con la certificación pertinente de su médico personal.

En los casos que la enfermedad sea ambulatoria, el agente debe retirar el memorando y presentarse directamente en la Dirección de Reconocimiento Médico.

Si el agente solicite licencia por familiar enfermo, debe esperar al médico en el domicilio.

Cada dos meses o más, la citada Dirección remite al sector un listado con el personal atendido y la justificación o no de la inasistencia.

- Preparación de documentación para reintegros: preparar toda la documentación que resulte necesaria para que el Gobierno de la Ciudad pueda solicitar el reintegro de los fondos que abonó en concepto de subsidios familiares. Dicha información es remitida a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Declaración de Ganancias: asistir al agente en la confección de la declaración jurada del Impuesto a las Ganancias (sólo en el caso de los agentes de 4ª categoría). En caso que sea necesario, se efectúa la presentación de la declaración en la Oficina de Descuentos de la Dirección General de Recursos Humanos.



43
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

- Recepción y distribución de recibos de sueldo: recibir de la Dirección General de Recursos Humanos los recibos de sueldo y distribuirlos al personal contra suscripción de una planilla a modo de constancia.
- Plus por productividad: de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Municipal 1540/93, los agentes de la Dirección General, a excepción de los Jefes y Directores en función, cobran un *plus* por productividad. Superado un número de actas resueltas, se cobra un monto adicional en los haberes mensuales, correspondiendo al Sector la liquidación de dicho *plus*.
- Despacho: generar actuaciones y, en su caso, responder las consultas o requerimientos sobre temas referidos al personal de la Dirección General.
- Registraciones: en el sistema informático se registra y actualiza diariamente los datos de cada agente (licencias concedidas, francos compensatorios autorizados, presentismo). También se lleva un legajo por agente al que se adjuntan las constancias de las licencias concedidas, justificaciones, etc. Se archivan asimismo, en bliblioratos separados, las constancias de las remisiones que se efectúan a las diversas reparticiones (Recursos Humanos, Dirección de Reconocimiento Médico, Secretaría, etc.).
- Estadística: semanalmente se remite información estadística con las novedades del personal (altas, bajas y ausentismos) a la Secretaría de Gobierno y Control Comunal. Los partes son diarios, pero se remite el resumen semanal del parte diario.

10. Area Administración y Servicios

a. Personal

Cuatro (4) agentes

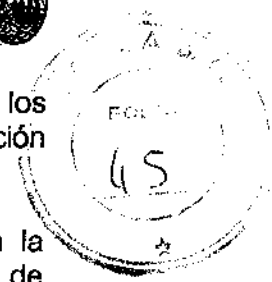
b. Responsabilidad primaria y misiones

Corresponde al sector el ejercicio de las siguientes funciones:

- Confección del Anteproyecto de Presupuesto: elaborar el anteproyecto de presupuesto. A dicho fin, se requiere verbalmente a las diversas áreas que manifiesten sus necesidades de bienes y servicios y se verifica el stock de formularios.



44
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONTROL COMUNAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONTROL COMUNAL



Las metas presupuestarias (cantidad de actas labradas) y los productos (actas resueltas y emisión de libre deuda) se fijan en función del presupuesto ya ejecutado.

El anteproyecto se eleva al Director General quien lo remite a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Secretaría de Gobierno y Control Comunal.

- *Informes de ejecución Presupuestaria:* confeccionar los informes mensuales y trimestrales de ejecución presupuestaria.

Los informes trimestrales de ejecución presupuestaria se elevan a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Gobierno y Control Comunal. Dichos informes están referidos a la ejecución de metas físicas (actas labradas) y de productos (actas resueltas y emisión de libre deuda) pero no a la ejecución financiera. Esta última información es elaborada por la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

- *Registros presupuestarios:* efectuar la afectación preventiva manual del gasto. El sector tiene acceso al Sisser (Sistema Integrado de Servicios) que le permite verificar el saldo de las partidas correspondientes y la registración presupuestaria en las diversas etapas del gasto a excepción del "pagado". No obstante, por no contar con un código de usuario, está imposibilitada de operar en el sistema. Las afectaciones computarizadas preventiva y definitiva las efectúa la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Gobierno y Control Comunal.

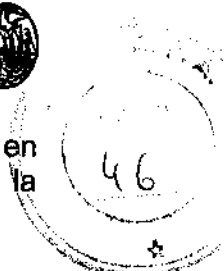
El sector lleva un registro manual en hojas movibles de las afectaciones presupuestarias preventivas manuales efectuadas y un registro de las afectaciones del gasto en las restantes etapas con la información que le remite la Dirección General Técnico Administrativa y Legal.

Los registros precedentes se llevan por actividad y por partida. Periódicamente se cotejan con la información del Sisser.

- *Rendición de Cajas Chicas:* el Organismo tiene asignada una Caja Chica por un monto de \$ 5.000 y una Caja para Viáticos. Consecuentemente, compete al sector administrar ambas Cajas y efectuar sus respectivas rendiciones ante la Dirección General de Contaduría. Durante el periodo 2001 se efectuaron cuatro (4) rendiciones de la Caja Chica por un monto de \$ 12.345,64) y cuatro (4) rendiciones de la Caja Viáticos por un monto de \$ 2.280. Las rendiciones se archivan en el sector.



45



La Dirección General de Tesorería deposita los fondos pertinentes en una cuenta corriente abierta en el Banco Ciudad a nombre de la Dirección General Administrativa de Infracciones.

Los gastos efectuados a través del sistema de Caja Chica y Caja Viáticos son registrados en un Libro llevado al efecto.

Los movimientos de esta cuenta son asentados en un libro de Bancos y la conciliación se efectúa con el resumen de cuenta que le envía la entidad bancaria.

- *Inventario:* llevar el inventario de los bienes y efectuar la correspondiente remisión a la Contaduría General. En dicho marco se lleva un inventario de útiles y uno de bienes del dominio privado.

El inventario de bienes del dominio privado se remite a la Dirección General de Contaduría mensual (con las novedades del mes) y anualmente (en febrero de cada año con el detalle del inventario general al cierre del ejercicio).

El inventario de bienes del dominio privado correspondiente al ejercicio 2001 se remitió a la Contaduría General recién en setiembre del 2002 debido a que le fueron transferidos parte de los bienes de la Dirección General a la Unidad Administrativa de Control de Faltas (Resolución 808/SJ/01). Consecuentemente, tuvieron que readecuar el inventario y solicitar a dicha Unidad de Control que suscribiera la constancia de transferencia de los bienes. Dicho proceso y el cambio de jurisdicción (transferencia de la Dirección General de la Secretaría de Seguridad y Justicia a la Secretaría de Gobierno y Control Comunal) provocó un retraso en la presentación del inventario.

El inventario se discrimina por sector y, generalmente, se hace suscribir al responsable del mismo la constancia correspondiente. No obstante, el inventario correspondiente al ejercicio 2001, por las dificultades referidas precedentemente, no fue suscripto por los sectores respectivos.

De acuerdo a la normativa vigente, el inventario no contempla amortizaciones ni ajustes de valores por inflación, pese a la incongruencia que ello genera. Consecuentemente, los bienes no son dados de baja, salvo en el caso de la remisión a rezago luego de su rotura o desgaste.

- *Certificación de servicios:* intervenir en el procedimiento de certificación de los servicios prestados por las U.T.E.S contratadas (para el procesamiento y tratamiento de las actas de faltas, manuales y fotográficas). El sector elabora la nota de certificación a suscribir por el Director General a cuyo fin implementa el siguiente procedimiento:



46

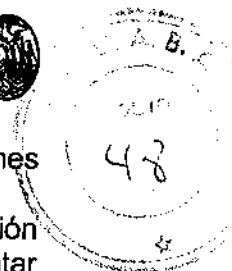
[Handwritten signature]

47

- Contratación "UTE TTI-GMS": mensualmente elabora una nota certificando la prestación del servicio correspondiente al precio 1) (suma fija). Respecto al precio 2) (porcentual de la recaudación) dicha certificación es efectuada con posterioridad al control de la recaudación que realiza el "Director de Control de infracciones" a través del "Departamento control de Gestión" (confrontando el listado de la recaudación remitido por las entidades recaudadoras y la información pertinente remitida por la "UTE TTI-GMS" quien, asimismo, en concepto de precio 2), confecciona su factura sobre la base de la información de la recaudación que le remiten dichas instituciones: Pago Fácil, Banco Ciudad, Dirección General de Tesorería).
- Contratación UTES "Itrón" y "Meller": conforme se explicara en oportunidad de relevar el área de "Sistema", las contratistas remiten a dicho sector las actas digitalizadas para su inclusión en el sistema informático. Con dicha información (cantidad de actas labradas), el "Sector Contable" confecciona la constancia de certificación del servicio.
- Contrataciones: intervenir en los procedimientos de compra y contrataciones de bienes y servicios en función de las necesidades del Organismo.
- Procedimiento de contratación implementado:
 - El sector releva de los diversos sectores las necesidades de bienes y servicios.
 - Confecciona la nota de solicitud de contratación y efectúa la registración preventiva manual del gasto. La nota de solicitud es aprobada y suscripta por el Director General.
 - Remite la actuación a la Mesa General de Entradas del Organismo a los fines de la asignación de un número de expediente y posteriormente a la
 - Secretaría Técnica, Legal y Administrativa.
 - La Secretaría antedicha efectúa la afectación preventiva computarizada del gasto y la definitiva y, a través del organismo competente, da curso al procedimiento de contratación.
 - En oportunidad de decidir la preadjudicación pertinente, se invita a la Dirección General Administrativa de Infracciones a los efectos de evaluar las ofertas presentadas. En dicha instancia interviene el sector que nos ocupa (Area Administración y Servicios).
 - Adjudicada la oferta por el organismo competente, el "Area Administración y Servicios" recibe copia de la orden de compra a los fines del control pertinente en oportunidad de recibir el servicio o bien.
 - El "Area Administración y Servicios" recibe el bien o servicio y suscribe el parte de recepción definitiva conjuntamente con el Director General



47
 [Handwritten signature]
 [Stamp: AGCBA]



- y el Inspector de la Dirección General de Compras y Contrataciones que es convocado a dicho efecto.
- El "Area Administración y Servicios" remite el parte de recepción definitiva a la Contaduría General donde el proveedor debe presentar la factura y la documentación pertinente a los fines del pago del bien o servicio prestado.
 - La Dirección General de Contaduría confecciona la orden de pago y registra la etapa del gasto "liquidado".
 - La Dirección General de Tesorería confecciona el cheque y una vez abonado el bien o servicio registra el "pagado".
 - Las actuaciones se remiten a la Dirección General Administrativa de Infracciones a los fines de que tome conocimiento del estado de las mismas.
 - Se remite a la Secretaría Técnica, Legal y Administrativa y Legal donde se archiva hasta el vencimiento de la garantía.
 - Vencida la garantía se archiva la actuación en la Mesa General de Entradas del Gobierno de la Ciudad.

Archivos: Se lleva un archivo de las solicitudes de compras y de los partes de recepción definitiva.

• Contrataciones relevantes

a. *Procesamiento informático de actas de comprobación de faltas (U.T.E. TTI-GMS):*

Mediante el Decreto 2973 del 29/6/90 se llama a licitación pública (Expte. Nº 95.735/90) para la concesión del servicio de procesamiento informático de actas de comprobación de faltas municipales, distribución, remisión e informatización de emisión de licencias de conductor por el término de 45 días corridos.

El contrato se suscribe el 11/04/91 con la U.T.E. Tecnología, Telecomunicaciones e Informática SA y GMS SA, empresa adjudicataria y su objeto, según pliego y aclaratoria sin consulta 1 del mismo, es el servicio integral de procesamiento y distribución de actas de comprobación de faltas municipales y su correspondiente citación y la orden de emisión de licencias de conductor, mediante la provisión de los recursos y los equipos centrales y periféricos de computación con sus correspondientes sistemas operativos, los sistemas aplicativos, y los servicios adicionales, como corte, doblado y distribución de documentación y otros procesos específicos. El contrato fue sucesivamente renovado hasta el 01/02/2000, fecha de su vencimiento.

Con relación al precio del servicio, se estableció contractualmente y a través de sucesivas actas acuerdo, un monto fijo (precio 1: \$ 398.000 quincenales) y un monto sujeto a la recaudación (precio 2: consistente en un



48

4

porcentaje (%) de las sumas recaudadas cuando éstas excedan un importe determinado: 10% de las sumas de la recaudación cuando exceda de \$ 2.500.000). Por acta acuerdo posterior se decide una reducción del precio del 15% y una bonificación del 5 % en el caso que el pago se efectúe en el plazo previsto contractualmente

El monto total devengado por el Organismo en concepto del contrato examinado, ascendió, durante el periodo 2001, a \$ 9.275.637,76.

Mediante Decreto 1612/GCBA/2002, publicado el 17/12/02, se aprueba un proyecto de contrato de locación de servicios entre el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y la Facultad Regional Buenos Aires Universidad Tecnológica Nacional), estableciéndose como objeto del mismo la modernización y prestación del Servicio Integral de Procesamiento y Administración de Infracciones de la Dirección General Administrativa de Infracciones, facultándose a la Secretaria de Gobierno y Control Comunal a suscribir el contrato (art. 1º) (expte.68,274/01). Al tiempo de concluir las tareas de campo, el contrato no se encuentra suscripto.

b. *Formularios de actas de faltas:*

La contratación para la compra de los formularios de actas de faltas se efectúa cada dos o tres años. Previo a la promoción del procedimiento de contratación, el Sector remite el formulario diseñado al Director General para su correspondiente análisis y aprobación. La última compra se efectuó, mediante el procedimiento de licitación pública, en el año 1998. Se compró aproximadamente 4 (cuatro) millones de actas, quedando, al tiempo de concluir las tareas de campo (diciembre de 2002), un stock de un (1) millón aproximadamente. Los talonarios son prenumerados y los formularios tienen dos formatos (uno para la faltas de tránsito y otro para el resto de las faltas, denominadas "varios"). Se utilizan 80.000 formularios de actas mensuales aproximadamente.

c. *Comprobación de infracciones de tránsito mediante el uso de medios inteligentes (multa fotográfica): "Ute Itrón" y "Ute Meller":*

Por Decreto Nº 1657/GCBA/97, se establece el uso de medios electrónicos de comprobación de infracciones, pudiendo ser éstos filmicos, fotográficos, de grabación de video o cualquier otro medio idóneo que surgiera del desarrollo tecnológico.

Posteriormente, mediante el procedimiento de licitación pública (1-SST y T/98) aprobada por el Decreto 1378/98, se adjudica la concesión del servicio público de control inteligente de infracciones a la U.T.E. integrada por Itrón SA, Cam Film Works LC, Mulvinill Electric Contracting Corporation, Tecnología y Control SA (denominada comúnmente por el Organismo "Ute Itrón") y a la



49
[Handwritten signature and stamp]

U.T.E. integrada por Meller SA, Petrosid SA y Consultora Tecnológica SA (denominada comunmente por el Organismo "Ute Meller")

Los respectivos contratos se suscriben con el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, representada por el Secretario de Obras y Servicios Públicos y Tránsito y Transporte en setiembre de 1999. Se pacta un precio de \$ 8,57 por cada pago efectivizado por el infractor.

A través de un Acta Acuerdo celebrada con posterioridad entre las partes (aprobada por Decreto 61/GCBA/01, del 27/12/00), se modifican los precios del contrato (se estipula que el contratista cobrará \$ 1,90 por cada acta emitida), el objeto y lugar de la prestación.

También por Acta Acuerdo del 09/11/01, se modifican ciertas características de las prestaciones y los precios contractuales. No obstante, a la fecha conclusión de las tareas de campo, el acta no fue aún ratificada por el Jefe de Gobierno.

El contrato tiene por objeto la captación, registro gráfico y procesamiento de las faltas (art. 2º del contrato); y la emisión de las actas de comprobación, cédulas de notificación y boletas de pago correspondientes a las infracciones comprendidas en la concesión (acta acuerdo del 27/12/00).

La Dirección General Administrativa de Infracciones en forma conjunta con la SSTyT son las autoridades encargadas de controlar el desenvolvimiento de las contratistas (acta acuerdo del 27/12/00).

La Dirección General Administrativa de Infracciones, imputó y devengó en su presupuesto, durante el 2001 un monto equivalente a \$ 1.820.542 ("Ute Itrón") y \$ 1.322.272,70 ("Ute Meller").

Al tiempo de concluir las tareas de campo los contratos referidos están siendo renegociados.

11. Area Mesa de Entradas

a. Personal

Ocho (8) agentes: cuatro (4) en el turno mañana y cuatro (4) en el turno tarde.

b. Estructura



50

4

Se conforma con dos áreas: la "Mesa de Entradas propiamente dicha" y el sector de "Despacho".

c. Responsabilidad primaria y misiones

Recepciona y deriva al sector pertinente toda la documentación entrante y la generada en la Dirección General.

También tiene a su cargo la recepción y posterior derivación a "Asesoría Legal", de las actas de faltas directamente de la autoridad que las hubiere labrado en los casos en los que se dispuso la retención del vehículo o el secuestro de la mercadería.

d. Procedimiento

Entrada y Derivación de documentación: previo a su derivación, cuando el sector recibe una actuación, registra la entrada al Organismo en el Sume (Sistema Unico de Mesa de Entradas) - conservando el número asignado a la actuación.

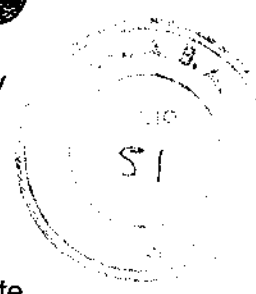
En caso de tratarse de documentación generada por la Dirección General se le asigna un número y del mismo modo se la ingresa en el Sume.

Previo a la derivación de la actuación al sector correspondiente se procede a su control y verificación (por ej. si adjunta la documentación que acusa, etc). En ciertos supuestos, se requiere del sector de "Despacho" que confeccione el acto de derivación pertinente.

Con relación a las actas que implican faltas por las que se secuestró la mercadería o se retuvo el vehículo o documentación, ingresan directamente por este Sector (no son recolectadas por la "UTE TTI-GMS") y son derivadas a la "Asesoría Legal". El tratamiento diferenciado en este supuesto se motiva en la urgencia de su resolución.

Sin perjuicio de la anotación en el Sume, el sector registra toda derivación de la documentación en soporte físico (libros).

Contestación de oficios: el sector "Despacho" recibe los oficios y/o pedidos de informes que se remitan a la Dirección General. Registra la entrada del oficio en el Sume y lo remite a la dependencia o sector pertinente para su contestación. Confeccionada y suscripta la misma, la Mesa de Entradas, previa registración en el Sume, la remite por correo (ordenanza, mensajería, etc.) al organismo requirente.



51
[Handwritten signature and stamp]



Registraciones

El sector lleva varios registros: Libro interno (no está rubricado) con los pases internos de la Dirección General, Libro de Ingreso de actuaciones (rubricado por el Director General en donde se registran toda las actuaciones que ingresan o genera el Organismo), Libro cheques (rubricado por el Director General en el que se registra el ingreso de todos los cheques y giros postales recibidos y derivados al s"Departamento Control de Gestión" actas recibidas y remitidas (rubricado por el DG), Libro de actas de faltas remitidas a la "Asesoría Legal" (rubricado en donde se registran todas las actas ingresadas y remitidas al sector referido) y Libro de Remitos (rubricado en donde se registran los remitidos de todo lo que sale del Organismo).

12. Area Depósito de Actas

a. Personal

Cuatro (4) agentes

b. Responsabilidad primaria y misiones

Compete al sector almacenar la siguiente documentación que le deriven las diversas áreas del Organismo ¹¹.

- Actas resueltas por pago voluntario.
- Actas prescriptas (al tiempo de concluir las tareas de campo, el archivo contiene las actas labradas desde el año 1991).
- Formularios de actas para entregar a los funcionarios requirentes.
- Constancias de pago de los certificados de libre deuda emitidos.
- Formularios de actas caducos (material sobrante de la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires).
- Útiles y Librería.

¹¹ Archivo de actuaciones: Decreto 2780/76 (8/7/76) modificado por Decreto 2729/81.

Regula el procedimiento y el término de archivo de las actuaciones y expedientes. Art. 1º: se establece que concluida la tramitación de un expediente se dispondrá su remisión a la Dirección Gral. Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. No se considerará concluido el trámite, en tanto subsistan cuestiones pendientes de solución, referentes al asunto o tema que originó el expediente, y en consecuencia recién en tal caso, se dispondrá el archivo (art. 1º).

Art. 2º: establece un plazo por el que se mantendrá archivado el expediente en un anexo y se establece en el artículo 4º que en los casos de materias no incluidas en el listado, las Secretarías intervinientes dispondrán, al ordenar el archivo, el plazo durante el cual las actuaciones deberán permanecer en dicho carácter. Según art. 5º dicho plazo no puede ser inferior al de la prescripción legal de los derechos invocados o ejercidos en cada caso.

Art. 3º: establece que las actuaciones internas que no sean caratuladas como expedientes por la Dirección General de Entradas y Archivo, serán archivadas por la repartición en la que hubieren tenido origen por el término que fije la misma, de acuerdo con la naturaleza o importancia del tema.

Art. 6º: Vencidos los plazos para su custodia, la Dirección General Mesa de Entradas o las reparticiones con archivo interno, pueden acceder a la microfilmación, destrucción o venta de las actuaciones depuradas, con arreglo a las disposiciones específicas que regulen dichos actos.



52

[Handwritten signature]

13. Area Entrega de Talonarios

a. Personal

Tres (3) agentes.

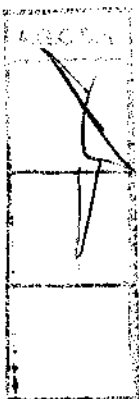
b. Responsabilidad primaria y misiones

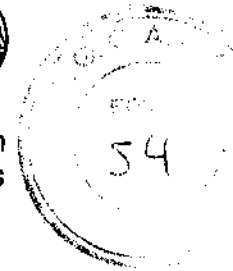
Corresponde al sector entregar los formularios de actas de faltas a los diversos organismos o reparticiones con competencia para su labrado.

c. Procedimiento

- Pedido de formularios: el sector entrega los formularios para el labrado de las actas en función de los pedidos que las diversas reparticiones le formulen (99 reparticiones, de las cuales 53 son Comisarias). Los pedidos se efectúan a través de una nota modelo que es retirada del sector respectivo por la "UTE TTI-GMS".
- Control de los pedidos: el sector efectúa un control de los pedidos de stock de las diversas reparticiones a través de los talonarios ya remitidos y de la demanda que tiene la repartición establecida de acuerdo a su ubicación, temática, cantidad de actas labradas, etc. En función de lo expuesto, el sector ha establecido un stock máximo a otorgar a cada sector.
- Entrega de formularios: de acuerdo a los requerimientos antedichos, el sector solicita al área de "Depósito" que prepare los paquetes de formularios pertinentes y, accediendo al sistema llevado por la "UTE TTI-GMS", carga la cantidad de talonarios que se van a entregar a cada repartición. Posteriormente, entrega a la "UTE TTI-GMS" los paquetes, previo remito suscrito por la misma, a los fines de la distribución pertinente.
- Rendición: cada repartición debe efectuar una rendición mensual con el detalle de la cantidad de talonarios y formularios utilizados. En algunos casos la repartición no efectúa esta rendición en término (hay reparticiones que no efectúan la rendición pertinente desde 1994). No se realiza una rendición de las actas anuladas¹².

¹²Conforme surge de las entrevistas mantenidas, el encargado del área manifestó que, en diciembre de 2002 se dispuso, en forma verbal, no entregar más formularios al sector que no efectuó la rendición pertinente. No se pudo constatar el cumplimiento de tal directiva en razón de coincidir con la fecha de finalización de las tareas de campo de la presente auditoría





- Control de stock: la UTE remite semanalmente al área en análisis un listado con los datos de la cantidad de talonarios entregados y los utilizados (actas labradas). Dicho listado es acumulativo desde 1994.
- Estadísticas: el sector confecciona estadísticas, para uso interno, con la cantidad de talonarios entregados por sector mes por mes.

14. Archivo Operativo

a. Personal

Once (11) agentes en el turno mañana.
Cuatro (4) agentes en el turno intermedio.
Once (11) agentes en el turno tarde.

b. Responsabilidad primaria y misiones

Corresponde al sector, principalmente:

- Llevar el archivo de las actas labradas y de la documentación respaldatoria de la falta, en caso de existir, hasta su remisión al Controlador.
- Depurar el archivo.
- Armar los legajos para su posterior remisión al controlador.

c. Procedimiento

Intervención de la "UTE TTI-GMS":

- Recolección: la "UTE TTI-GMS" recolecta todas las actas de faltas labradas de modo manual de las diversas reparticiones pertinentes. El tiempo que transcurre entre el labrado del acta y su recolección por parte de la "UTE TTI-GMS" es de aproximadamente veinte (20) o treinta (30) días. Conforme se describiera en oportunidad de relevar el área de "Sistemas", las actas por "multas fotográficas" son remitidas directamente por las Utes "Itrón" y "Meller" a dicha área.
- Informatización: mediante el scanner las actas son ingresadas directamente por la "UTE TTI-GMS" al sistema que administra.
- Asignación de clave: la "UTE TTI-GMS" asigna una clave a cada acta de falta recolectada. La clave - asignada en función del nombre del infractor o de su domicilio - permite acceder, por sistema, a todas las faltas anteriores cometidas por el infractor (antecedentes: faltas ya resueltas) y no sólo a las pendientes (faltas detectadas, pero no



54
7



resueltas). En un solo caso, actas por faltas relacionadas con volquetes en vía pública, la clave no es asignada por la Ute referida sino por el sector Archivo Operativo. En este caso se implementa el siguiente procedimiento: las actas labradas son remitidas por la "UTE TTI-GMS" al sector "Archivo Operativo" quien asigna la clave y la informa a la Ute. La asignación de clave en estos supuestos no la hace la "UTE TTI-GMS" directamente, por cuanto, tratándose de una falta relacionada con un volquete en la vía pública, en el acta no figura ni el nombre del infractor ni el domicilio del mismo (debido a que en el volquete no consta nombre ni domicilio alguno, sino tan solo los datos del lugar en donde se encontraba el volquete o en su caso, del número de teléfono que obraba en el mismo). Por ello, el sector "Archivo Operativo" debe efectuar gestiones tendientes a averiguar el nombre y domicilio del presunto infractor (mediante averiguaciones en guías telefónicas u otras). Una vez que lo identifica, asigna la clave y la informa a la "UTE TTI-GMS".

- Citación: con la clave asignada, la "UTE TTI-GMS" emite, por sistema, una citación al presunto infractor cuya notificación se encuentra también a su cargo mediante el servicio postal. En los casos de actas labradas por "multas fotográficas", conforme se describiera en oportunidad de relevar el área de "Sistemas", las citaciones son remitidas por las Utes "Itrón" y "Meller".
- Se exceptúan de la citación las actas con errores formales, las que, en los casos de actas manuales, son remitidas al Archivo Operativo para que oportunamente las envíe al controlador a los fines de su consideración. En los casos de actas labradas por control fotográfico, el área de "Sistemas" decide su invalidación archivándolas en el sector.

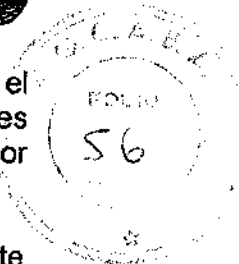
Area "Archivo Operativo". Funciones

- Recepción de las actas remitidas por la "UTE TTI-GMS": diariamente la "UTE TTI-GMS" remite al sector "Archivo Operativo" todas las actas labradas que ya han sido digitalizadas, con la documentación que en cada caso las sustente, así como un listado que contiene los datos de las actas referidas en función del procesamiento que de las mismas efectuó.
- Confrontación: las actas recibidas por el sector son confrontadas, una por una, con el listado remitido por la "UTE TTI-GMS".
- Clasificación: el sector agrupa las actas en tres clases: las que implican faltas por volquetes en la vía pública (vienen identificadas por la Ute con una tarjeta amarilla), aquellas cuyos infractores son las



55

[Handwritten signature]



líneas de transporte (vienen identificadas con una tarjeta roja), y en el tercer grupo todas las otras. Las actas fotográficas procesadas antes de diciembre de 2001 configuran una cuarta clase que el sector conserva ordenada por número en el mismo archivo operativo.

- Archivo: una vez chequeadas, las actas son archivadas diariamente por el sector con la documentación respaldatoria. El archivo se lleva en cajas y se ordena por fecha de proceso, por N° de lote y por N° de orden (estos números son asignados por la "UTE TTI-GMS"). Las actas quedan archivadas en el sector hasta que los controladores las requieran. No se archiva copia de citación, salvo en los casos de las actas fotográficas porque en el cuerpo del acta están indicados los datos de la citación. El archivo se lleva en ficheros en el tercer subsuelo del Organismo.
- Remisión: las actas que instrumentan contravenciones (el sistema ya las clasifica) se separan y se envían directamente con la documentación respaldatoria a la Justicia Contravencional en un sobre mediante remito. En estos supuestos no se forma legajo. Se conserva el remito con el detalle de las actas remitidas. La remisión es efectuada por el sector "Mesa de Entradas".
- Radicación: tratándose de faltas no sujetas al régimen de pago voluntario, por sistema se produce lo que se denomina la "radicación automática del acta", implicando ello el sorteo de un controlador. La "UTE TTI-GMS", cada dos o tres días, remite un listado por legajos asignados y la correspondiente carátula para ser armada, se adjunta la documentación requerida y se remite a cada controlador, según corresponda.
- Pago voluntario: si se trata de una falta que está sujeta al régimen de pago voluntario, y el infractor se presenta y paga, la "UTE TTI-GMS" remite al sector que nos ocupa el listado con todas las actas que han sido abonadas. Consecuentemente, el "Archivo Operativo" efectúa lo que se llama "conciliación de pago voluntario", agrupa las actas y las archiva con el listado referido por fecha de proceso. En estos supuestos no se arma legajo.
- En los casos en que el infractor se presenta pero no efectúa el pago voluntario, el sistema asigna por sorteo un controlador. El sector confecciona entonces un legajo en el que incluye el acta labrada y la documentación respaldatoria y lo remite al Controlador a su pedido, concluyendo su intervención.
- Pase a la Justicia Contravencional: encontrándose la actuación en el controlador, el presunto infractor puede solicitar la intervención de la Justicia Contravencional y de Faltas (ley 591). En este caso el controlador debe remitir la actuación al Fuero referido. No obstante, el



56
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

[Handwritten signature]

art. 2º de la ley Nº 591 establece que los jueces en comisión contravencionales solo atienden el juzgamiento de los expedientes de faltas que no admitan demora, supuesto que se configura cuando la suspensión transitoria de los procedimientos produce al presunto infractor gravamen de imposible reparación ulterior (Resolución 185/CM/2001). Consecuentemente, en los restantes casos las causas quedan sin tratamiento en el fuero.

15. Departamento Control de Gestión

a. Personal

El Jefe del sector y tres (3) agentes

b. Responsabilidad primara y misiones

Compete al sector, fundamentalmente, controlar la recaudación por las multas aplicadas y resolver los reclamos formulados por terceros.

c. Procedimiento

Control de la recaudación: a los fines del de la recaudación obtenida en concepto de multa por las faltas cometidas, las reparticiones pertinentes (Banco Ciudad, Dirección General de Tesorería y Pago Fácil) remiten al sector los comprobantes de pago en soporte físico (en supuesto de Dirección General de Tesorería) y en soporte digital (en el supuesto del Banco Ciudad y Pago Fácil). Dicha información se carga al sistema informático llevado por el Departamento mediante el código de barra que tiene cada comprobante (dicho código traduce la fecha de pago, el importe de la multa y el número de citación).

Respecto a los comprobantes remitidos por las cajas obrantes en el organismo, se hace un confronte con la recaudación informada por dichas cajas. Con relación a la recaudación de otros organismos o sectores, no se verifica control alguno.

Una vez informatizada la documentación, se entregan los comprobantes y la información digitalizada a la "UTE TTI-GMS" mediante un remito en el que se deja constancia del total de comprobantes entregados.

Con dicha información, la "UTE TTI-GMS" registra en el sistema la cancelación de la deuda y entrega nuevamente a este sector los comprobantes de pago con la constancia de la baja producida.



57

[Handwritten signature]

El plazo que transcurre desde que el ente recaudador recibe el pago hasta que se da de baja a la multa es de, aproximadamente, tres días (uno para la remisión del recaudador, otro para el procesamiento por el sector analizado y el último para el procesamiento por la "UTE TTI-GMS").

Correo: el sector recibe los pagos de multas efectuados a través de un cheque o giro postal. En estos casos, se asientan los datos del cheque en un Libro y se lo hace timbrar en una Caja de la Dirección General de Tesorería sita en el ámbito del organismo auditado. Posteriormente, sin constatar previamente la acreditación del cheque, se remite al infractor, mediante correo postal, la constancia de pago de la multa

Promedio de pagos por cheque o giro postal: 1 por semana.

Duplicidad de pago: existen casos en los que el infractor paga dos o más veces la multa (por error, o bien porque no puede esperar a que se acredite la baja en el sistema, que, conforme se dijera, tarda aproximadamente tres días). En los casos en que "UTE TTI-GMS" detecta la duplicidad de pago lo hace saber al Sector mediante nota. El sector notifica al infractor informando el procedimiento a seguir: presentarse en Mesa de General de Entradas del GCBA con los comprobantes de pago y generar un expediente.

Dicho expediente es remitido al sector, quien previo confronate con el ente recaudador, autoriza la anulación de uno de los comprobantes y el Director General suscribe el reintegro de los fondos por parte de la Dirección General de Tesorería. Se envía nuevamente el expediente a la Mesa General de Entradas a los efectos de su archivo.

El trámite insume un mes de tiempo aproximadamente.
Promedio: 30 a 40 por mes.

Se lleva un registro de todos los expedientes tramitados por el motivo antedicho.

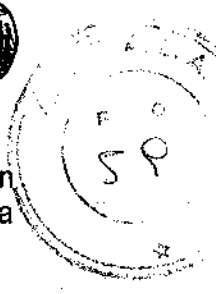
Reclamos: quien desee formular un reclamo a la Dirección General es derivado a la Mesa General de Entradas del GCBA a los efectos que genere un expediente. Dicha actuación es remitida al sector en análisis a los efectos de la resolución del reclamo. También se tramitan en el sector los reclamos efectuados por las contratistas de la Dirección General.

4. 5. Sumarios y denuncias

a. Periodo 2001



58



Durante el periodo relevado, a raíz de un anónimo, se detectaron irregularidades en los procedimientos de conciliación y en los de transferencia de titularidad de vehículos y traslado de multas¹³

Como consecuencia de dichas irregularidades, se instruye un sumario en la Procuración General (Nº 391/01, Expte. 76.582/01) el que, al tiempo de concluir las tareas de campo, se encuentra en etapa de descargo. Asimismo, y dicho marco, se emiten, por la Dirección General los siguientes actos administrativos:

- a. Disposición 24/DGAI/01 del 9/11/01: decide el traslado en disponibilidad al R.E.N.O (Registro de Necesidades Operativas) de los agentes involucrados en las irregularidades detectadas
- b. Memo S/Nº DGAI/2001 y la Disposición 25/DGAI/2001: se describe el contenido de estas disposiciones en el punto "Relevamiento Normativo" (4.2), al cual nos remitimos en honor a la brevedad.

b. Periodo 2002

Durante el año 2002 se generan dos sumarios (Nº 244/02 y 466/02) en función de irregularidades detectadas. Al tiempo de concluir las tareas de campo, ambos sumarios se encuentran en etapa de instrucción en la Procuración General.

El sumario 244/02 genera el expediente Nº 33.406/02 caratulado "Denuncia contra dos agentes" y el 466/02 genera el expediente Nº 57.780/2002 caratulado anomalías en conciliaciones de pago.¹⁴

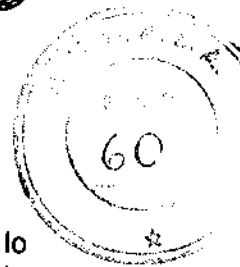
¹³ En efecto, el 29 de octubre de 2001, por nota DGAI-1312-2001 el Director General comunica a la Procuración General que se han detectado irregularidades, en función de un anónimo, en cuya virtud se iniciaron averiguaciones constatándose que, en reiterados casos, se dio de baja de la cadena de titulares de vehículo, de modo que la infracción pendiente del automotor le fueron cargadas al dueño anterior, o a otro, o modificando el número de documento, introduciendo uno ficticio, pasando las infracciones al ficticio. Hace saber que en todos los casos se detectó respecto de un mismo operador (el denunciado) y que no existía ninguna documentación respaldatoria de las operaciones referidas (ej. fotocopias de cédula verde o título de propiedad a nombre del nuevo titular). En la misma nota, la Dirección General hace saber a la Procuración General que también se detectó, por comunicación del Director de la Unidad Administrativa de Control de Faltas, que se dieron de baja a un individuo multas mediante conciliación cuando no correspondía. Se hace saber asimismo que la función de conciliar comprobantes de pago de actas de infracción se realiza a los fines de dar de baja del sistema de modo inmediato actas ya abonadas en las cajas de Tesorería General, en los casos que la urgencia de obtener un libre deuda lo justifique. Así, cada conciliación de un comprobante debe estar respaldada por el correspondiente talón de pago o fotocopia del comprobante que queda en poder del infractor. Y que, consecuentemente, en el caso se detectó que no se encontraron los talones de pago respaldatorios. Según surge de la nota se descubrió a un agente involucrado en cada maniobra.

¹⁴ En el marco de este último expediente se advierte que la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Gobierno y Control Comunal elaboró un informe de control de pagos en la DGAI en el que se detectaron irregularidades. En consecuencia, la Dirección General decidió solicitar la intervención de la Procuración General con fecha 16/10/02 mediante nota 9569 y decidir pasar a disponibilidad al agente presuntamente involucrado. Asimismo se dicta la Resolución 368/SGyCC/02, del 23/10/02, de la Secretaría de Gobierno y Control Comunal. A través de la norma citada se resuelve instruir un sumario administrativo a fin de investigar y deslindar responsabilidades con motivo de los hechos denunciados por la Dirección General Administrativa de Infracciones, respecto a las irregularidades detectadas (conciliaciones efectuadas sin comprobante de pago o con comprobante con sello apócrifo) en el procedimiento de conciliación de pagos de la repartición en los que estaría involucrado un agente.



59

[Handwritten signature]



4.6. Convenios celebrados

El único convenio celebrado por el Organismo relevado es aquel que lo vincula con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, suscrito en diciembre de 2000 (Decreto 1933/GCBA/00).

El objeto del citado convenio es la encomienda al Banco de la gestión de cobranza y rendición - por su intermedio y de otras instituciones recaudadoras - de las infracciones susceptibles de pago voluntario y demás tasas y/o contribuciones vigentes o que pudieran crearse en el futuro, exceptuada aquella recaudación que ingrese en forma directa por la Dirección General de Tesorería.

4.7. Relevamiento presupuestario (Anexo III).

Según datos resultantes de la Cuenta de Inversión al 31 de diciembre de 2001, el presupuesto correspondiente al Programa auditado (Nº 2116 - durante el 2001 y Nº 2606 durante el 2002-, Nombre: "Provisión del servicio para aplicar multas a infracciones", Jurisdicción: 25 -Secretaría de Gobierno- hasta el 10/5/01, desde dicha fecha y hasta el 14/5/02, Jurisdicción: 26 -Secretaría de Justicia y Seguridad- y desde dicha fecha Jurisdicción 25 "Secretaría de Gobierno y Control Comunal") tuvo la siguiente evolución:

Año 2001

Sancionado:	\$ 11.241.582
Vigente:.....	\$ 15.764.917
Compromiso Definitivo.....	\$ 15.509.928
Devengado.....	\$ 15.271.512

Del total devengado, el 81,32% corresponde a las contrataciones de servicios prestados por las tres U.T.E.s, registradas en el inciso 3 del presupuesto ("servicios no personales", partida: "profesionales, técnicos y operativos"): TTI-GMS: \$ 9.275.637,76, "Itrón": \$ 1.820.542 y "Meller": \$ 1.322.272,70, ascendiendo la sumatoria a un monto equivalente a \$ 12.418.452,46.

Año 2002



60

Según datos resultantes del listado de ejecución presupuestaria suministrado por la O.G.E.P.U, hasta el tercer trimestre del 2002 inclusive, el presupuesto correspondiente al Programa auditado, sufrió la siguiente evolución:

Sancionado:	\$ 11.241.582
Vigente:.....	\$ 12.653.873
Compromiso Definitivo.....	\$ 5.566.996
Devengado.....	\$ 4.853.239

Del monto devengado, el 71.39% (\$ 2.663.402,33) corresponde a la contratación de servicios prestados por la U.T.E. TTI-GMS, registrada en el inciso 3 del presupuesto ("servicios no personales", partida: "profesionales, técnicos y operativos"). No se devengó suma alguna en concepto de servicios no personales prestados por las otras dos Utes "Meller" e "Itrón".

5. DEBILIDADES DETECTADAS

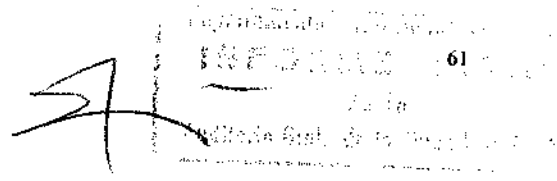
a. Control Interno:

Estructura. Funciones

1. Las áreas que conforman la Dirección General carecen de una estructura orgánico funcional aprobada con su respectivo organigrama, definición de todas las unidades de organización, asignación de responsabilidades primarias y acciones y dotación de personal¹⁵.
2. Como consecuencia de lo observado en el ítem precedente, se advierte que se estructuran áreas (unidades de organización) cuyas responsabilidades primarias y acciones se encuentran definidas de hecho sin sustento normativo alguno¹⁶.

¹⁵ Decreto 1711/94, Anexo. Capítulo 3.III.3 PRESENTACION DEL PROYECTO DE ESTRUCTURA: A- Organigrama: Constituye la representación gráfica de la organización, cuando se presente más de un organigrama se mencionarán como ... B- Objetivos: Los objetivos de las unidades y organismos surgirán de la desagregación de competencias establecidas por la Ley Orgánica... C- Responsabilidad Primaria y Acciones: la descripción de Responsabilidad Primaria y Acciones deberá ser efectuada para las áreas y unidades organizativas de nivel Dirección...D- Planta Permanente y Gabinete: Se indicará la cantidad de cargos por unidad orgánica a aprobar, totalizándolos por subsecretaría. Los totales no podrán superar en ningún caso las unidades físicas aprobadas en el presupuesto de gastos y recursos vigente. E- Financiamiento."

¹⁶ Si bien el Decreto 12/GCBBBA/96 -que dispone la caducidad de las estructuras- previene que hasta tanto no se dicten las normas respectivas, las unidades de menor nivel retendrían las responsabilidades vigentes a la fecha del Decreto, lo cierto es que se han constituido unidades de organización no previstas en el Decreto Municipal 11/95, vigente al tiempo de la sanción de la norma antedicha, la cual describe las responsabilidades primarias de las dos Direcciones y de los Departamentos durante la vigencia de la ex Justicia Municipal de Faltas. Se suma a lo expuesto el hecho de que no se han dictado normas de asignación de funciones, a excepción de algún supuesto (actualización de



62

3. Se advierten falencias de comunicación entre algunos sectores del Organismo (el área de "Sistemas" desconoce las normas emanadas del Director General, mediante las cuales se le asignan funciones y describen procedimientos - Memo S/N° de noviembre de 2001¹⁷-; el área "Emisión Certificado de Libre Deuda" desconoce la normativa relacionada con los procesos de "conciliación" que, en ocasiones, implementa, -Disposición 17/DGAI/01¹⁸, 25/DGAI/01¹⁹, 9/DGAI/02²⁰-; no existe coincidencia entre lo manifestado por el área de "Sistemas" y por la "Dirección General" respecto a las irregularidades detectadas en el Organismo: la primera no hizo saber de las mismas a la Dirección General alegando que ésta las conoce. Pero, por su parte, la Dirección General argumenta que las irregularidades fueron solucionadas y que, de reiterarse su producción, corresponde al área de "Sistemas" hacer saber al respecto)
4. Se observa superposición en el ejercicio de funciones. La actualización del Padrón Automotor es realizada por las áreas de "Sistemas", de "Legales" y por el Departamento "Atención al Público". Estadísticas

padrón y reciclado de actas: Memo S/N° de noviembre de 2001, conciliación: Disposición 25/DGAI/01 del 21/11/01 y 19/DGAI/02 del 14/10/02 y despacho de documentación: Disposición 22/DGAI/02 del 5/12/02).

¹⁷ Memo S/N° de la DGAI-2001 (noviembre de 2001) Motivo: Comunicación al personal s/modificación del padrón de titulares y reciclado de actas. Para la Dirección Gestión Operativa y Oficina de Sistemas. El memo dispone que para la realización de modificaciones en el padrón de titulares de automotores, se debe actuar de acuerdo a las normas ya establecidas, actualizar todos los datos que contiene el mismo y presentar a la Oficina de Sistema la documentación que se detalla:

3) cuando el cambio de titularidad requiera el reciclado de actas, se confeccionará el formulario de reciclado de actas. En el mismo se constatará letra y número de dominio del vehículo y las letras y números de las actas a reciclar. Contendrá el apellido, nombre, firma y ficha del agente interviniente el cual será acompañado por el apellido, nombre, firma y ficha del Jefe de área con la fecha de la operación. El formulario de reciclado, deberá estar acompañado por la constancia autorizada por la cual se realizó el cambio del padrón automotor. Cuando se realice la modificación al padrón de titulares y no sea necesario reciclar actas, se procederá a entregar la documentación que respalda el trámite en la Oficina de Sistemas.

4) La oficina de sistemas arbitrará los medios necesarios para resguardar y archivar en forma ordenada el material presentado por los agentes del área de atención al público.

5) Los agentes de las áreas intervinientes se notificarán de acuerdo al anexo I que acompaña el memo.

¹⁸ Disposición 17/DGAI/01 del 24/5/01L Dispone que las conciliaciones diarias deben realizarse solo en los casos que fuesen pagos voluntarios efectuados en el día y en ese Centro de Gestión. Los mismos deben llevarse a cabo con los talones de pago y al fin del día deben coincidir con el listado soporte, adjuntando al mismo cada talón respaldatorio (art. 1°). Si el pago hubiese sido realizado con anterioridad a la fecha, se podrá efectuar la conciliación siempre y cuando se encuentre retenido en ese Centro el Talón de pago respaldatorio, para luego adjuntarlo en el listado soporte al fin del día, de no ser así, si el mismo fue girado a la DGAI, no podrá efectuarse la conciliación y el infractor deberá presentarse en la sede central.(art. 2°). De no coincidir la cantidad de talones con el total del listado soporte, deberá enviar una nota de descargo, aclarando los motivos por los cuales no se remite el talón de pago conciliado por dicho sector (art. 3°).

¹⁹ Disposición 25/DGAI/01 del 21/11/01. Dispone el procedimiento obligatorio para efectuar las conciliaciones de pagos. Consecuentemente, dispone que las conciliaciones se pueden efectuar únicamente por los usuarios autorizados, no pudiendo conciliar agentes que no estén autorizados (art. 1°). Al finalizar la tarea laboral, deben emitir un listado de las conciliaciones efectuadas en el día, por duplicado y adjuntar los comprobantes respaldatorios, sean talones o fotocopias de pagos en cajas de Tesorería, bancos, pago fácil, etc. Se debe controlar el listado de conciliación contra los comprobantes ante el agente receptor del Depto. Descentralización, firmando una copia como recibido conforme y sin faltantes de los comprobantes. (art. 2°). Si hubiera faltantes de comprobantes, se debe efectuar una nota de descargo, a consideración de la Dirección General. (art. 3°). El faltante de comprobantes respaldatorios se considera una falta grave y se toma como irresponsabilidad en el desempeño de la función y dará motivo a posibles sanciones disciplinarias (art. 4°)

²⁰ Disposición 19 DGAI del 14/10/02. Dispone que el control de las conciliaciones de pago, será competencia de la Jefatura del sector Legales. A dicho fin se debe emitir diariamente un listado con las conciliaciones de pago del día y se realizará el control con los talones físicos. Y debe informar la agente a la DGAI los casos en los que se detecten errores o faltantes de comprobantes.



varias relacionadas con las faltas, actas, citaciones, pagos de multas, etc, son confeccionadas por el sector de "Sistemas" y por la "Dirección Control de Infracciones". El control de la recaudación es realizado por el área de "Sistemas" y por el "Departamento Control de Gestión". En los tres supuestos antedichos se advierte también falta de conexión entre los sectores involucrados en el ejercicio de la función superpuesta. Por último, se observa superposición en el reciclado de actas, tarea que es efectuada habitualmente por el área de "Sistemas", pero también, en ocasiones, por el "Departamento de Atención al Público".

Procedimientos

5. Insuficiencia y, en muchos casos, inexistencia de normas emanadas del Organismo relevado que definan circuitos y procedimientos de actuación y normas básicas de control interno. La dirección General no emitió norma alguna que regule, por ejemplo, los procedimientos relacionados con los siguientes aspectos:

- 5.1. Actualización del Padrón de Automotores: al respecto, el memo s/nº en noviembre de 2001, no obstante disponer que "... para la realización de modificaciones en el padrón de titulares de automotores, se debe actuar de acuerdo a las normas ya establecidas....", no se pudo constatar la existencia de dicha normativa ²¹.

- 5.2. Tampoco se ha dictado acto administrativo alguno que designe al personal autorizado para acceder al sistema informático y producir modificaciones (altas, bajas, transferencias, otras) advirtiéndose que a los fines de informar al respecto, la Dirección General debe recurrir a la Ute TTI-GMS ²².

- 5.3. Conciliación (acción consistente en dar de baja la deuda por multa del sistema informático en virtud de la acreditación del pago

²¹ Memo S/Nº de la DGA-2001 (noviembre de 2001) Motivo: Comunicación al personal s/modificación del padrón de titulares y reciclado de actas. Para la Dirección Gestión Operativa y Oficina de Sistemas. El memo dispone que para la realización de modificaciones en el padrón de titulares de automotores, se debe actuar de acuerdo a las normas ya establecidas, actualizar todos los datos que contiene el mismo y presentar a la Oficina de Sistema la documentación que se detalla: a) Cuando el cambio de titularidad requiera el reciclado de actas, se confeccionará el formulario de reciclado de actas. En el mismo se constatará letra y número de dominio del vehículo y las letras y números de las actas a reciclar. Contendrá el apellido, nombre, firma y ficha del agente interviniente el cual será acompañado por el apellido, nombre, firma y ficha del Jefe de área con la fecha de la operación. El formulario de reciclado, deberá estar acompañado por la constancia autorizada por la cual se realizó el cambio del padrón automotor. Cuando se realice la modificación al padrón de titulares y no sea necesario reciclar actas, se procederá a entregar la documentación que respalda el trámite en la Oficina de Sistemas. b) La oficina de sistemas arbitrará los medios necesarios para resguardar y archivar en forma ordenada el material presentado por los agentes del área de atención al público. Los agentes de las áreas intervinientes se notificarán de acuerdo al anexo I que acompaña el memo.

²² Interrogado al respecto por la Auditoría General, mediante nota, la Dirección General responde que "...el listado ha sido solicitado a la empresa UTE TTI...."



63
[Handwritten signature and stamp]

64

por el infractor con el comprobante respectivo): inexistencia de norma que establezca en forma clara y completa la modalidad de su realización, documentación habilitante, etc. Las Disposiciones que se dictaron (Nº 25 del 21/11/01, Nº 19 del 14/10/02²³) están referidas en general, al control de la "conciliación" y no a su operatoria. La Disposición Nº 17 del 24/5/01²⁴ resulta insuficiente por cuanto solo contempla algunos aspectos del trámite a efectuar en los Centros de Gestión y Participación.

- 5.4. Tampoco se ha dictado acto administrativo alguno que designe al personal autorizado para efectuar el trámite de la conciliación. También en este caso, a los fines de informar al respecto a esta AGBA, la Dirección General debe recurrir a la Ute TTI-GMS²⁵.
- 5.5. Reciclado de actas (transferencia de la multa): el memo s/nº de noviembre de 2001, referido en el ítem 5.1) contempla el formulario a presentar en el "Sector de Sistemas" en los casos en que el cambio de titularidad en el Padrón implique un reciclado de acta, pero no establece en forma clara la autoridad competente a dicho fin, la documentación requerida, ni el procedimiento pertinente.
- 5.6. Remisión de las actas al controlador: la única normativa que regula estos aspectos es la ley Nº 591, la cual establece en el art. 7º la remisión de las actuaciones al controlador una vez vencido el plazo previsto en el art. 5º (40 días desde la notificación de la intimación de pago voluntario)²⁶ sin que el presunto infractor haya efectuado el pago voluntario o comparecido. La Dirección General relevada no fijó pautas de procedimientos, ni se determinaron los

²³ Disposición 25/DGAI/01 del 21/11/01. Dispone el procedimiento obligatorio para efectuar las conciliaciones de pagos. Consecuentemente, dispone que las conciliaciones se pueden efectuar únicamente por los usuarios autorizados, no pudiendo conciliar agentes que no estén autorizados (art. 1º). Al finalizar la tarea laboral, deben emitir un listado de las conciliaciones efectuadas en el día, por duplicado y adjuntar los comprobantes respaldatorios, sean talones o fotocopias de pagos en cajas de Tesorería, bancos, pago fácil, etc. Se debe controlar el listado de conciliación contra los comprobantes ante el agente receptor del Depto. Descentralización, firmando una copia como recibido conforme y sin faltantes de los comprobantes. (art. 2º). Si hubiera faltantes de comprobantes, se debe efectuar una nota de descargo, a consideración de la Dirección General. (art. 3º). El faltante de comprobantes respaldatorios se considera una falta grave y se toma como irresponsabilidad en el desempeño de la función y dará motivo a posibles sanciones disciplinarias (art. 4º). Disposición 19 DGAI del 14/10/02. Dispone que el control de las conciliaciones de pago, será competencia de la Dra. Formiga (Jefa del sector Legales). A dicho fin se debe emitir diariamente un listado con las conciliaciones de pago del día y se realizará el control con los talones físicos. Y debe informar la agente a la DGAI los casos en los que se detecten errores o faltantes de comprobantes.

²⁴ Disposición 17/DGAI/01 del 24/5/01. Dispone que las conciliaciones diarias deben realizarse solo en los casos que fuesen pagos voluntarios efectuados en el día y en ese Centro de Gestión. Los mismos deben llevarse a cabo con los talones de pago y al fin del día deben coincidir con el listado soporte, adjuntando al mismo cada talón respaldatorio (art. 1º). Si el pago hubiese sido realizado con anterioridad a la fecha, se podrá efectuar la conciliación siempre y cuando se encuentre retenido en ese Centro el Talón de pago respaldatorio, para luego adjuntarlo en el listado soporte al fin del día, de no ser así, si el mismo fue girado a la DGAI, no podrá efectuarse la conciliación y el infractor deberá presentarse en la sede central. (art. 2º). De no coincidir la cantidad de talones con el total del listado soporte, deberá enviar una nota de descargo, aclarando los motivos por los cuales no se remite el talón de pago conciliado por dicho sector (art. 3º).

²⁵ En efecto, interrogado al respecto por la Auditoría General, mediante nota, la Dirección General responde que "...el listado ha sido solicitado a la empresa UTE TTI...."

²⁶ Ley 591, art. 7º: "Vencido el plazo previsto en el art. 5º sin que el presunto infractor o infractora haya efectuado el pago voluntario o comparecido, la Dirección General Administrativa de Infracciones remitirá las actuaciones al/la controlador/a Administrativo/a de Faltas quien cursará nueva citación mediante notificación fehaciente...."

agentes o sectores intervinientes en dicho proceso, ni se especifica la documentación a remitir, etc.

- 5.7. Plan de facilidades de pago: la Dirección General tampoco dictó norma alguna que establezca el procedimiento para la cancelación de las multas por infracciones de tránsito pasibles de acceder al beneficio de sistema de pago voluntario a través del plan de facilidades de pago según lo establecido en la ley 786²⁷.
- 5.8. Mandatarios: no obstante la atribución reglamentaria conferida por Decreto 2321/GCBA/99, art. 9º²⁸, la Dirección General no ha dictado disposición alguna que regule aspectos procedimentales para el tratamiento de las deudas emergentes de multas no abonadas cuya gestión de cobro compete al mandatario.
- 5.9. No se pudo constatar también la existencia de disposición alguna emanada del Organismo relevado destinada a regular los procedimientos implementados respecto a los siguientes aspectos:
- a. eliminación de la multa del sistema al efectivizarse su correspondiente cancelación;
 - b. emisión de certificado de libre deuda;
 - c. entrega y rendición de formularios de actas por los organismos competentes para su labrado;
 - d. recolección, informatización, archivo, etc del acta;
 - e. observaciones del acta,
 - f. fracaso de las notificaciones al presunto infractor
- 5.10. No se ha emitido acto administrativo alguno que establezca el personal autorizado para suscribir los certificados de libre deuda.
- 5.11. No se pudo constatar la existencia de disposición alguna que contenga directivas a las U.T.E.S contratadas ("TTI-GMS", "Itrón" y "Meiler") en lo que atañe al cumplimiento de sus obligaciones²⁹
- 5.12. Con relación a los procedimientos implementados por el Organismo en ejercicio de su responsabilidad primaria

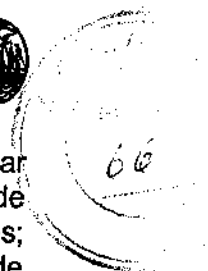
²⁷ La ley 786 del 20/6/02 establece el régimen de facilidades de pago para multas por infracciones de tránsito pasibles de acceder al beneficio del sistema de pago voluntario (hasta 24 cuotas mensuales iguales y consecutivas y con un monto mínima de \$ 25). La norma dispone que cuando se trate de infracciones que se hubiesen transferido a los mandatarios la Dirección General establece el procedimiento para su cancelación según Decretos 612/97, 1574/97 2323/99 y 42/02.

²⁸ El Decreto 2321/GCBA/99 regula el procedimiento de transferencia de la deuda, por multas de faltas aplicadas, a los mandatarios. El art. 9º refiere a los Organismos de aplicación en cuyo marco establece que la Dirección General Administrativa de Infracciones y la Procuración General son los organismos de aplicación y tienen facultad de reglamentación.

²⁹ Pese a que el contrato para la comprobación de infracciones de tránsito mediante el uso de medios inteligentes fue celebrado por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y Tránsito y Transporte, la Cláusula 10 del acta acuerdo de noviembre de 2001 dispone que dicho organismo y la DGAI controlarán el desempeño de las actividades del contratista.



65



(administrar el sistema de pagos voluntarios de multas; actualizar el padrón de automotores y la actividad de procesamiento de datos; extender certificados de libre deuda de infracciones; aportar la información necesaria para el juzgamiento de infracciones –según Decreto 2055/GCBA/01-, citación al infractor, sorteo y remisión al controlador –según ley 591-), caben las siguientes consideraciones:

- a. Entrega de formularios: no se implementaron procedimientos tendientes a exigir la rendición pertinente de los formularios de actas (usados y supuestamente anulados) entregados a las diversas reparticiones con competencia para su labrado³⁰.

Los procedimientos diseñados e implementados para el tratamiento de la falta y administración del pago voluntario, que motivan la observación del punto 5)-12) b)(se concentra en la "UTE TTI-GMS" la recolección de las actas labradas y su carga al sistema informático) imposibilitan que el Organismo registre y controle la cantidad de formularios no utilizados por las diversas reparticiones.

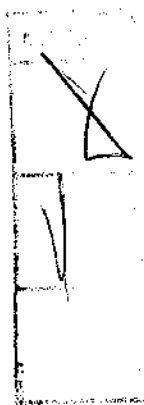
Dicha información la suministra la contratista "UTE TTI-GMS" quien cuenta con un registro acumulado desde 1994 y no discriminado año por año, mes por mes.

Cabe advertir también que, según se desprende de la información suministrada por la contratista, existen casos de reparticiones que no efectúan la rendición de los formularios recibidos desde 1994, con formularios de actas "sin usar" (total al 6/11/02: 28.613). No obstante ello, continuaron exigiendo la entrega de formularios y el Organismo remitiéndoselos.

- b. Recolección e informatización de actas: los procesos de recolección de actas labradas manualmente de las reparticiones pertinentes, de su respectiva carga al sistema informático y de intimación al presunto infractor, son ejecutados por la contratista ("UTE TTI-GMS") sin la intervención de la Dirección General. Se exceptúan de lo expuesto las actas en las que se dispuso la retención del automóvil y/o documentación o secuestro de la mercadería.

Tampoco se implementaron acciones de control, por parte de la Dirección General, respecto a los procesos antedichos.

³⁰ Al tiempo de concluir las tareas de campo, el organismo informó que el sector "Entrega de formularios" decidió sujetar la remisión de los mismos a la rendición pertinente. No obstante, no se dictó ninguna norma al respecto así como tampoco obra constancia de su exigencia.



66

67

- c. Observación del acta: no se verifican controles de los procesos implementados por la "UTE TTI-GMS", en virtud de los cuales resuelve observar, por eventuales defectos formales, el acta labrada manualmente. En estos casos, no se emite la citación al presunto infractor y el acta es remitida al sector "Archivo Operativo" para su envío a la Unidad Administrativa de Control de Faltas a los fines de su consideración por el controlador, quien tiene legalmente la atribución de disponer el archivo de la actuación por defecto formal del acta³¹.

Sin perjuicio de lo expuesto, se advierte asimismo que, en función de lo descripto en la observación 5. 12, punto e., el acta solo es considerada por el controlador si el infractor comparece. Teniendo en consideración que en tales casos la citación no se efectúa, será excepcional el supuesto de comparecencia y consecuentemente, la mayoría de las actas prescribirán por falta de tratamiento.

En lo que respecta a las actas labradas por control fotográfico, se observa un apartamiento de lo dispuesto en la ley 591 art. 2º (atribuye al controlador la facultad de disponer el archivo de las actuaciones por defectos formales) por cuanto, en los hechos, es el área de "Sistemas" quien dispone la invalidación del acta por defecto formal. Cabe advertir también que resultan insuficientes los procedimientos de control implementados respecto a la invalidación del acta por el área de "Sistemas".

Por otra parte, en los casos de observación del acta manual no se implementan procesos de subsanación tendientes a mantener la validez del acta, si fuera ello posible. Tampoco se pudo constatar que se inicien, en caso de corresponder, procesos tendientes a deslindar responsabilidades de quien resultara el autor o causante de la invalidez del acta.

Desde otra perspectiva, se advierte que a los fines de la certificación de servicios para el pago a las contratistas Utes "Itrón" y "Meller", en la información respecto a la cantidad de actas emitidas por control fotográfico se incluye las actas posteriormente invalidadas..

Por último, el Organismo no lleva un registro unificado de las actas "observadas" y de las "invalidadas ". Tampoco se

³¹ Ley 591, Art.2º: "Funciones. El/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas decide, mediante resolución fundada, teniendo facultades para: a."Disponer el archivo administrativo de las actuaciones por defectos formales en las actas de infracción, o por acreditación de la inexistencia de la falta imputada;..."

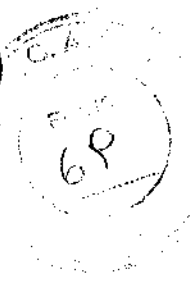
elaboran estadísticas oficiales al respecto a los fines de su tratamiento y solución.

- d. Citación al Infractor: no se implementan acciones de control respecto a la validez o nulidad y la eficacia o fracaso de las citaciones que, a los fines de la notificación de la imputación de la falta, la Dirección General debe cursar al presunto infractor según lo dispuesto en la ley 591³². Dicha citación es efectuada por la contratista "UTE TTI-GMS" en el supuesto de acta manual y por las U.T.E.S "Itrón" y "Meller" en el caso de acta por "control fotográfico". Ante el fracaso de la citación, el acta queda "en espera" en el sistema hasta que, en función de la actualización del Padrón de Automotores, se constate un nuevo domicilio o un nuevo propietario.
- e. Tratamiento del acta de falta: en los casos de faltas con sanción de multa sujetas al sistema de pago voluntario, el acta labrada es considerada por el orientador (del Departamento "Atención al Público" de la DGAI) o, en su caso, remitida al controlador (de la Unidad Administrativa de Control de Faltas) a los fines de su consideración, solo frente a la comparecencia del presunto infractor en la sede o en cualquiera de las delegaciones de la Dirección General o, en su caso, frente al pago de la multa por correo o giro postal. De tal modo, en los hechos, la falta imputada se archiva y, transcurrido el plazo correspondiente, prescribe ante la incomparecencia del presunto infractor.

Lo expuesto implica un apartamiento de lo preceptuado en la ley 591, en cuanto establece que, vencido el plazo del art. 5º (la DGAI debe notificar, dentro de los 90 días, al presunto infractor de la existencia de actas de infracción que se le hubiesen labrado e intimarlo para que, dentro del plazo de 40 días corridos desde la notificación, efectúe el pago voluntario o comparezca a requerir la intervención de la Unidad Administrativa de Control de Faltas), sin que el presunto infractor haya efectuado el pago voluntario o comparecido, la Dirección General Administrativa de Infracciones debe remitir las actuaciones al controlador administrativo de faltas para que efectúe una nueva citación mediante notificación fehaciente (art. 7º).

- 5.13. Característica del sistema: conforme lo observado en el ítem precedente, 5. 12, punto e) se advierte que el sistema de

³² Ley 591, art. 5º: La DGAI debe notificar, dentro de los 90 días, al presunto infractor de la existencia de actas de infracción que se le hubiesen labrado e intimarlo para que dentro del plazo de 40 días corridos desde la notificación efectúe el pago voluntario o comparezca a requerir la intervención de la Unidad Administrativa de Control de Faltas



tratamiento de la falta y administración de pago voluntario, tal como se ha implementado, prioriza la detección de la falta - labrado del acta - sobre el proceso consecuente, es decir, la aplicación y ejecución de la sanción e ingresos de recursos al erario público.

- 5.14. Recaudación: los procedimientos implementados no garantizan un control suficiente de lo recaudado por la Dirección General a través de los diversos entes recaudadores. El "Departamento Control de Gestión" solo recibe del Banco Ciudad y Pago Fácil un listado con los pagos efectuados por los diversos conceptos (multas, certificados de libre deuda) y no los comprobantes físicos que lo acreditan.
- 5.15. Actualización del Padrón de Automotores: falta de control en los procedimientos tendientes a actualizar el Padrón de Automotores:

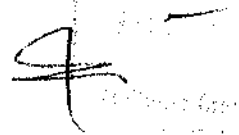
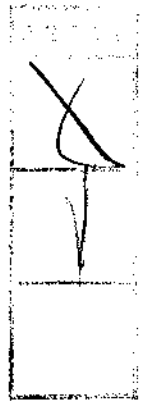
La falta o insuficiencia de la normativa que asigna funciones y regula los procedimientos conlleva, por un lado, a que la acción de actualizar el Padrón de Automotores por denuncias de venta presentadas se la atribuyan diversos sectores y la ejerzan otros y, por el otro, a una diversidad de procedimientos implementados a dicho fin.

En efecto, de hecho, la actualización del Padrón se lo atribuye y la realiza el sector de "Sistemas" (con las denuncias de venta que le remite el orientador) y el sector de "Legales" (con la información que recibe del Registro de Propiedad Automotor y, previa autorización del controlador, con las denuncias de ventas que le acerca el orientador).

No obstante, y sin perjuicio de la escasa claridad del texto, según Memo s/nº de noviembre de 2001 pareciera atribuirse dicha función a la "Dirección Gestión Operativa", acción que ésta ejerce a través de los orientadores del Departamento de Atención al Público (incluyen las modificaciones directamente con las denuncias de ventas que le presentan).

Sumado a lo expuesto, se observa que a los fines de su ejercicio, el sector de "Legales" se ajusta a lo dispuesto en la Resolución 12 de la UACF del 18/3/02, según la cual es el controlador de la Unidad Administrativa de Control de Faltas (no el orientador de la Dirección General Administrativa de Infracciones, según lo recomendara la Procuración General mediante dictamen 3837 del 26 de octubre de 2001)³³ el que debe analizar la denuncia de

³³ Disposición 12/UACF/2002 del 18/3/02 (actualización del padrón por denuncia de ventas) La Dirección General Administrativa de Infracciones formula, a consideración de la Procuración General, una propuesta acerca del procedimiento a seguir por parte de los controladores cuando el presunto infractor presenta un documento de



venta y disponer la fecha a partir de la cual rige el cambio de titularidad en el padrón que administra la Dirección General Administrativa de Infracciones.

No obstante, dicho procedimiento no es cumplimentado por el sector de "Sistemas" y el "Departamento de Atención al Público" quienes actualizan el Padrón de Automotores sin requerir la autorización del controlador.

Asimismo, no obstante las irregularidades detectadas (transferencia de la multa al dueño anterior o a otro modificando el número de documento o introduciendo uno ficticio), el Organismo no arbitró medidas suficientes tendientes a prevenir la comisión de las mismas. Sólo emitió el memo s/nº ya referido en la observación 5.1 y 5.5, el que, conforme se advirtiera, no establece pautas para la actualización del Padrón de Automotor³⁴, ni una regulación completa para el reciclado de actas³⁵.

Tampoco dispuso la realización de una auditoría del sistema informático para detectar y eliminar sus debilidades, no obstante que, según manifestaciones del área de "Sistemas", se detectaran nuevas irregularidades consistentes en cambios "automáticos" de titularidad sin documentación respaldatoria que surgen de procesos de modalidad "batch" disparados por "UTE TTI-GMS" en horarios nocturnos en algunos C.G.P (Centros de Gestión y Participación Ciudadana), accediendo los infractores al certificado de Libre Deuda como consecuencia de este tipo de registración. Irregularidades que, conforme lo manifestara la Dirección General

"denuncia de venta" de fecha anterior a la de la comisión de la infracción que se pudiera haber efectuado con el automotor. Mediante dictamen 3837 del 26 de octubre de 2001 la Procuración General dispone que cuando quien comparezca ante el Controlador Administrativo de Infracciones demuestre fehacientemente que transfirió el automotor con el que se cometió la presente infracción previo a la comisión de la misma, y pese a ello, el comprador no realizó la transferencia a su nombre (no obstante resultar una obligación a su cargo) y, en consecuencia el transmitente denunció su venta por ante el Registro del Automotor, resulta oportuno proceder de acuerdo con la propuesta elevada por la DGA pero con las siguientes salvedades. Que el controlador verifique que la denuncia de venta se encuentre debidamente intervenida por el Registro de la Propiedad Automotor y cumpla con los requisitos prescriptos por la normativa aplicable en la materia. Que de dicho instrumento surja fehacientemente que la fecha de venta del rodado así como la fecha en que se denunció la venta del mismo, resulten anteriores a la fecha de comisión de la presunta infracción por parte del comprador denunciado. Que la baja del compareciente de los padrones pertinente se ordene por el "controlador" y no por el "orientador". En función del dictamen antedicho se dicta la Disposición 12 de la Unidad Administrativa de Control de Faltas estableciendo que cuando el acta de comprobación contiene imputaciones posteriores a la fecha de presentación en el Registro del Automotor de la denuncia de venta, los controladores ordenarán, en sus resoluciones, el desglose de las actas en ese estado para su reprocesamiento por parte de la DGA. Si el presunto infractor comparece ante la DGA y exhibe dicho documento (con los requisitos que establece la misma resolución en el art. 1º: nombre y apellido del comprador, domicilio y nº de documento de identidad), la citada repartición debe verificar en el padrón Munidgai (internet) si ya está tomada la información. En caso afirmativo concluirá el trámite. Si no está actualizado el padrón (y no hay actas pendientes) se genera un legajo con un número de demorado idéntico al que obra en la citada denuncia de venta para que el controlador analice el documento y disponga la fecha a partir de la cual rige el cambio de titularidad en el padrón que administra la DGA. En este caso el controlador resolverá el archivo del legajo.

³⁴ Memo s/nº de noviembre de 2001 solo refiere a que "... para la realización de modificaciones en el padrón de titulares de automotores, se debe actuar de acuerdo a las normas ya establecidas...". Ver a su respecto observación

³⁵ Memo s/nº de noviembre de 2001 refiere básicamente a un formulario a presentar en el "Sector de Sistemas" en los supuestos en que el cambio de titularidad en el Padrón implique un reciclado de acta.

fueron subsanadas, y que, según el área de Sistemas persisten (Observación 1)-3).

- 5.1.6. Reciclado de actas: sin perjuicio de la falta de claridad e insuficiencia regulatoria del memo s/nº de noviembre de 2001, conforme se observara en 5.1, se advierte un incumplimiento de lo dispuesto en el mismo por cuanto, en ocasiones, los orientadores efectúan el reciclado de las actas (transferencia de la multa) en el sistema informático de modo directo, informando al área de "Sistemas" recién al día siguiente de su concreción y, en ciertos supuestos, sin la documentación respaldatoria, generándose el procesamiento del registro en el sistema de la "UTE TTI-GMS" sin que el área de "Sistemas" tenga conocimiento o haya intervenido en el mismo.
- 5.1.7. Conciliación (acción consistente en dar de baja la deuda por multa del sistema informático en virtud de la acreditación del pago por el infractor con el comprobante respectivo): no resultan suficientes los procedimientos de control que se implementan en los procesos de conciliación:
- a. En algunos supuestos, se efectúan conciliaciones de pago y se emite el certificado de libre deuda sin verificar la acreditación del depósito correspondiente por parte del ente recaudador ("Área Emisión Certificados de Libre Deuda" en ocasiones efectúa conciliaciones provisorias a los fines de emitir el certificado de libre deuda; "Departamento Atención al Público" efectúa la conciliación respecto a los pagos efectuados en su sede y hasta octubre de 2002, el "Departamento Control de Gestión" le autorizaba la conciliación sin verificar la acreditación del pago. Asimismo, el "Departamento Control de Gestión" recibe los pagos de multas efectuados a través de un cheque o giro postal y, sin esperar su acreditación, se remite al infractor, mediante correo postal, la constancia de pago de la multa).
 - b. No obstante las irregularidades detectadas (conciliaciones sin comprobantes de pago), los procesos implementados por la Dirección General implican, fundamentalmente, un control posterior al proceso de conciliación (Disposición 25/DGAI/2001 (21/11/01) y Disposición 19-DGAI-02 (14/10/02) y no un control preventivo de la eventual irregularidad.

En efecto, se observa que son diversas las áreas que efectúan el control del trámite de conciliación ("Departamento Entes Descentralizados," "Departamento Atención al Público" y "Sector Legales"). No obstante, dichos procesos solo implican

confrontar, diariamente, comprobantes de pago (que según Disposición 25, pueden ser fotocopias) con el listado de su detalle, pero no se verifica la acreditación de los fondos en el ente recaudador.

- 5.18. Estadísticas: se advierte la confección de estadísticas por diversos sectores, en algunos casos para uso interno ("Sistemas", "Entrega de Talonarios", "Personal", "Dirección Control de Infracciones") que no son utilizadas por la Dirección General ni confrontadas entre los sectores que las realizan y con la información elaborada las empresas contratistas (Anexo IV).
- 5.19. Mandatarios: no se efectúa el seguimiento de la falta remitida al mandatario:
- Los mandatarios no cumplimentan y la Dirección General no exige lo dispuesto en el Decreto 2321/GCBA/99 (Art. 8º)³⁶
 - El Organismo no lleva un registro unificado de todos los certificados de deuda remitidos a los mandatarios (El sector "Mandatarios" lleva un registro en soporte papel e informático de los certificados de deuda remitidos diariamente, pero no uno unificado).

6. Otras Debilidades detectadas

1. Procedimiento judicial

El juzgamiento de los expedientes de faltas que se remiten a la Justicia Contravencional en Comisión es atendido solamente en aquellos supuestos que no admitan demora (art. 2º ley 591), supuesto que se configura cuando la suspensión transitoria de los procedimientos produce gravamen de imposible reparación ulterior (Resolución 185/CM/2001). La falta de tratamiento de la causa conduce a la prescripción de la misma.

2. Contrataciones

³⁶ Art 8º Dentro de los 10 días de radicada la demanda, los mandatarios deben comunicar a la Procuración General y a la Dirección General Administrativa de Infracciones las fechas de inicio de los juicios, las carátulas de los autos, el Juzgado interviniente y el número de causa. Asimismo, comunicarán las decisiones judiciales firmes, ya sea, rechazando o haciendo lugar a la pretensión fiscal, proporcionando la información en soporte magnético, de acuerdo con el diseño y especificaciones técnicas que disponga cada organismo).



- 2.1. No surgen constancias que, a los fines de abaratar costos, se haya evaluado la posibilidad y/o conveniencia que la Dirección de Imprenta del GCBA tenga a su cargo la impresión de los formularios de actas.

3. Presupuesto y Contabilidad

- 3.1. El inventario de bienes correspondiente al periodo 2001 se remitió a la Dirección General de Contaduría en setiembre de 2002, debiendo hacerlo el 28 de febrero (Decreto del 31 de agosto de 1935, Municipal 15.260/96 y cláusula transitoria tercera de la ley 70). Si bien, conforme lo manifestara el Organismo, la mora se debió a la transferencia de jurisdicción, lo cierto es que el tiempo de aquella ha resultado excesivo.

6. RECOMENDACIONES

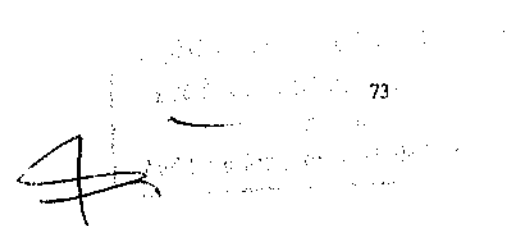
- 1) A los efectos de garantizar el control interno se recomienda:

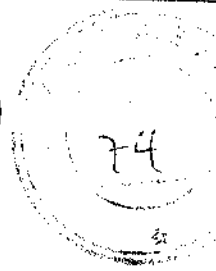
a. Estructura . Funciones

1. Hasta tanto se apruebe una estructura orgánico funcional con su respectivo organigrama, definición de todas las unidades de organización, asignación de responsabilidades primarias y acciones, disponer de las acciones pertinentes a los efectos de definir y atribuir competencias a las respectivas áreas, asignar funciones al personal y delimitar responsabilidades.
2. Implementar procedimientos a los fines de garantizar una adecuada y fluida relación entre las diversas unidades de organización que se estructuran en el Organismo.

a. Procedimientos

1. Elaborar y dictar normas que definan circuitos y procedimientos de actuación y normas básicas de control interno. En dicho marco, procurar, fundamentalmente, una regulación clara y completa de los siguientes aspectos: actualización del Padrón de Automotores, conciliación, reciclado de actas, remisión de las actas al controlador, plan de facilidades de pago, seguimiento de la falta en gestión del mandatario, eliminación de la multa del sistema por su correspondiente cancelación, emisión de certificado de libre deuda, entrega y rendición de formularios de actas por los organismos competentes para su labrado, recolección, informatización, archivo, etc del acta, observaciones del acta y fracaso de las notificaciones al presunto infractor.





3. Implementar procedimientos tendientes a verificar la persistencia de eventuales irregularidades en los procesos de gestión y administración de las faltas y promover las acciones pertinentes a los efectos de deslindar responsabilidades e iniciar sumarios y/o denuncias penales en caso de corresponder.
4. Implementar procedimientos tendientes a garantizar el control interno y los servicios prestados por las U.T.E.s contratistas. Especialmente se recomienda:

- a. Entrega de formularios: implementar procedimientos tendientes a exigir la rendición de los formularios de actas (usados y supuestamente anulados) entregados a las diversas reparticiones con competencia para su labrado y a condicionar la entrega de los mismos a dicha rendición.

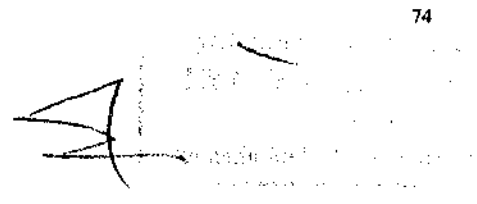
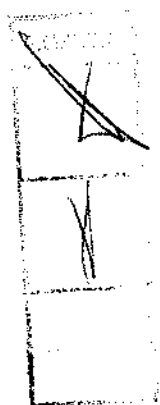
Llevar un registro y controlar la cantidad de formularios no utilizados por las diversas reparticiones e implementar procedimientos tendientes a deslindar responsabilidades, en caso de corresponder.

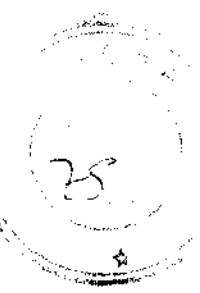
- b. Recolección e informatización de actas: Implementar procedimientos o acciones tendientes a diversificar en diferentes sujetos, áreas o agentes los procesos de recolección de actas labradas de las reparticiones pertinentes, de su respectiva carga al sistema informático y de intimación al presunto infractor
- c. Observación del acta: Implementar acciones de control respecto de las observaciones que la UTE TTI-GMS efectúa de las actas por eventuales defectos formales

Diseñar procedimientos que garanticen el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la ley 591, art. 2º, en lo que se refiere a la competencia del controlador para archivar actuaciones por defectos formales de las actas.

Llevar un registro unificado de las actas observadas y de las invalidadas y ejecutar procesos de subsanación de los errores formales y, de corresponder, procedimientos tendientes a deslindar responsabilidades.

- d. Citación al infractor: Implementar acciones de control respecto de la validez o nulidad y eficacia o fracaso de las citaciones que al presunto infractor.
- e. Tratamiento del acta de falta: Diseñar e implementar un procedimiento que garantice el tratamiento de la falta en todos los





supuestos y no solo en los casos en los que comparezca el presunto infractor y que, consecuentemente, se ajuste a lo preceptuado en la ley 591 art. 7º (vencido el plazo del art. 5º, sin que el presunto infractor haya efectuado el pago voluntario o comparecido, la Dirección General Administrativa de Infracciones debe remitir las actuaciones al controlador administrativo de faltas para que efectúe una nueva citación mediante notificación fehaciente).

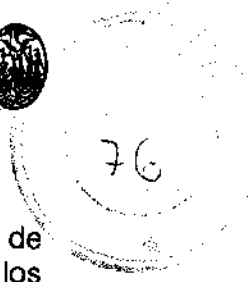
- f. Recaudación: Implementar procedimientos tendientes a garantizar la eficacia del control de lo recaudado por la Dirección General a través de los diversos entes recaudadores.
 - g. Actualización del Padrón de Automotores. Reciclado de actas: Diseñar y ejecutar procedimientos tendientes a garantizar que el acceso y eventual modificación del Padrón de Automotores, transferencias, y baja de las multas se efectúe siempre, ante la existencia de documentación original y auténtica que lo acredite y por personal idóneo para su evaluación.
- Disponer de auditorías del sistema informático para detectar y eliminar eventuales debilidades.
- h. Conciliación: Diseñar e implementar procesos tendientes a que la conciliación y, en su caso, emisión del certificado de libre deuda, solo resulte factible con la previa verificación del depósito de los fondos pertinentes en el ente recaudador.
 - i. Estadísticas: Confeccionar estadísticas, por los diversos sectores del Organismo, confrontarlas y utilizarlas a los efectos pertinentes.
 - j. Mandatarios: Exigir a los mandatarios el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 2321/GCBA/99 (Art. 8º: Dentro de los 10 días de radicada la demanda, los mandatarios deben comunicar a la Procuración General y a la Dirección General Administrativa de Infracciones las fechas de inicio de los juicios, las carátulas de los autos, el Juzgado interviniente y el número de causa. Asimismo, comunicarán las decisiones judiciales firmes, ya sea, rechazando o haciendo lugar a la pretensión fiscal, proporcionando la información en soporte magnético, de acuerdo con el diseño y especificaciones técnicas que disponga cada organismo).

Llevar un registro unificado de todos los certificados de deuda remitidos a los mandatarios a los fines de efectuar un control a su respecto.

2) Contrataciones



4



1. A los fines de abaratar costos, analizar y evaluar la conveniencia de utilizar los servicios de la Dirección de Imprenta para la impresión de los formularios de actas.

3) Presupuesto y Contabilidad

1. Remitir el inventario de bienes a la Dirección General de Contaduría dentro de los plazos establecidos en la normativa (Decreto del 31 de agosto de 1935, Municipal 15.260/96 y cláusula transitoria tercera de la ley 70).

Recomendaciones a la Auditoría de la Ciudad de Buenos Aires

- 1) Efectuar un relevamiento y auditoría en la Unidad Administrativa de Control de Faltas a los efectos de efectuar un análisis completo de los procedimientos involucrados en la gestión y administración de las faltas y pago voluntario.
- 2) Realizar una auditoría del sistema informático llevado por la UTE TTI-GMS a los fines de constatar aspectos vinculados con el procesamiento de la información, y, por ende los procedimientos implementados para la administración de la falta y pago voluntario. Y a los efectos de verificar la configuración de eventuales irregularidades, conforme lo informara el sector de "Sistemas".
- 3) Efectuar una auditoría de las contrataciones con la UTE TTI-GMS y las Utes "Itrón" y "Meller" a los efectos de verificar cuáles son las obligaciones y derechos de las partes, su cumplimiento y los procedimientos que implementan las contratistas a dicho fin y a los efectos de confrontar dicho marco contractual con los procedimientos relevados e implementados por el Organismo analizado.

Conclusión

El sistema implementado para el tratamiento de las faltas, tal como está diseñado, prioriza su detección por sobre el consecuente seguimiento del acta de falta labrada y la eventual recaudación por la multa aplicada.

Conllevando lo expuesto a la paradójica consecuencia de que solo se tratan las faltas cometidas por aquellos ciudadanos que manifiestan su



76
4

voluntad de pago, prescribiéndose las de los omisos a cumplimentar con sus obligaciones.

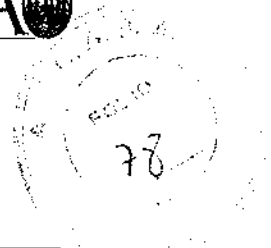
El sistema importa asimismo procedimientos que adolecen de insuficiencias en el control, resultando por ello vulnerable a eventuales maniobras contrarias a los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ejemplo de las cuales resultan las oportunamente detectadas por la Dirección General.

Importa por último el sistema un poder casi exclusivo sobre la información generada, así como una concentración de operaciones en poder de las empresas contratadas con carencia de un control eficiente por parte de la Dirección General.

Lic. MATÍAS BARROETAVEÑA
Presidente
Auditoría General
de la Ciudad de Buenos Aires

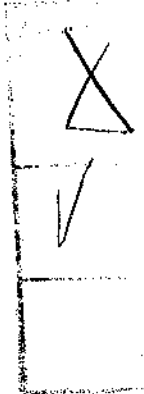


77



ANEXO I

MUESTRA



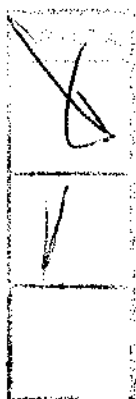
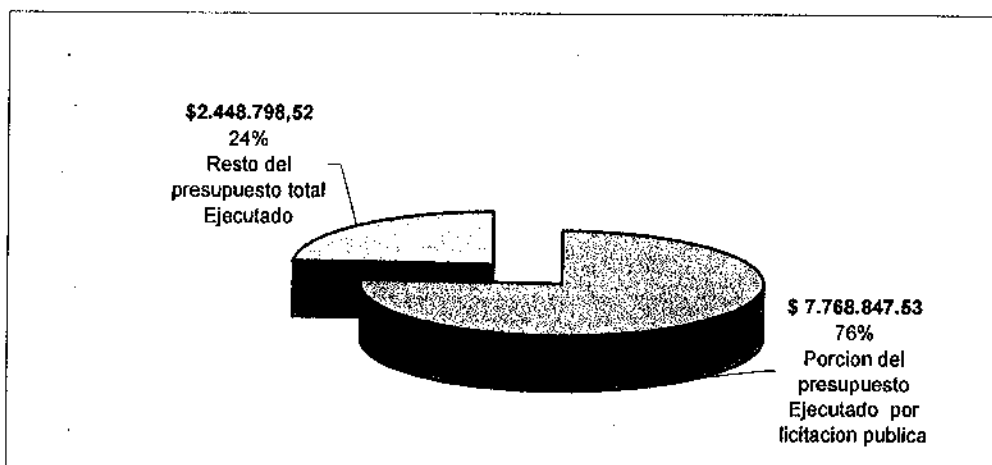
Departamento Actuaciones Contables
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.




**DIRECCIÓN
GENERAL ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES**

**LICITACION PUBLICA SELECCIONADA AÑO 1999 Y SU
REPRESENTACION EN EL UNIVERSO AUDITADO**

- INCISO 3-SERVICIOS NO PERSONALES-SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES-



Departamento de Infracciones Colegiadas

INFORME FINAL

de la

Auditoría Gral. de la Ciudad de As. As.



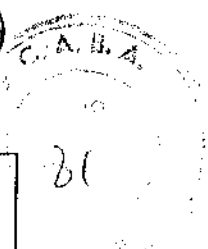
ANEXO II

PROCEDIMIENTOS



7

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



DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES
PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Procedimientos Aplicados y su detalle pormenorizado.

a) Recopilación y análisis de la normativa relacionada con (Cuadro normativo-Anexo III)

- ✓ Creación y estructura del Organismo.
- ✓ Competencia y funciones del Organismo.
- ✓ Contratación de Bienes y Servicios.
- ✓ Ejecución presupuestaria.
- ✓ Aspectos Impositivos.

b) Entrevistas con los siguientes funcionarios y personal del Organismo:

- ✓ Director General (Dr. Lautaro E. Erratchu).
- ✓ Director de Gestión Operativa (Sr. Raúl Mongelo).
- ✓ Director de Control de Infracciones (Sr. Ferrari).
- ✓ Personal Administrativo (Cdr. Leonardo Paseko).
- ✓ Jefa de División de Libre Deuda y Pago voluntario (Sra. Claudia Marinaro).

c) Otras entrevistas:

- ✓ Director de Planificación y Ejecución Financiera de la GCBA -Tesorería (Dr. Horacio Panagio)
- ✓ Contador de TTI-Tecnología, Telecomunicaciones e Informática SA-GSM S.A.(UTE)(Dr. Norberto Macri)

c) Verificación y análisis de informes y documentación proporcionados por el organismo auditado inherentes a :

- ✓ Estructura actual y proyecto. (Anexo III) (Organigramas)
- ✓ Misiones y funciones.
- ✓ Normativa que lo regula.
- ✓ Descripción sintética de actividades en la entidad.
- ✓ Objetivos y metas propuestos por el organismo.
- ✓ Procedimientos de compras.



Departamento Asesorías Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. Ar

- ✓ Planificación.
- ✓ Presupuesto aprobado.
- ✓ Listado de contrataciones.
- ✓ Listado de ejecución presupuestaria por partidas subparcializado.
- ✓ Registro de afectaciones preventivas.
- ✓ Recursos materiales.
- ✓ Cantidad de personal asignado.
- ✓ Informes de otras auditorías.
- ✓ Domicilio de otras sedes.
- ✓ Informe general de funcionamiento del "Servicio integral de procesamiento y distribución de faltas municipales y sus correspondientes citaciones", "Círculo de una acta de infracción" y "Control de Gestión", de la UTE, correspondiente a la licitación pública seleccionada.
- ✓ Registros que llevan.

c) Relevamiento de las áreas y de los circuitos administrativos involucrados en la celebración y ejecución de las contrataciones de servicios en general.

d) Evaluación del Control Interno.

d) Verificación y análisis de informes y documentación proporcionados por otros organismos que se detallan a continuación:

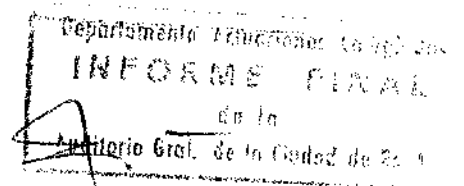
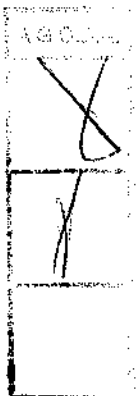
- Dirección General de Contaduría General (Listado de transacciones del año 1999, Expedientes Nro. 95.735/90 y 103.413/94, Carpetas/ Actuaciones de pagos año 1999, Listado de cuenta corriente desde el año 1990 a la fecha de TTI -Tecnología, Telecomunicaciones e Informática S.A. -GSM SA (UTE).
- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal Secretaría de Gobierno.
(Listado de contrataciones de servicios, modificaciones presupuestarias, Antecedentes de la Licitación pública).
- Dirección General de Tesorería.(Nº. de cajas de documentos pagos año 1990 a la fecha, e ingresos total mensual de las recaudaciones de la DGAI durante el año 1999)..

Dirección de Gestión Pública y Presupuesto (metas físicas aprobadas para el año 1999, para la DGAI).

TTI-Tecnología, Telecomunicaciones e Informática S.A.-GSM S.A. UTE (cronograma de pagos efectuados desde el inicio del contrato a la fecha especificando fechas, montos, y número de factura abonada y facturas pendientes a la fecha).

Departamento Actuaciones Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoría Genl. de la Ciudad de Bs. A.

- Departamento de Contrataciones dependiente de la DGTA y Legal (Preguntas varias sobre el relevamiento de las contrataciones en general).
 - Haciendas y Finanzas (Antecedentes licitación publica)
 - Secretaría de Gobierno (Antecedentes licitación publica)
 - Secretaría de Obras y Servicios Públicos del Gobierno de la Ciudad (Antecedentes de la licitación pública).
 - Procuración General (Informe del Procurador General Adjunto de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, del 03/01/91 (Fojas 225/228 del Expte. N° 95.735/90)
- e) Cruzamiento de la información contenida en los listados de contrataciones proporcionado por el Organismo auditado, listado de movimientos por partida subparcial suministrado por Contaduría General, y la documentación respaldatoria contenida en las carpetas/actuaciones de pago, aspectos impositivos por el periodo 1999, en sus etapas preventiva, provisoria, definitiva y cumplida. (Anexo IV) (Circuito de pagos UTE)
- f) Revisión de la información referida de la recaudación mensual de la DAI, por el año 1999 y su confrontación con lo registrado en Tesorería.
- g) Análisis de los expedientes administrativos Nros. 95.735/90 y 103.413/94 conteniendo los antecedentes de la licitación publica seleccionada, adjudicada **"TTI Tecnología, Telecomunicaciones e Informática S.A. GSM S.A. Unión Transitoria de Empresas"** cuyo objeto inicial fue el de "Prestación del Servicio Integral de procesamiento y distribución de faltas municipales y sus correspondientes citaciones y la emisión de licencias de conductor mediante la provisión de los recursos y equipos centrales y periféricos de computación y con sus correspondientes sistemas operativos, sistemas aplicativos y los servicios adicionales como corte, doblado y distribución de documentación y otros procesos respectivos", adjudicada por Decreto N° 355, del 12 de Febrero de 1991 y a la fecha sigue prestando servicio al organismo.
- h) Pruebas globales y verificaciones aritméticas.
- i) Control de deuda confrontando el listado de pagos suministrado por "TTI Tecnología, Telecomunicaciones e Informática S.A. GSM. S. A. UTE", con las actas de acuerdo (planes de pagos) y el listado de cuenta corriente proporcionado por contaduría, todo desde el año 1990 a la fecha.
- j) Verificación de las registraciones de Sueldos y Aportes y contribuciones por la UTE para los periodos 1999/00.



1. Se verificó el cumplimiento de las registraciones de Sueldos abonados al personal que ocupa la UTE según el Contrato Licitatorio. Dichas registraciones son asentadas en el un libro rubricado ante el Ministerio de Trabajo y Acción Social, de acuerdo con lo prescripto por el Art. 52 de la Ley 20.744 y modificatorias.

2. Se corroboraron las presentaciones de las Declaraciones Juradas y los pagos respectivos a los Aportes y contribuciones del personal registrado en el libro mencionado en el punto precedente.

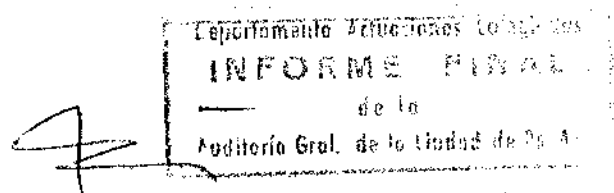
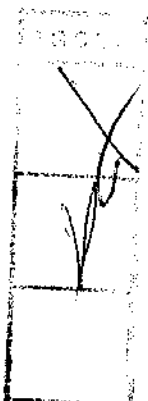
Cabe mencionar, que esta verificación que fuera realizada por esta Auditoría, debería realizara la M.C.B.A. de acuerdo con el Art.19- (Régimen de Personal), del Contrato de concesión respectivo.

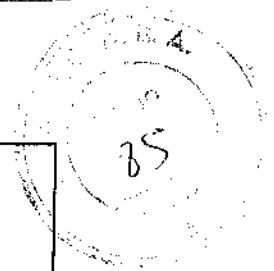
k) Análisis de las contrataciones de servicios.

1- El estudio se limita a los aspectos legales y financieros de las contrataciones.

2- La selección de la muestra se planifica sobre la base de las Notas AGCBA Nro.1388/00 -Dirección General de Infracciones -y DGINST N° 311/00 a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Gobierno, quienes suministraron listado de contrataciones efectuadas.

Por otra parte, fue informado que la única contratación de servicios existente a la fecha es la licitación publica adjudicada originalmente a la empresa ITACO - ARTHUR ANDERSEN- TTI (UTE), según Decreto N° 355 del 12/02/91.





ANEXO III

CUADRO NORMATIVO



Departamento Admisiones Colegios
INFORME FINAL
a la
Auditoria Gral. de la Ciudad de Bs. As.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES

CUADRO NORMATIVO

Fecha	Nº Resol./Dec./Ley	Síntesis
08/01/71	Decreto Nº 60/71	Estructura y funciones del tribunal municipal de faltas.
31/08/72	Decreto Nº 5720/72	Reglamento de las contrataciones del estado. Modificase Contabilidad Pública – Contrataciones – Reglamentación del capítulo VI de la Ley de contabilidad – Derogación del Decreto 6900/63 – Incluye Modificaciones de los decretos 825/88, 827/88 y 2293/93.
05/06/77	Decreto Nº 2595/77	Apruébase estructura, misiones y funciones de la municipalidad de la ciudad Bs. As.
24/10/77	Decreto Nº 5100	Apruébase estructura, misión y funciones de la dirección administrativa de infracciones.
29/03/82	Decreto Nº 1685/82	Modificase la estructura Orgánica Funcional de la Dirección Administrativa de Infracciones en el área de la Secretaría de Gobierno.
24/04/85	Decreto Nº 3210/85	Facultase a la Dirección General Administrativa de Infracciones para actualizar montos de multas.
23/05/86	Decreto Nº 2387/86	Fijase remuneraciones a los Directores Generales y Adjuntos de Informática e Infracciones y otorgase un suplemento adicional por función sícd.
29/05/90	Decreto Nº 2973/90	Llámesese a licitación pública para la concesión del servicio de procesamiento informático de actas de comprobación de faltas y de licencias de conductor.
1991	Resolución Nº 3419/DGI	Régimen de facturación y registración.
05/02/93	Decreto Nº 180/93	Incorpórase a partir de la vigencia del Decreto Nº 2659/02 (BM Nº 19410) en jurisdicción de la Secretaría de Gobierno, la Dirección General administrativa de Infracciones, bajo la dependencia de la Subsecretaría de Gobierno.
05/02/93	Decreto Nº 180/93	Incorpórase la Dirección General Administrativa de Infracciones a la Secretaría de Gobierno.
29/09/93	Decreto Nº 1540/93	Determinase que el personal de la Justicia Municipal de Faltas y la Dirección General Administrativa de Infracciones percibirán una bonificación por productividad.
24/08/96	Decreto Nº G.C.B.A 225	Denomínase " deuda ex-Municipalidad de la ciudad de Buenos Aires" a las obligaciones contraídas por la ex.-municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y crease la comisión de verificación de créditos de la ex - Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
30/08/96	Resolución Nº	Apruébase formularios que deberán ser presentados por proveedores que registren acreencias pendientes de pago ya vencidos o en

27

Departamento Infracciones Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoría Genl. de la Ciudad de B.A.

	932/00	ejecución, suscriptos con la ex MCBA antes del 06/08/96, o en caso contrario, detalle de facturación impaga por prestación o suministros brindados antes de la mencionada fecha.
30/08/96	Decreto N° 160/96	Declarase intervenida la Dirección General Administrativa de Infracciones, dependiente de la Subsecretaría de Gobierno, con la finalidad de regularizar su funcionamiento y designase interventor al Dr. Raúl Mario Yalovetzky.
13/12/96	Resolución N° 56/96	Establécese que el personal de la Dirección General Administrativa de Infracciones deberá usufructuar las licencias ordinarias correspondientes al período 1996-1997 durante el mes de enero de 1997 en un 70 de su dotación.
30/12/96	Decreto N° G.C.B.A 880	Apruébase el proyecto de convenio de prórroga a suscribirse con el contratista ITRON S.A., ITACO S.A. Y TTI S.A. UTE.
30/12/96	Resolución N° 5430/96	Normas para la imputación de los créditos presupuestarios.
14/08/97	Decreto N° 977 Pub. B.O. 266 del 26/08/97	Retención del impuesto a los ingresos brutos.
14/11/97	Ordenanza N° 52.236	Reordenamiento administrativo.
04/12/97	Resolución N° 342/97	Establecese que el personal de la Dirección Administrativa de Infracciones deberá usufructuar las licencias ordinarias en su mayoría en el mes de enero de 1998. Establecese normas para excepciones, de acuerdo a la Feria Judicial de la Justicia de Faltas. disponese guardias.
01/01/1998	Resolución N° 2784/DGI	Régimen de retención del impuesto a las ganancias
27/12/98	Ordenanza N° 43.311	Normas permanentes de ejecución del presupuesto general de gastos y cálculos de recursos.
04/01/99	Decreto N° 13/99	Déjase sin efecto artículo del Decreto que designa a cargo de la firma de despacho de la Dirección General Administrativa de Infracciones, dependiente de la Secretaría de Gobierno, al Subsecretario de Gobierno Dr. Jorge Enríquez. Disponese el cese de la Dra. Raquel Guinzburg como Directora General Adjunta de Coordinación Legal e Institucional de la Secretaría de Educación; designase a la misma Directora General Administrativa de Infracciones.
04/01/99	Resolución N° 01/99	Encomiéndase al Director General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas Dr. Esteban Centanaro (h), la firma del despacho correspondiente a las Direcciones Generales Administrativa de Infracciones y de Asuntos Políticos e institucionales, mientras dure la ausencia de su titular.
18/01/99	Ley N° 149	Créditos sancionados en el año 1999.
18/01/99	Decreto 45/GCBA	Distribución de créditos aprobados por la Ley 149.
13/12/99	Decreto N° 2323/99	Cobro de las deudas surgidas de las sentencias firmes de la justicia de faltas. La dirección general administrativa de infracciones tendrá a su cargo la organización, supervisión y contralor del procedimiento.
13/12/99	Decreto N°	Establéscase que las Dirección General Administrativa de

Departamento Asesorías Legales
INFORME
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

	2323/99	infracciones tendrá a su cargo la organización, supervisión y contralor del procedimiento para el cobro de las deudas surgidas de las sentencias firmes de la justicia de faltas.
21/12/99	Decreto N° S/n	Patentes sobre vehículos en general. Se considera condonada la deuda de todos los vehículos con mas de 10 años de antigüedad y que sean entregados para su desguace y compactación por sus propietarios.
25/01/2000	Decreto N° 54	Apruébase las normas anuales de ejecución y aplicación del presupuesto general. De la administración del gobierno de la ciudad de Bs. As., ejercicio fiscal 2000.
02/05/2000	Decreto N° 569/00	Disponese en el ámbito de la Secretaria de Gobierno, la transferencia de Daniel Trapani a la Dirección General Administrativa de infracciones del (reno).
08/06/2000	Decreto N° 835/00	Crease la Dirección General Adjunta Administrativa de Infracciones, dependiente de la Secretaria de Gobierno, la que tendrá nivel A, grado 02. Designase a la Dra. Maria Cabiche como Directora General Adjunta Administrativa de Infracciones.
03/08/2000	Decreto N° 1310/00	Asignase adicional selectivo y transitorio por función superior, a la Dirección General Administrativa de Infracciones dependiente de la Secretaria de Gobierno.
03/08/2000	Decreto N° 1310/2000	Secretaria de Gobierno. Asignase a la dirección general administrativa de infracciones el adicional selectivo y transitorio por funciones superior.
18/08/2000	Decreto N° 1448/00	Aceptase renuncia presentada por la Dra. Maria Cabiche al cargo de Directora General Adjunta Administrativa de Infracciones de la Subsecretaria de Gobierno.
19/09/2000	Decreto N° 1611/00	Designase a diversos agentes como personal de la planta del Gabinete de la Dirección General de Administración de Infracciones Dependiente de la Secretaria de Gobierno.
29/09/2000	Resolución N° 291/00	Ratificase el Decreto de necesidad y urgencia N° 1-GCBA-2000.



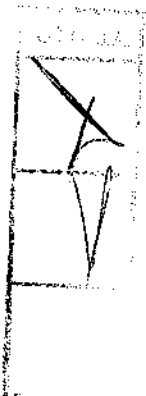
Departamento Admón. Gen. de la
INFORME
 de la
 Auditoría Genl. de la Ciudad de Bs. As.



ANEXO IV

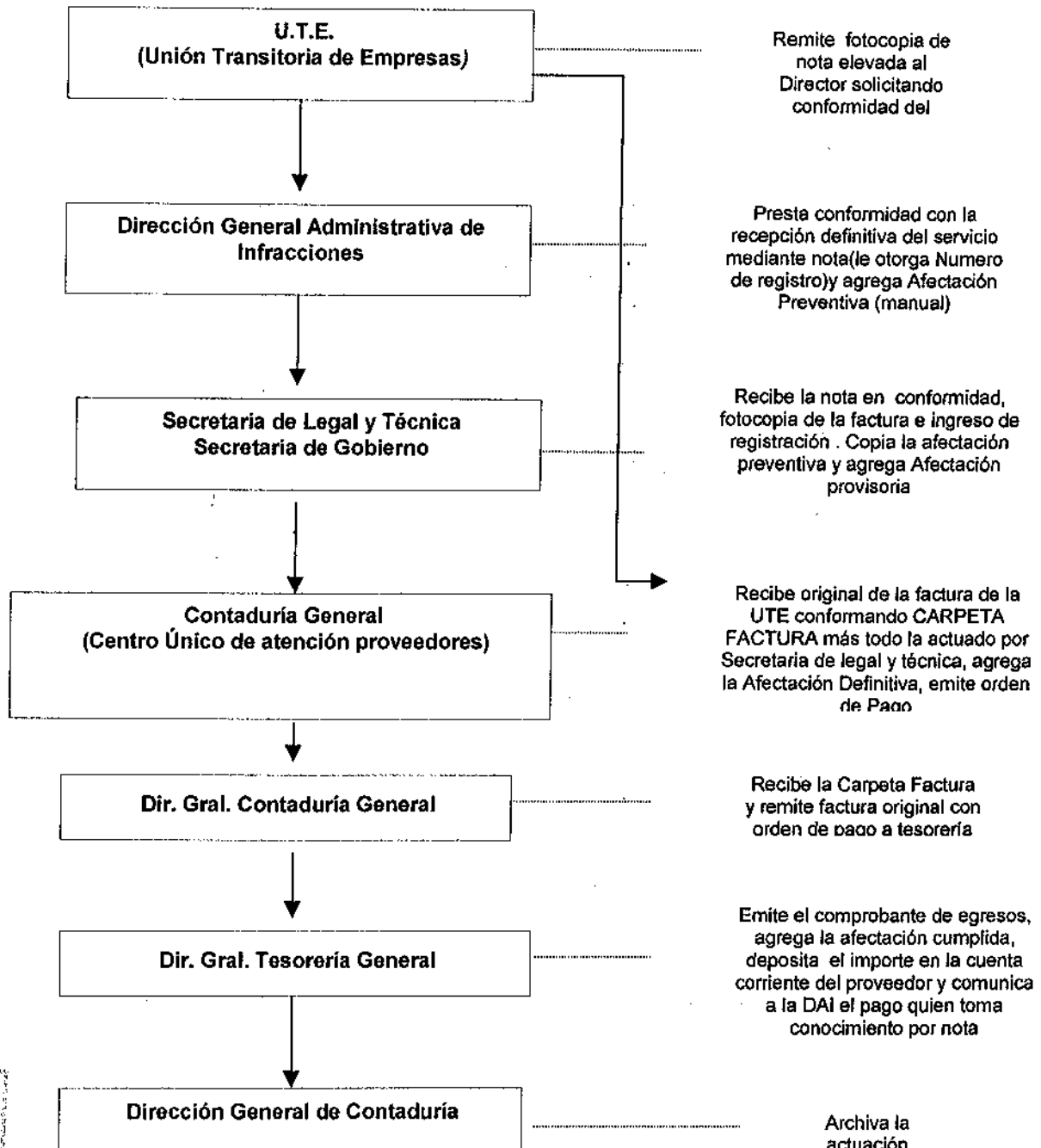
CIRCUITO DE PAGOS

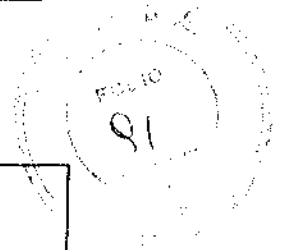
TTI.Tecnologia , Telecomunicaciones
e Informatica S.A.GSM S.A. Union Transitoria de Empresas



Departamento Asociaciones Celulares
INFORME FINAL
de la
Auditoria Gral. de la Ciudad de B. A.

**DIRECCIÓN
GENERAL ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO REFERIDO A LA EMPRESA
LICITATARIA
AÑO 1999**





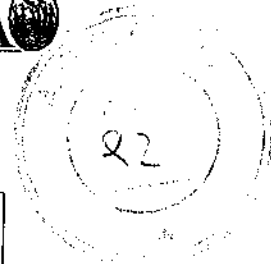
ANEXO V

**ESTRUCTURA
APROBADA**

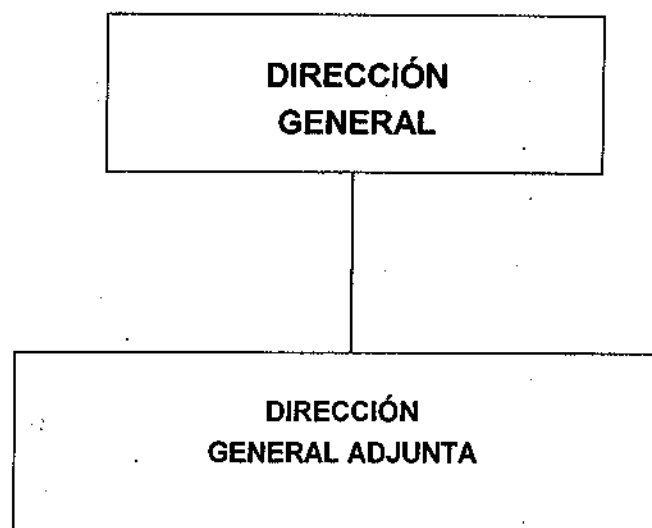


7

Departamento de Instrucciones de los
INFORME FINAL
de la
Auditoria Gral. de la Ciudad de Buenos Aires



**DIRECCIÓN
GENERAL ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES
ESTRUCTURA APROBADA**



1
X
11

7

Departamento de Infracciones de la Ciudad de Buenos Aires
INFORME FINAL
de la
Auditoría Genl. de la Ciudad de Bs. As.

93

ANEXO VI

ESTRUCTURA

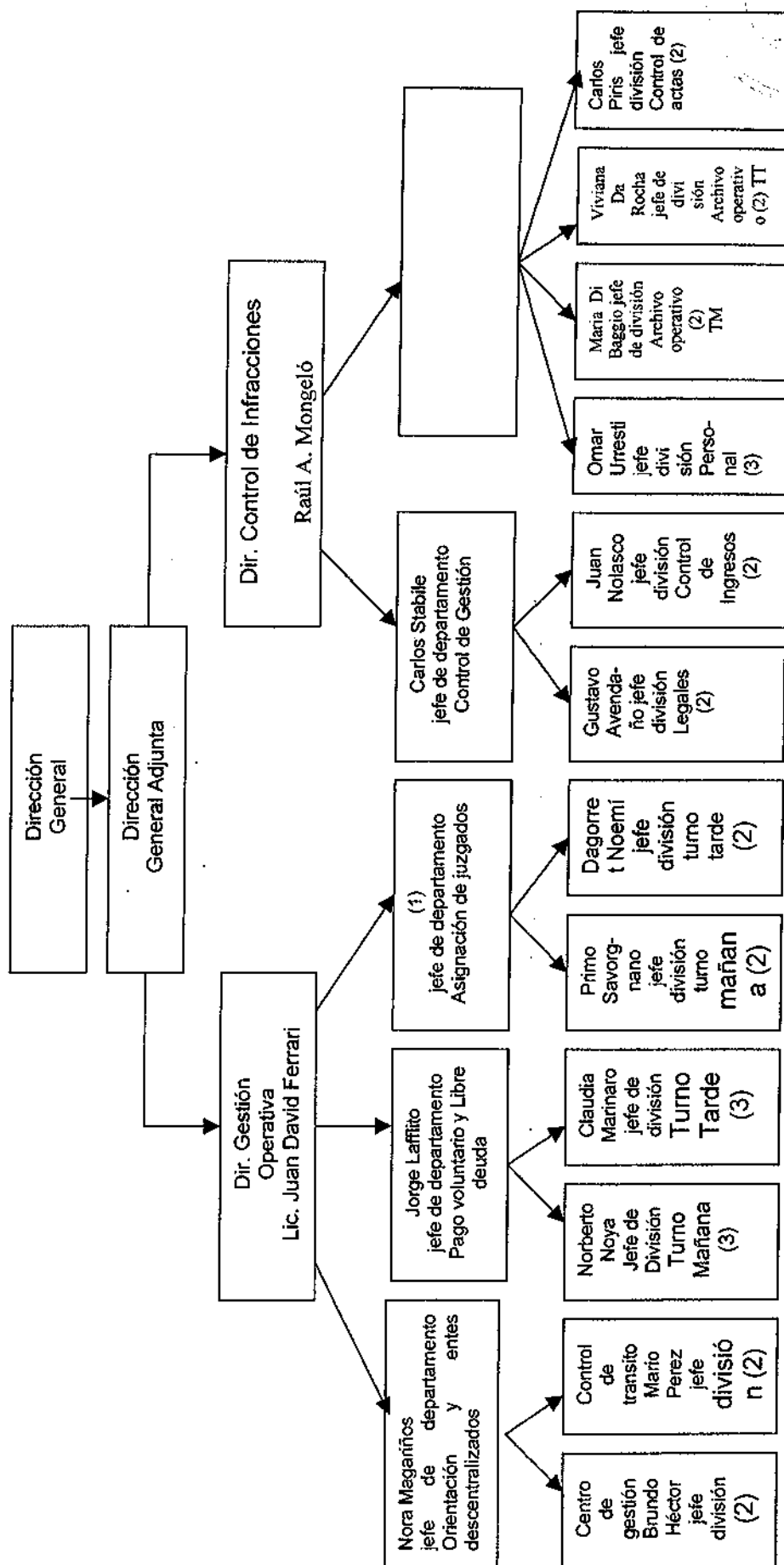
INFORMAL



Departamento de Estudios y Análisis
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.



DIRECCIÓN
GENERAL ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES
ESTRUCTURA INFORMAL



25

ANEXO VII

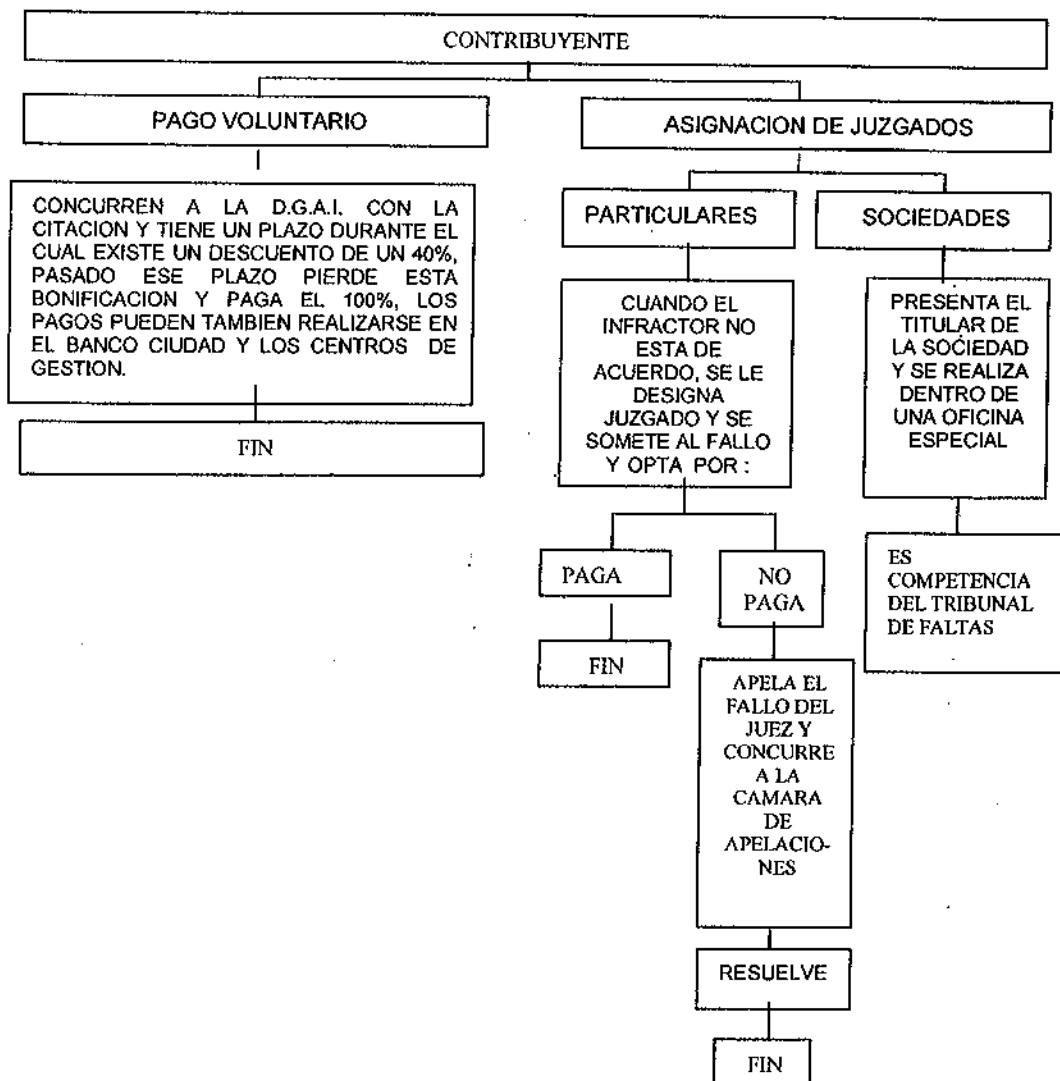
CIRCUITO DE PAGO VOLUNTARIO Y ASIGNACION DE JUZGADOS



4

Departamento de Justicia
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

**DIRECCIÓN
GENERAL ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES
CIRCUITO PAGO VOLUNTARIO Y ASIGNACIÓN DE JUZGADOS**



*Circuito informado por Sra. Marinero Claudia (Jefa de División de Libre deuda y pago voluntario)

AGCBAO

Departamento Troncal (6-15) 2016
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gen. de la Ciudad de Tlax.
4

97

ANEXO VIII

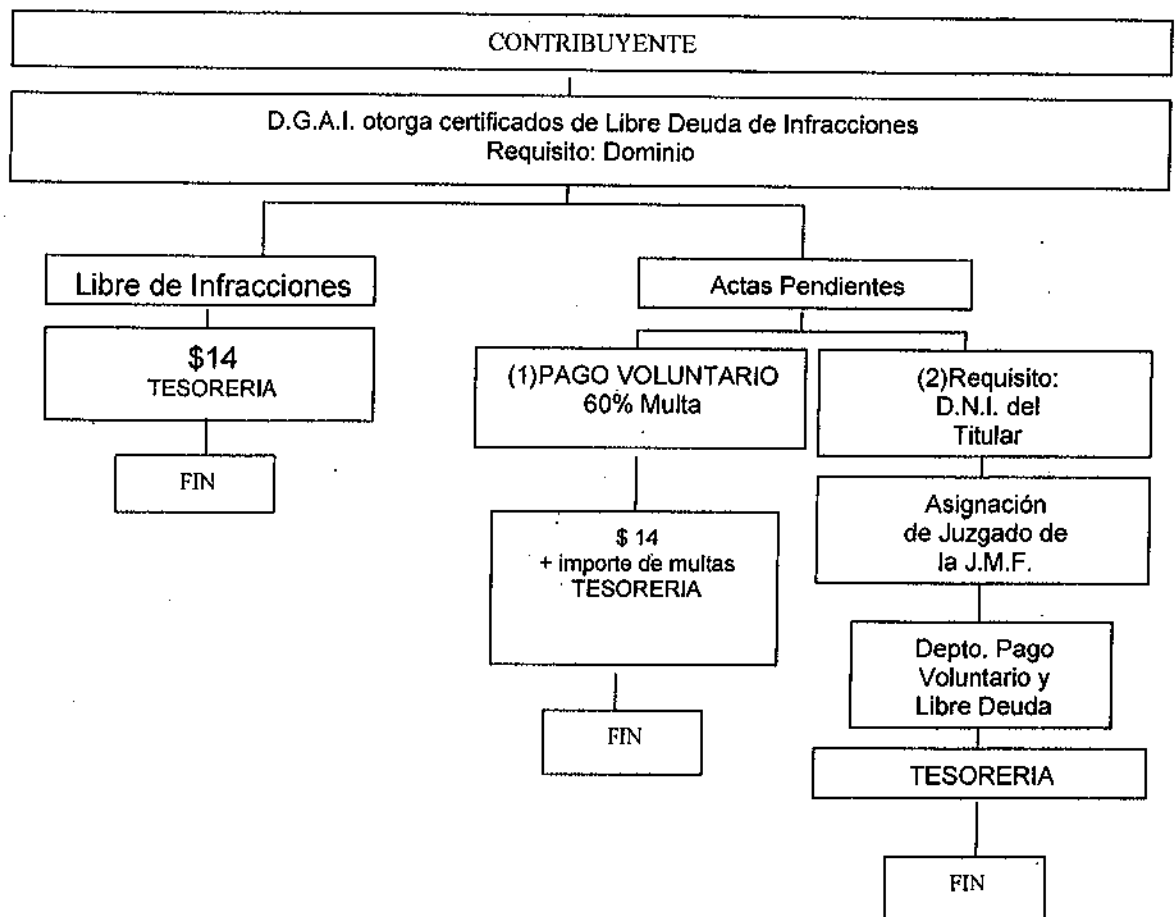
CIRCUITO DE LIBRE DEUDA

☒
☒
☐

Departamento Conservación del Patrimonio
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES

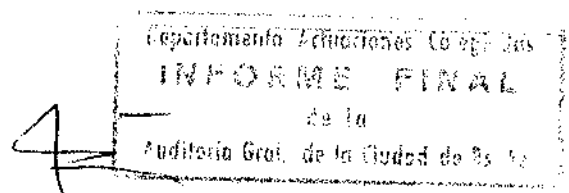
CIRCUITO DE LIBRE DEUDA DE INFRACCIONES



*Circuito informado por Sra. Marinero Claudia (Jefa de División de Libre deuda y pago voluntario).

(1): Pago voluntario cuando hay actas pendientes, antes de que llegue la citación, o bien cuando llega, si se abona dentro de los 15/20 días; se le concilia el pago, paga timbrado y abona.

(2): Renovación de registro de conductor o tarjetas magnetizadas para taxi, cuando existan actas pendientes, en el caso de que no existan infracciones abona solo el libre deuda.



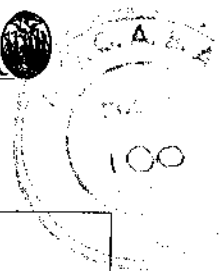
22

ANEXO IX

**CIRCUITO POR EXTRAVIO O CAMBIO DE RUBRO
LIBRO DE HABILITACION COMERCIO**



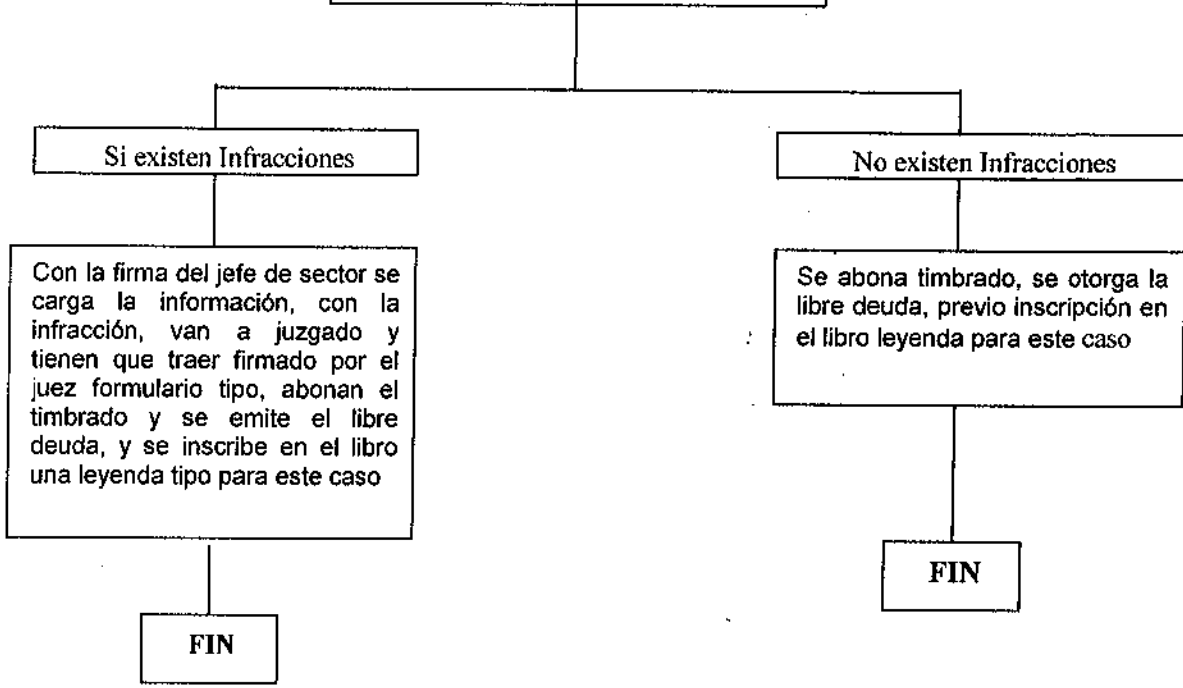
Departamento de Estudios Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoria Gen. de la Ciudad de B. A.



**DIRECCIÓN
GENERAL ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES

CIRCUITO LIBRE DEUDA COMERCIO**

Se completa el formulario Nro.181 de la Dirección General de verificaciones y habilitaciones. Dirección industria, comercio, locales especiales y vía publica zona "A"



*Circuito informado por Sra. Marinero Claudia (Jefa de División de Libre deuda y pago voluntario)



Departamento de Abogados
INFORME FINAL
de la
Auditoría Genl. de la Ciudad de Bogotá