

“2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

INFORME FINAL DE AUDITORIA

Con Informe Ejecutivo

PROYECTO N° 5.10.03

Registro de Obras Públicas y Privadas

Buenos Aires, Septiembre de 2011.

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Presidente

Dra. Sandra Bergenfeld

Auditores Generales

Dr. Santiago de Estrada

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. Paula Oliveto Lago

Lic. Josefa Prada

Dr. Juan Carlos Toso

CÓDIGO DE PROYECTO: 5.10.03

NOMBRE: Registro de Obras Públicas y Privadas.

TIPO DE AUDITORIA: Legal y Financiera.

OBJETO: Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastros.

OBJETIVO: Controlar aspectos legales de los procedimientos seguidos en el proceso de compras y contrataciones. Asimismo verificar el proceso de selección de los profesionales verificadores de obras y del control del cumplimiento de sus funciones.

ALCANCE: Verificar el cumplimiento de los procedimientos utilizados para el otorgamiento de las adjudicaciones, contrataciones y compras. Constatar los procedimientos de selección de los profesionales verificadores de obras y del cumplimiento de sus funciones.

PERIODO BAJO EXAMEN: 2009.

JURISDICCIÓN: 26 – Ministerio de Justicia y Seguridad.

Unidad Ejecutora: 8370 – Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 30 – Registro de Obras Públicas y Privadas.

Equipo designado:

Directora de Proyecto: Dra. María Fernanda Mina.

Auditora Supervisora: Dra. Sandra Fumarola.

Aprobado por Unanimidad en sesión de Colegio de Auditores Generales de fecha 27 de Septiembre de 2011.

RESOLUCION AGC N° 302/11

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Septiembre de 2011.
Código del Proyecto	5.10.03
Denominación del Proyecto	Registro de Obras Públicas y Privadas.
Período examinado	2010
Programas auditados	<u>JURISDICCIÓN</u>: 26 – Ministerio de Justicia y Seguridad. <u>Unidad Ejecutora</u>: 8370 – Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro. <u>PROGRAMA PRESUPUESTARIO</u>: 30 – Registro de Obras Públicas y Privadas.
Objetivo de la auditoría	Controlar aspectos legales de los procedimientos seguidos en el proceso de compras y contrataciones. Asimismo verificar el proceso de selección de los profesionales verificadores de obras y del control del cumplimiento de sus funciones.
Alcance	Verificar el cumplimiento de los procedimientos utilizados para el otorgamiento de las adjudicaciones, contrataciones y compras. Constatar los procedimientos de selección de los profesionales verificadores de obras y del cumplimiento de sus funciones
Período de desarrollo de tareas de auditoría	Junio 2010 /Febrero de 2011.
Limitaciones al alcance	No hubo limitaciones al alcance
Aclaraciones Previas	La primera aclaración que debemos realizar es que de acuerdo a la denominación del programa presupuestario objeto de la presente auditoria, puede llamar a confusión el llamado “Registro de Obras Públicas y Privadas”. El mismo no es un registro especial donde se inscribirían las obras públicas y privadas, sino que abarca una cantidad de funciones relativas al control de las obras. Estas actividades están dentro del ejercicio del poder de policía de obras públicas y privadas, nuevas o remodelaciones de arquitectura, llevadas a cabo por la Dirección de Fiscalización y Control de Obras,(DGFyCO) que a la vez depende jerárquicamente de la Agencia Gubernamental de Control. Por otro lado y conforme a las entrevistas realizadas, la Dirección auditada, ejerce el poder de policía sobre obras

	privadas, no públicas. En este último caso el control de las obras públicas estaría bajo la órbita de las áreas donde se realizan esas obras. En relación al objeto, y para una mejor comprensión de los temas puede subdividirse el presente informe en dos partes :1) “Controlar aspectos legales de los procedimientos seguidos en el proceso de compras y contrataciones”. Y 2) el segundo en cuanto a la “verificación del proceso de selección de los profesionales verificadores de obras y del control del cumplimiento de sus funciones. Es por ello que serán analizados en una primera parte del informe las compras y contrataciones y en una segunda parte, el control de los Profesionales de Verificación de Obras. Las compras y contrataciones, se realizan de acuerdo a las facultades y competencias de la Agencia Gubernamental de Control en su carácter de entidad autárquica; las mismas se encuadran dentro de las competencias conferidas por la Ley 2624, de creación de la Agencia Gubernamental de Control. Las compras y contrataciones, las centraliza la AGC, y luego los bienes y servicios que adquiere son enviados mediante la firma del Parte de Recepción Definitiva a la DGFyCO. De acuerdo a los procedimientos de auditoria aplicados, la DGFyCO, solo cuenta con la administración de “Caja Chica”. En relación a los Profesionales Verificadores de Obras, podemos decir a modo de aclaración que hay un sistema reglado denominado Registro de Profesionales Verificadores de Obras. Para acceder al mismo se debe realizar una inscripción previa, luego el Registro procede al sorteo de los mismos en cada obra que requiera la inspección de los profesionales. En cuanto a su contratación, una vez que realizan su trabajo, presentan su factura con los metros inspeccionados conforme a un procedimiento que se explicará en el ítem Régimen de Honorarios; y luego el G.C.B.A abona estos servicios, mediante la acreditación en la cuenta de ahorro. Es una especie de contrato de locación de servicios profesionales, pero sin un contrato previo firmado. Para acceder a este contrato los profesionales tienen la obligación de estar previamente registrado, en el respectivo Registro de Profesionales Verificadores de Obras. Es importante destacar, que la Agencia Gubernamental de Control, obtiene sus ingresos mediante la recaudación de la tasa por la venta de oblea de los extintores o matafuegos. Asimismo obtiene ingresos por la percepción de la Tasa por Verificación de Obras. Ambos ingresos se denominan
--	---

	presupuestariamente Fuente 12.
Observaciones	➤ CONTRATOS DE LOCACIÓN. Archivo de Legajos. 1) De la muestra analizada sobre un total de 142 contratos de locación de servicios, consistentes en 13 legajos archivados en la Agencia de Control Comunal, se observó lo siguiente: En 13 casos (100%) no se encontraba foliado. En 12 casos (92.30%) no se encontró la firma registrada. En 3 casos, no estaba la foto del contratado. En 1 caso no consta el domicilio, en la hoja de presentación. En 6 casos no consta la fecha de inicio del Contrato de Locación. En 2 casos no consta la copia del título declarado, la Fotocopia del DNI, y fotocopia del CUIT. En 3 casos no consta la resolución que aprueba la contratación y en 3 casos no consta el contrato de locación, solo obra constancia del 2do. Semestre. En 6 casos no consta la DDJJ de la Caja de Ahorro abierta en tesorería. En 3 casos no consta la DDJJ de la situación frente a IB. En 13 casos no consta la firma por el titular de las copias de la documentación agregada en el legajo, y tampoco la constancia de vista original. 2) Se observó que de una lista de 20 contratos de locación imputados a la Cuenta 3.4.9 (Servicios Profesionales Técnicos y Operativos) extraídos y seleccionados de una muestra del listado de transacciones de la Contaduría General, solo uno (uno) se encuentra correctamente imputado en la partida presupuestaria pertinente. ➤ REGISTRO DE P.V.O. ARCHIVO DE LOS LEGAJOS. 1) De los 57 Legajos de P.V.O vistos se ha detectado: En el 100 % de los casos analizados no consta agregado

	certificado de reincidencia. En el 63,2% de los casos analizados no consta cargado la fecha de nacimiento del P.V.O, consta como fecha de nacimiento el año 1900. En el 100 % de los casos analizados no consta el Legajo de Sanciones. En el 100% de los casos analizados no consta la DDJJ de los P.VO que no se hallan incursos en las incompatibilidades descriptas en el Art.4. 2) Se observa que el RPVO debería cumplimentar sus misiones y funciones, verificando si los datos aportados por los P.V.O son exactos en lo relativo a las incompatibilidades descriptas en el Art. 4 c) y d) del Decreto 733-G.C.B.A-2000. 3) Tampoco se encuentra en el sistema informático de registro de verificadores, ninguna constancia de los puntos antes mencionados. ➤ PROFESIONALES VERIFICADORES DE OBRA. 1) No existe una apertura del inc.3.4.9 que comprenda únicamente a los pagos de honorarios a los PVO. La falta de una cuenta específica dificulta el control de los pagos realizados, por cuanto se confunden con los correspondientes a los contratos de locación de servicios. 2) En la factura del PVO no especifica el número de verificación y de sorteo. (9 casos)(15,78%). 3) En 5 casos en la factura consta el total cobrado por el PVO lo que dificulta identificar los honorarios individuales a percibir por el PVO de acuerdo a la normativa vigente por cada obra. 4) Sistema Informático. Se observa que la base de datos con que cuenta el RPVO, el sistema a través del cual se realiza el sorteo y registro de las verificaciones de obras, no permite realizar una extracción global de la totalidad de los datos. Solo se pudo acceder a un registro histórico de todas las verificaciones realizadas, pero en la cual solo consta la última actualización de estado de la verificación. Se observa falta de coincidencias entre la información brindada
--	--

	por la DGROC y la DGFYCO/ sector RPVO. Entre la base de expedientes informadas por la DGROC existen 1125 expedientes iniciados en 2009. DeL cruce entre ambas bases, 121 no se encuentran en la base de verificaciones históricas de obras brindadas por la DGFYCO.
Recomendaciones	➤ <u>Archivo de Legajos de Contratos de Locación de Servicios (AGC)</u> Cumplimentar con las normas propias aplicable a la Agencia Gubernamental de Control respecto del contenido de los Legajos del Personal contratado bajo la modalidad de “Contrato de Locación de Servicio”. ➤ <u>Archivo de los Legajos de P.V.O (DGFYCO - Departamento Normativa Especial).</u> Actualizar los Legajos de los P.V.O (tanto el legajo de papel como la información en la base de datos) con el agregado de la siguiente documentación : certificado de reincidencia, fecha de nacimiento, hacer constar las sanciones que eventualmente se apliquen a los P.V.O en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el Legajo, declaración jurada de cada uno de ellos en la cual conste que a la fecha de inicio de la relación contractual con el G.C.B.A no se hallen incursos dentro de las incompatibilidades descriptas en la norma. Conforme el Art.4to. del Decreto 733-GCBA-2000. ➤ <u>Departamento de Normativa Especial</u> El Registro de Profesionales Verificadores de Obras, deberá implementar un sistema de control interno que tenga como finalidad verificar si los datos aportados por el P.V.O a través de los Consejos Profesionales, al momento de la inscripción son exactos en lo relativo a las incompatibilidades al inicio relación contractual con el G.C.B.A. ➤ Efectuar la apertura de cuentas necesarias, en el clasificador presupuestario a fin de poder identificar con claridad los honorarios abonados a los PVO. ➤ Conforme lo establece el Reglamento General de Funcionamiento de los P.V.O, Punto 7. De la

	retribución y su liquidación, en cada factura emitida por el P.V.O deberá especificar con claridad el número de verificación realizada (1,2,3,4) , el número de sorteo, y el domicilio de la obra, como asimismo se deberá Individualizarse los honorarios parciales diferenciándolos de los totales. ➤ Modificar el sistema de registro de verificaciones históricas de obras, de modo que permita a los usuarios del sistema acceder a una consulta integral de datos históricos en forma completa con registro de todas las verificaciones realizadas(1,2,3,4) de una obra. ➤ Implementar los sistemas necesarios para proceder a la unificación de los sistemas de información de la DGROC y la DGFYCO/ sector RPVO.
Conclusiones	En relación a las Compras y Contrataciones que realizó la AGC en el período 2009, se ha explicado en los párrafos precedentes, que la misma centraliza todas las compras de bienes y servicios destinadas a las Direcciones Generales dependientes jerárquicamente, para luego remitir a cada área solicitante (en este caso la DGFYCO) quienes reciben los bienes o servicios mediante la firma del Parte de Recepción Definitiva. La AGC, ha redactado un “Manual de Procedimiento para Compras y Contrataciones”, realizado por la “Dirección General Administrativa y Financiera” que estableció las pautas generales y se han ideado formularios denominados “listas de verificación” para el seguimiento sistemático de cada actuación. Asimismo se verificó que el organismo auditado había previsto sus necesidades operativas en el Plan Anual de Compras y a la finalización de período auditado se elaboró un “Cuadro General de Compras”. En relación al Registro de Profesionales Verificadores de Obras, y de acuerdo a que en el año auditado, la organización, control y supervisión del Registro de Profesionales Verificadores de Obras (P.V.O.), se hallaban dentro de las misiones y funciones atribuidas al Departamento de Normativa Especial de la Dirección de Fiscalización y Control de Obras , se ha recomendado que el área realice las tareas de control tendientes al estricto cumplimiento del Art.4 del Decreto 733-G.C.B.A-00.

“2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

	En el año auditado, se ha procedido a un reempadronamiento de P.V.O quedando sin efecto las inscripciones anteriores. En relación a los honorarios de los P.V.O se han aumentado los mismos en un 50% en relación a los fijados en el año 2000. No obstante se hace necesario una actualización de la base de datos, y actualización de los legajos, tarea que deberá llevarse a cabo a fin de tener un estricto control sobre los Profesionales Verificadores de Obras.
--	---

Informe Final de Auditoría
Proyecto N° 5.10.03
Registro de Obras Públicas y Privadas

DESTINATARIO

Sr. Vicepresidente 1°
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. Oscar Moscariello
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 N° 70, artículos 131, 132 y 136, esta Auditoría General procedió a efectuar un examen en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad, Agencia de Control Comunal, Dirección General de Fiscalización y Control de Obras con el objeto que se detalla a continuación:

1. **OBJETO.** Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastros.
2. **OBJETIVO.** Controlar aspectos legales de los procedimientos seguidos en el proceso de compras y contrataciones. Asimismo verificar el proceso de selección de los profesionales verificadores de obras y del control del cumplimiento de sus funciones
3. **ALCANCE DEL EXAMEN.** Verificar el cumplimiento de los procedimientos utilizados para el otorgamiento de las adjudicaciones, contrataciones y compras. Constatar los procedimientos de selección de los profesionales verificadores de obras y del cumplimiento de sus funciones

3.1 Procedimientos Aplicados

- 1) Recopilación y análisis de toda la normativa vigente relativa a compras y contrataciones.
- 2) Lectura de informes de auditoría anteriores.

- 3) Relevamiento y análisis de la estructura y sistema organizacional formal e informal, y de los circuitos y procedimientos de control relevantes.
- 4) Análisis de la Información suministrada por el organismo auditado y otros organismos. Contaduría General, OGEPU.
- 5) Análisis del crédito sancionado (ampliaciones, reducciones, crédito vigente, devengado, pagado) de todos los incisos. Análisis del listado de transacciones obtenido del SIGAF.
- 6) Relevamiento del programa auditado. Misiones y Funciones.
- 7) Presupuesto: Elaboración de cuadros que reflejan los créditos en distintos detalles.
- 8) Entrevistas :
 - En el ámbito de la Agencia de Control Comunal, al Sr. Director General de la Dirección General Técnica y Administrativa.
 - En el ámbito de la Agencia de Control Comunal, a la Sra. Jefa de Departamento Administrativo y Contable.
 - En el ámbito de la Agencia de Control Comunal, al Sr. Jefe del Departamento Compras y Contrataciones.
 - En la Dirección General de Fiscalización y Control, al Director General, período 2009.
 - AGC, DGFyCO, Departamento Técnico Administrativo,
 - AGC, DGFYCO, Departamento Normativa Especial (a cargo del RPVO),
- 9) Análisis del control interno en los distintos procesos de compras y contrataciones.
- 10) Análisis y descripción de los Circuitos Administrativos relacionados con el Pago de honorarios de P.V.O.
- 11) Confección de una muestra aleatoria de contratos de locación de servicio.
- 12) Confección de ficha para relevar legajos de contrato de locación de servicio.
- 13) Confección de una muestra aleatoria de P.V.O
- 14) Confección de ficha para relevar Legajos de P.V.O.
- 15) Vista de Expedientes y/o Carpetas de Pago en Contaduría General relativo a Compras.

16) Vista de Expedientes y/o Carpetas de Pago en Contaduría General, relativos a P.V.O. En relación al procedimiento utilizado para la selección de las carpetas de pago se ha tenido en cuenta el Listado de transacciones del programa auditado extraído del SIGAF. A través del filtro de la partida 3.4.9. en la cual se hallaban los PVO se seleccionó una muestra, que resultaron 57 P.V.O , de los cuales se relevó 1 mes de cada uno.

17) Nota a la Contaduría General con el listado de PVO para analizar las actuaciones.

18) Elaboración de una planilla para levantar los siguientes datos: Hoja 1: nombre y apellido del PVO, fecha de elevación de nota, autorización de factura (fecha, registro, importe, programa imputado), factura de honorarios de PVO (número, fecha, importe), observaciones. Hoja 2: factura (Nº de factura, dirección de la obra, verificación Nº, sorteo Nº), otros datos de la factura, observaciones.

19) Vista de Expedientes en la DGROC.

20) Elaboración de una ficha para relevamiento de expedientes en los cuales consta la actividad del P.V.O.

21) Comparación de datos entre la información recibida de los siguientes organismos: AGC, DGFYCO, Contaduría General, Listado de Transacciones, SIGAF.

22) Comparación de datos entre la información recibida de los siguientes organismos: DGFYCO Y DGROC.

23) Observación del sorteo diario de Profesionales Verificadores de Obra.

24) Análisis estadístico del Registro de Profesionales Verificadores de Obra.

25) Análisis muestral de Profesionales Verificadores de Obra sorteados durante 2009, con análisis estadístico de probabilidad y equidad de los sorteos.

26) Cruce de los expedientes iniciados en 2009 informados por la DGROC con la base histórica de verificaciones de obras brindada por el sistema de PVO.

27) Análisis estadístico de la base histórica de verificaciones de obras de PVO.

28) Consulta al sitio WEB del G.C.B.A sobre la publicidad de los sorteos realizados para P.V.O.

29) Informe Técnico del Arquitecto, respecto del análisis de las distintas etapas de las obras y vistas de expedientes.

Las tareas de campo fueron desarrolladas en sede de la Agencia de Control Comunal sita en Juan Domingo Perón 2933, Piso 2do., en la DGFyCO, sita en y en Carlos Pellegrini 211, Piso 2do., y Carlos Pellegrini 291, Piso 3ro.; DGROC, sita en Carlos Pellegrini 291, Piso 3ro.; la Contaduría General sita en Belgrano 836, Piso 1ro. Las tareas de campo comenzaron en agosto de 2010 y finalizaron en febrero de 2011.

4. LIMITACIONES AL ALCANCE:

No hubo limitaciones al alcance.

5. ACLARACIONES PREVIAS:

La primera aclaración que debemos realizar es que de acuerdo a la denominación del programa presupuestario objeto de la presente auditoria, puede llamar a confusión el llamado “Registro de Obras Públicas y Privadas”. El mismo no es un registro especial donde se inscribirían las obras públicas y privadas, sino que abarca una cantidad de funciones relativas al control de las obras¹. Estas actividades están dentro del ejercicio del poder de policía de obras públicas y privadas, nuevas o remodelaciones de arquitectura, llevadas a cabo por la Dirección de Fiscalización y Control de Obras (DGFyCO) que a la vez depende jerárquicamente de la Agencia Gubernamental de Control.

Por otro lado y conforme a las entrevistas realizadas, la Dirección auditada, ejerce el poder de policía sobre obras privadas, no públicas. En este último caso el control de las obras públicas estaría bajo la órbita de las áreas donde se realizan esas obras.

En relación al objeto, y para una mejor comprensión de los temas puede subdividirse el presente informe en dos partes :1) “Controlar aspectos legales de los procedimientos seguidos en el proceso de compras y contrataciones”. Y 2) el segundo en cuanto a la “verificación del proceso de selección de los profesionales verificadores de obras y del control del cumplimiento de sus funciones. Es por ello que serán analizados en una primera parte del informe las compras y contrataciones y en una segunda parte, el control de los Profesionales de Verificación de Obras.

¹ Las obras pueden ser nuevas, ampliación, autorizaciones, requerimiento de p.v.o, inspecciones, etc.

Las compras y contrataciones, se realizan de acuerdo a las facultades y competencias de la Agencia Gubernamental de Control en su carácter de entidad autárquica; las mismas se encuadran dentro de las competencias conferidas por la Ley 2624, de creación de la Agencia Gubernamental de Control². Las compras y contrataciones, las centraliza la AGC³, y luego los bienes y servicios que adquiere son enviados mediante la firma del Parte de Recepción Definitiva a la DGFyCO. De acuerdo a los procedimientos de auditoria aplicados, la DGFyCO, solo cuenta con la administración de “Caja Chica”.

² Ley 2624. “Art.1: Créase la Agencia Gubernamental de Control, entidad autárquica en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o del organismo que en el futuro lo reemplace, con la organización y competencias determinadas en la presente ley y el control de legalidad que ejercerá el Ministerio precitado.

³ Ley 2624. “Artículo 7°.- Sin perjuicio de las responsabilidades primarias, objetivos y acciones de las Áreas transferidas a la Agencia así como las establecidas en la presente ley o por otras normas relativas al objeto de la Agencia Gubernamental de Control, ésta podrá:

- a. Aplicar y fiscalizar las tasas y timbres que graven operaciones ejecutadas en el territorio de la Ciudad de Buenos Aires sobre materias de su competencia, así como también decomisar mercaderías, aplicar sanciones, cobrar multas y ejecutarlas judicialmente.
- b. Proponer la suscripción de convenios con la Nación, las Provincias y Municipios; los bancos oficiales, nacionales, provinciales, municipales o cooperativos, incluidos los de economía mixta y privados; a los fines de la aplicación, percepción, recaudación y fiscalización de las tasas, timbres, multas y sanciones a su cargo.
- c. Dictar los reglamentos que sean necesarios en las materias de su competencia.
- d. Autorizar la recaudación de las tasas y timbres por intermedio de las instituciones bancarias o agentes, oficiales o privados.
- e. Organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la Agencia, respecto a su estructura orgánico - funcional para los niveles inferiores a los aprobados por la presente ley, organizativos, operativos y de administración de los recursos humanos.
- f. Administrar los recursos económicos asignados a la Agencia, resolviendo y aprobando los gastos e inversiones de conformidad con las normas legales vigentes.
- g. Establecer criterios de profesionalización y capacitación de los recursos humanos disponibles, comprendiendo la instrumentación de programas de incentivos, premios y sanciones.
- h. Contratar personal y designar por plazos preestablecidos y por tiempo limitado, para la realización de tareas estacionales, extraordinarias y/o especiales que no puedan realizarse de manera eficiente con los recursos humanos disponibles, estableciendo las condiciones y requisitos de prestación de servicios y remuneración, todo ello conforme las disposiciones del régimen de empleo público.
- i. Promover, sancionar y disponer las cesantías de personal a su cargo, de conformidad al régimen de empleo público.
- j. Divulgar las actividades del organismo, a fin de informar a los ciudadanos sobre las misiones y funciones de la Agencia y su interrelación entre los contribuyentes y ésta.
- k. Aplicar medidas preventivas y de protección de los ciudadanos, ante la detección de situaciones de riesgo que puedan afectar la seguridad, salubridad e higiene en las materias de su competencia.
- l. Administrar su propio servicio informático, a través de un sistema y banco de datos, enmarcado en la estrategia general del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en un todo en concordancia con las disposiciones de las Ley N° 104 y la Ley Nacional N° 25.326.

En relación a los Profesionales Verificadores de Obras, podemos decir a modo de aclaración que hay un sistema reglado denominado Registro de Profesionales Verificadores de Obras. Para acceder al mismo se debe realizar una inscripción previa, luego el Registro procede al sorteo de los mismos en cada obra que requiera la inspección de los profesionales. En cuanto a su contratación, una vez que realizan su trabajo, presentan su factura con los metros inspeccionados conforme a un procedimiento que se explicará en el ítem Régimen de Honorarios; y luego el G.C.B.A abona estos servicios, mediante la acreditación en la cuenta de ahorro. Es una especie de contrato de locación de servicios profesionales, pero sin un contrato previo firmado. Para acceder a este contrato los profesionales tienen la obligación de estar previamente registrado, en el respectivo Registro de Profesionales Verificadores de Obras.

Es importante destacar, que la Agencia Gubernamental de Control, obtiene sus ingresos mediante la recaudación de la tasa por la venta de oblea de los extintores o matafuegos. Asimismo obtiene ingresos por la percepción de la Tasa por Verificación de Obras. Ambos ingresos se denominan presupuestariamente Fuente 12.

Estructura Orgánica Funcional (ANEXO I)

En relación a la estructura vigente en el año 2009 para la AGC, es la establecida por Resolución Nro. 296/AGC/08.

La Dirección General de Fiscalización y Control de Obras (DGFYCO) se encuentra dentro de la estructura organizativa de la misma.

En relación a las Compras y Contrataciones, las áreas comprometidas son las siguientes: De la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Control Comunal, depende la Unidad de Administración y Control de Gestión.

De ésta depende el área Legal y Técnica, que a la vez depende de la Dirección Administrativa y Financiera, y de ésta el Departamento de Compras y Contrataciones y el Departamento Administrativo Contable y Presupuestos.

En relación al Registro de P.V.O las áreas involucradas son las siguientes: La DGFyCO, la Dirección de Fiscalización y Control de Obras, y de ésta Departamento de Normativa Especial que también realiza las inspecciones de la Ley 257 y Registro de P.V.O.

Con posterioridad al año auditado, se dictaron las Resoluciones Nro. 69/AGC/10 de fecha 10/02/2010 que modificó la estructura orgánico funcional en lo atinente a la DGFyCO; y Nro. 105-AGC-10 de fecha 12/05/10, con otras modificaciones.

De acuerdo a la última de las citadas Resoluciones, en su Anexo I) dependen de la Dirección General de Fiscalización y Control de Obras (DGFyCO), las siguientes Direcciones: Fiscalización y Control de Obras, Fiscalización y Control de Instalaciones Complementarias, y Dirección General Técnico Operativo.

De la Dirección de Fiscalización y Control de Obras, depende el Departamento de Programación Operativa, Fiscalizaciones Programadas, y Normativa Especial.

Este último ejerce el control sobre todas las actividades de los P.V.O.

De la Dirección de Fiscalización y Control de Instalaciones Complementarias, depende el Departamento de Programación Operativa, Departamento Control de Incendios, Térmicas e Inflamables y Sanitarias, Departamento Instalaciones Eléctricas y el Departamento Elevadores.

De la Dirección General Técnico Operativo depende el Departamento Técnico y Legal, Departamento Técnico Administrativo, Departamento Control Inspectivo. En el Anexo II) de la Resolución se encuentra la descripción de las acciones.

De manera que recae sobre el Departamento de Normativas Especiales. Impulsar y verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 257. Llevar la organización, control y supervisión del Registro de Profesionales Verificadores de Obras (P.V.O). Asimismo efectuar intimaciones de mejoras.

7. Presupuesto

Descripción del Programa

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA AÑO 2009

JURISDICCIÓN 26 - MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

PROGRAMA Nº 30 - REGISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL FISCALIZACION DE OBRAS Y

CATASTRO

DESCRIPCIÓN:

La función primordial de este programa, es el seguimiento y control de las obras en ejecución a fin de determinar el cumplimiento de las normas de edificación existentes, con verificaciones especiales al efecto; como así también, el cumplimiento de la Ley 257 y las verificaciones especiales de los profesionales registrados.

Programas en ejecución:

Las funciones anteriormente descriptas contemplan el control de obras nuevas y el ajuste y regularización de obras, de modificación y ampliación en edificaciones existentes, como asimismo el control, con poder de policía para la paralización y clausura de aquellas obras e instalaciones que se realizan de manera clandestina.

El control y la recepción de toda la documentación del cumplimiento de la Ley 257 (fachadas).

Control y las liquidaciones de las locaciones de obras de los verificadores profesionales de obras.

Atención de consultas y denuncias de los ciudadanos, de la Defensoría del Pueblo y los Oficios Judiciales y los registros de empresas de demolición y excavaciones.

Información sobre producción de bienes y/o servicios:

El servicio público a satisfacer mediante la ejecución del Programa es:

"Ejercer el Poder de Policía en el ámbito de la CABA en materia de seguridad en aspectos edilicios". Controlar la ejecución de obras públicas y privadas."

PRESUPUESTO FINANCIERO

Jurisdicción: 26 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

Finalidad: Servicios de Seguridad

Función: Seguridad interior

Inciso	Principal	IMPORTE
Gastos en personal		\$5.895.000
	Personal permanente	\$2.717.810
	Asignaciones familiares	\$59.290
	Asistencia social al personal	\$26.010
	Gabinete de autoridades superiores	\$146.860
	Contratos por Tiempo Determinado	\$2.945.030
Bienes de consumo		\$183.600
	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales	\$7.200
	Textiles y vestuario	\$3.990
	Productos de papel, cartón e impresos	\$34.500

“2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

	Productos de cuero y caucho	\$6. 000
	Productos químicos, combustibles y lubricantes	\$3.540
	Productos metálicos	\$390
	Otros bienes de consumo	\$127.980
Servicios personales	no	\$8. 387.410
	Servicios básicos	\$71.250
	Alquileres y derechos	\$7.200
	Mantenimiento, reparación y limpieza	\$6.000
	Servicios profesionales, técnicos y operativos	\$7.846.000
	Servicios Especializados, Comerciales y Financieros	\$447.360
	Pasajes, viáticos y movilidad	\$9.600
Bienes de uso		\$334.500
	Maquinaria y equipo	\$334.500
TOTAL		\$14.800.510

PRESUPUESTO FISICO

VARIABLE DENOMINACION U.MEDIDA CANTIDAD
Meta: CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
CONTROL de 11.000 obras.

Cuadro que refleja como fue distribuido el Crédito original entre los incisos:

Inciso	Descripción	Original en \$	% Original/total
1	Gastos en Personal	\$5.895.000,00	39,83%
2	Bienes de Consumo	\$183.600,00	1,24%
3	Servicios No Personales	\$8.387.410,00	56,67%
4	Bienes de Uso	\$334.500,00	2,26%
Total		\$14.800.510,00	100,00

Fuente: Porcentaje de distribución por inciso

Se presentan a continuación la ejecución presupuestaria con las etapas del gasto a nivel inciso correspondiente a la Jurisdicción 26 –

“2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

“Dirección General de Obras Públicas y Privadas”, reflejando el porcentaje de devengamiento, periodo 2009 para el programa N° 30:

Inc.	Descripción	Original en \$	Vigente en \$	Devengado en \$	% Vigente/Devengado
1	Gastos en Personal	\$5.895.000,00	\$7.061.640,00	\$6.328.856,29	89,62%
2	Bienes de Consumo	\$183.600,00	\$177.619,00	\$146.305,73	82,37%
3	Servicios No Personales	\$8.387.410,00	\$6.403.578,00	\$6.050.969,02	94,49%
4	Bienes de Uso	\$334.500,00	\$83.234,00	\$68.533,00	82,34%
Total		\$14.800.510	13.726.071,00	12.594.664,04	91,76

Fuente: Cuenta Inversión 2009

Incisos	Crédito de Sanción	Modificaciones introducidas	Crédito Vigente	Definitivo	Devengado	%Devengado
Gastos de Personal	5.895.000,00	1.166.640,00	7.061.640,00	6.328.856,29	6.328.856,29	50,25
Bienes de Consumo	183.600,00	-5.981,00	177.619,00	146.305,73	146.305,73	1,16
Servicios no Personales	8.387.410,00	-1.983.832,00	6.403.578,00	6.289.992,02	6.050.969,02	48,04
Bienes de Uso	334.500,00	-251.266,00	83.234,00	68.533,00	68.533,00	0,54
Totales	14.800.510,00	-1.074.439,00	13.726.071,00	12.833.687,04	12.594.664,04	100,00

Ejecución del Presupuesto por Trimestre:

Incisos	Ejecución 1° Trimestre	Ejecución 2° Trimestre	Ejecución 3° Trimestre	Ejecución 4° Trimestre	TOTALES
1-Gastos de Personal	1.380.357,00	1.644.289,00	1.523.189,00	1.781.020,00	6.328.855,00
2-Bienes de Consumo	10.710,00	47.322,00	63.087,00	25.186,00	146.305,00
3-Servicios no Personales	1.244.384,00	1.301.188,00	1.694.124,00	2.050.297,00	6.289.993,00
4-Bienes de Uso	4.110,00	30.677,00	0,00	33.746,00	68.533,00
Totales	2.639.561,00	3.023.476,00	3.280.400,00	3.890.249,00	12.833.686,00

Modificaciones introducidas:

El total de modificaciones distribuidas por inciso se detallan en el siguiente cuadro:

INCISO	Sancionado	Modificaciones	Vigente
Gastos de personal	\$5.895.000,00	\$1.166.640,00	\$7.061.640,00
Bienes de Consumo	\$183.600,00	-\$5.981,00	\$177.619,00
Servicios no personales	\$8.387.410,00	\$-	\$6.403.578,00
Bienes de Uso	\$334.500,00	1.983.832,00	\$83.234,00
		-\$251.266,00	
TOTALES	\$14.800.510,00	-1.074.439,00	\$13.726.071,00

En el Anexo II) Se ve reflejada la ejecución presupuestaria con las etapas del gasto a nivel inciso, partida principal y partida parcial, correspondiente a la Jurisdicción 26 – programa N° 30 “Registro de Obras y Servicios”, reflejando los créditos sancionados y vigentes para el periodo 2009:

PRIMERA PARTE

“Controlar aspectos legales de los procedimientos seguidos en el proceso de compras y contrataciones.

a) Descripción de áreas relacionadas con las Compras y Contrataciones. DGFy CO.

De acuerdo a la estructura vigente, de la Dirección Ejecutiva de la AGC depende la Unidad de Administración y Control de Gestión.

De ésta depende la Dirección General Legal y Técnica.

De ésta última los Departamentos de Compras y Contrataciones, y Administrativo Contable y Presupuesto.

De acuerdo a la descripción de las acciones es responsabilidad del Departamento de Compras y Contrataciones:

“Efectuar las tramitaciones de contrataciones de bienes y servicios que correspondan en función de la reglamentación vigente. Supervisar la ejecución de las acciones necesarias para la contratación de bienes, locación de obras y demás adquisiciones destinada a la organización. Elaborar e implementar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de la Agencia y en concordancia con las políticas institucionales. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición, realizando la confección de los pliegos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento de Contrataciones. Mantener y actualizar el Registro de Proveedores y Licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Dirección General de Contaduría. Intervenir en la confección del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la Agencia, efectuando el seguimiento de su ejecución. Entender en las actividades de ingreso, registro y liquidación de la facturación de aquellas obligaciones contratadas en las diversas modalidades. Llevar el registro y control del presupuesto de gastos y recursos de la Agencia, interviniendo en las distintas etapas del gasto mediante imputaciones y controles que le competen. Efectuar la ejecución manual del presupuesto e informar a la superioridad sobre el estado de ejecución, de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia.

Respecto del Departamento Administrativo, Contable y Presupuestario Es responsabilidad del mismo “efectuar el diligenciamiento y el control interno de los expedientes de pago, hasta su etapa previa a la remisión a la Dirección General de Contaduría.

Son también áreas involucradas aquellas vinculadas a la Dirección de Recursos Humanos, que tiene a su cargo “administrar el registro de agentes afectados a las tareas de verificación”, como así también el Departamento de Liquidación de haberes, compensaciones y beneficios que tiene a su cargo la liquidación de los contratos de locación de servicios y liquidación de los honorarios de P.V.O. El área de personal archiva los legajos de P.V.O.

En definitiva, es la AGC que centraliza las compras de todas las áreas que dependen de la misma. Respecto de la DGFyCO solo cuenta con la “Caja Chica Común” renovable de \$10.000. En el año 2009, se rindieron 7 Cajas.

De acuerdo a la entrevista efectuada con el Responsable del Área, para el año auditado contaban con el Plan Anual de Compras y un Manual de Compras y Contrataciones.⁴

La AGC, adecua su accionar a las responsabilidades descriptas en la Resolución 296/AGC/08. Las distintas áreas solicitan por nota los diversos bienes y servicios de acuerdo a los circuitos administrativos descriptos en el Manual de Compras y Contrataciones. Puede suceder que el bien se encuentre dentro del Plan Anual o no. En este último caso, dicha solicitud deberá estar suscripta por el Director del Área. En cuanto a los ingresos, la agencia percibe la tasa por la venta de las etiquetas de extintores, y la tasa por verificación de obras denominados Ingresos Fuente Nro.12. De acuerdo a ley de creación de la AGC, se trata de un ente autárquico financieramente, no obstante en el Año Auditado, es en el sistema SIGAF en el cual se registran las afectaciones presupuestarias vinculadas a los procesos de compras y contrataciones, tanto en la etapa preventiva como definitiva. Respecto de los pasos posteriores, por ejemplo la firma del Parte de Recepción Definitivo, se realizan en el área que recibe los servicios. En relación a los contratos de locación de servicio, la selección de los profesionales contratados semestralmente o anualmente, es determinada en la Dirección Ejecutiva de la Agencia, que en atención a las necesidades de las distintas áreas, se asigna el personal contratado. En relación a la contratación de los P.V.O, son profesionales inscriptos en un Registro de P.V.O, sorteados para cada verificación, y AGC interviene en varias etapas, hasta la liquidación de los honorarios. Este sistema se explicará en el segmento del Informe relativo a los P.V.O. En relación al Registro de Proveedores, los mismos se seleccionan del RIUP (Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores). En relación a los libros que lleva son los que a continuación se detallan⁵: Caja Chica Común, Caja Chica Especial, Bancos, Inventario, Movilidad, Libro donde consta la venta de etiquetas de extinguidores.⁶

b) Normativa aplicable.

⁴ Legajo Corriente. Entrevista con responsable del área.

⁵ Papel de Trabajo. Entrevista. Inspección en el archivo de la AGC.

⁶ Papel de Trabajo. Legajo Corriente. Entrevista con el Responsable del Área.

De acuerdo a la información colectada, la AGC realiza sus compras de acuerdo a la Ley 2095 y su Decreto Reglamentario. Posee un “Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones” descriptivo de los procedimientos a seguir para cada adquisición. El mismo sigue los lineamientos generales y particulares de la Ley 2095. En el año auditado, las compras se realizaron conforme al “Plan de Compras Anual”. De acuerdo a la información de la AGC, se realizó el siguiente cuadro:

INFORME COMPRAS Y CONTRATACIONES PERIODO 2009		
Tipo	Monto en Pesos	Porcentaje %
Licitación Privada	\$11.482.928,69	66,40%
Total Compras		
Contratación Directa Total	\$2.347.417,75	13,57%
Compras		
Compra Menor	\$451.802,51	2,61%
Decreto 2143	\$3.011.713,48	17,41%
TOTAL	\$17.293.862,43	100,00%

Fuente: Plan Anual de Compras .Período 2009

c) Circuito administrativo^{7 8}

La AGC cuenta con un Manual de Procedimiento para Compras y Contrataciones. El contenido del mismo puede resumirse de la siguiente manera:

El objetivo del “Manual de Compras y Contrataciones de la Agencia de Control Comunal” , esta dirigido a todos los agentes de la misma, a fin de establecer pautas claras en referencia a las compras y contrataciones que se efectúen en dicho organismo.

Así las cosas, tenemos que en primer lugar, hacer una mera descripción de las pautas generales establecidas en la normativa aplicable a las Contrataciones que se efectúan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Se establece mediante FLUJOGRAMAS, el circuito a seguir⁹:

⁷ Papel de Trabajo. Legajo Corriente. Entrevista con el Responsable del Área.

⁸ Papel de Trabajo. Manual de Compras y Contrataciones.

⁹ Papeles de Trabajo. Legajo Corriente. Manual de Contrataciones de la Agencia.

1) El inicio de las actuaciones.

- a) Toda contratación (cuyo objeto fuere de los incluidos en la Ley 2095) que se pretenda efectivizar por parte de cualquiera de la Unidades y/o Direcciones Generales, sus Direcciones, Departamentos o áreas a su cargo que formen parte de la Agencia Gubernamental de Control (AGC) debe instarse ante la Dirección General de Legal y Técnica.
- b) Las especificaciones técnicas que formarán parte del Pliego de Bases y Condiciones Particulares a satisfacer en las ofertas presentadas debe ser elaborada por el área Técnica dependiente de la Dirección General o Unidad invocante de la necesidad a satisfacer mediante la contratación que se requiere.
- c) Deberá remitirse a la Mesa de Entradas y Atención al Público, a los efectos de su caratulación como registro interno del organismo.

2) Precios y/o valores indicativos.

Con la finalidad de contar con la referencia a los efectos de realizar la estimación para la conformación de la solicitud de gastos; y como elemento a tener presente en la instancia de evaluación de ofertas y cuadro comparativo de precios, se debe requerir los precios indicativos de los bienes y servicios a contratar al Registro Informatizado de Bienes y Servicios (Departamento de Catalogación – Dirección General de Compras y Contrataciones- Ministerio de Hacienda).

3) Elección de Procedimientos.

1- Dirección Administrativa Financiera:

- a) Evalúa el pedido (tiene en cuenta disposiciones presupuestarias, inclusión de los bienes y servicios en el Plana Anual de Compras, prioridades y necesidades del Organismo, urgencia en la contratación y todo factor que influya en el inicio o en la elección del procedimiento de compra).
- b) Luego del examen mencionado *ut-supra* emite opinión y lo eleva a consideración de la Dirección General Legal y Técnica, recomendando el procedimiento de contratación que debería elegirse.

2- Dirección General Legal y Técnica:

El área se expide en cuanto a la necesidad como al procedimiento a adoptarse con el objeto de efectuar la contratación. Salvo que se requiera, en el caso, la intervención de la máxima autoridad del Organismo (Director Ejecutivo). Ello puede suceder por las características propias de la contratación o el procedimiento a efectuar, debido al monto (superior a 500 Unidades de Compra).

- 3- Departamento de Compras y Contrataciones (que se encuentra bajo la órbita de la Dirección Administrativa Financiera).

Una vez que se cuenta con la anuencia de las autoridades referidas en el punto anterior, la Dirección Administrativa y Financiera solicita al Departamento de Compras y Contrataciones

que se conforme la “Solicitud de Gastos” por el monto que se estime.

- 4- Se da intervención a la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA) para la confección del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, fijándose lugar, fecha en que se recibirán las ofertas, etc. Asimismo, se debe consultar el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP); además se debe hacer el proyecto del acto administrativo por el que se autorice el procedimiento y se apruebe el Pliego de Condiciones Particulares y las Especificaciones Técnicas que regirán la contratación.

- 5- Intervención de la Dirección a Asuntos Jurídicos de la DGL y T.

Previo a todo acto administrativo debe intervenir la Dirección de Asuntos jurídicos de la Dirección General legal y Técnica, la que emite dictamen (Conf.: Art. 7 Inc d) Ley Procedimientos Administrativos; Art 13 Ley 2095).

- 6- Acto Administrativo de autorización del llamado.

Debe ser proyectado por el Departamento de Compras y Contrataciones. Luego elevado para su consideración y posterior suscripción al funcionario que corresponda, según tipo de procedimiento adoptado, monto y las competencias vigentes.

- 7- Obligatoriedad del dictamen de la Procuración General.

Dictamen obligatorio, previo e indelegable, en las licitaciones y contrataciones directas cuando el monto supere las 1.500.000 Unidades de Compra.

8- Publicación del acto administrativo de llamado a una contratación.

Tanto el Acto administrativo de llamado a contratación (licitaciones Públicas y Privadas), como el Pliego de bases y Condiciones Particulares deben ser publicados (por imperio legal) en: Internet (Sitio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires), Boletín Oficial y en la Cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones de la AGC. En el caso de contrataciones directas, las publicaciones, se deben hacer en: Sitio de Internet del GCBA y en la cartelera de la UOA-AGC. (Todo ello conf.: Art. 97 y 98 Ley de Contabilidad).

9- Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP).

Remarca que la falta de acreditación de la inscripción por parte del oferente, no da razón al rechazo de su oferta, pero si la constatación de la inexistencia de inscripción por parte del adjudicante.

10- Comunicaciones.

Deben cursarse comunicación de las convocatorias a contratar, a la Unión Argentina de Proveedores del Estado (UAPE), Cámara Argentina de Comercio, Guía de Licitaciones y Cámaras del rubro a licitar, debiéndose dejar constancia en el expediente licitatorio de la comunicación efectuada.

11- Notificación a la Sindicatura de la Ciudad de Buenos Aires.

En el caso que el monto de las Licitaciones y Contrataciones supere 1.000.000 de Unidades de Compra, se debe comunicar a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

12- Acto de Apertura.

Conforme lo establece la Ley de Compras.

13-Evaluación de Ofertas. Preadjudicación.

La evaluación de las Ofertas está a cargo de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), constituida en la Unidad Operativa de Adquisiciones en la órbita de la Agencia de Control Gubernamental (ACG).

Esta Comisión emitirá dictamen con recomendaciones al funcionario que definirá la compulsa mediante un acto administrativo, la preselección o adjudicación.

La Comisión, además, está encargada de confeccionar un cuadro Comparativo de precios, en el que se asentaran los valores ofertados y se harán observaciones que luego formaran parte del dictamen.

14-Otras menciones.

En lo atinente al Acto Administrativo y/o Preselección; Publicación del Acto Administrativo de Adjudicación o preselección; Notificación del Acto Administrativo de Adjudicación o Preselección, impugnaciones. El Manual de Compras y Contrataciones describe lo establecido en la Ley de Compras.

15-Penalidades Contractuales y Sanciones.

Establece que corresponde a la Unidad Operativa de Adquisiciones la aplicación de las penalidades contractuales y sanciones.

16-Perfeccionamiento del Contrato, notificación y emisión de la Orden de Compra.

El Manual describe que el contrato se perfecciona una vez emitida la Orden de Compra por parte del Departamento de Compras y Contrataciones.

17-Compras Menores.

Para el supuesto que sea necesario hacer uso del mecanismo de las Compras Menores, se describen los requisitos para su implementación.

Establece que el depositario de las ofertas es el titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones, que es el Director General Legal y Técnico.

18-Decreto 556/10

En relación a la competencia correspondiente, dentro del Organismo, con respecto a la aplicación de este Decreto (circuito para las Compras denominadas de necesidad y urgencia) esta facultad recae en la Dirección Ejecutiva y la Dirección General Legal y Técnica.

19-Listas de Verificación.

El Manual de Compras y Contrataciones contiene 6 modelos de listas de verificación referidas a: Licitación Pública de Etapa Única; Licitación Pública de Etapa Múltiple; Licitación Privada de Etapa Única; Licitación Privada de Etapa Múltiple; Compra Directa; Compra Menor.

Las mismas se utilizan para hacer el seguimiento de los diferentes pasos a seguir en las formas de contratación, citadas precedentemente.

20-Flujogramas del circuito de compras.

El Manual de Procedimientos también cuenta con 6 flujogramas que describen el circuito de compras.

d) Muestra

Se seleccionó la totalidad de expedientes correspondientes a las compras efectuadas en el año 2009 realizadas por la DGFYCO.

Descripción de las Compras en el Año 2009.

Conforme a la información recibida se han realizado las siguientes compras en el año auditado:

Licitaciones Públicas.^{10 11}

“Office Net S.A” .Expediente Nro.31201/08.Monto: \$100.528.85. Adquisición del Servicio de Provisión de Papel, Insumos y útiles de oficina con distribución incluida y los sistemas informáticos on line de pedidos y

¹⁰ Se deja constancia que no es la AGC la iniciadora de la Licitación Pública, sino que es el G.C.B.A por el expediente mencionado.

¹¹ Se deja constancia que la información es del listado de transacciones.

Control, con destino a las áreas dependientes del P.E. Resolución 798/MHGC/09. Decreto 190-G.C.B.A-09.

En el caso de la Provisión de Papel, Insumos y Útiles de oficina, se ha realizado una Licitación Pública, para proveer a varias áreas del Gobierno. Entre estas áreas, la AGC. Por Resolución Nro.2636/MHGC/08 se aprobó el Pliego de Cláusulas Particulares y Especificaciones Técnicas y se autorizó a la Dirección General de Compras y Contrataciones a realizar el llamado a Licitación Pública. Se decidió que el procedimiento sea el de Orden de Compra Abierta de acuerdo a lo establecido en los Arts. 39 inciso a) y 40 de la Ley 2095.

El sistema es el siguiente: cada usuario realiza sus pedidos por mail, y la empresa realizará una validación de autenticidad del mismo. Se seleccionan los ítem a adquirir los cuales solo pueden corresponder a los establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Al finalizar la carga, el pedido quedará en estado de Ingresado, lo cual enviará información al sistema SIGAF, para la generación de la correspondiente “Solicitud de Provisión”. Dicho proceso verificará la existencia de afectación de compromiso preventivo. Una vez cumplidos estos pasos, se da inicio al proceso de entrega de la mercadería solicitada. En cada lugar donde se reciba las adquisiciones, deberán firmar el PRD.

En relación al pago, dictó el Decreto 190-G.C.B.A-09, que aprobó un procedimiento administrativo de pago distinto.

La imputación presupuestaria corresponde \$100.528,85 Jurisdicción 26- Programa 30 - Unidad Ejecutora 8370, correspondiente al Inciso 2). La totalidad de este importe fue devengado en el año 2009.

Licitación Privada.

“Aqualine S.A”.

Expediente Nro. 3023/09.

Monto : \$7.200.¹²

Mediante Licitación Privada Nro.98/09, se adquirió el servicio de agua de bidones. Se pudo ver el expediente en su totalidad, cuenta con Dictamen de los servicios jurídicos de la AGC, a fs.110. Se dio cumplimiento a los requisitos legales propios del procedimiento de selección de contratista. Consta en el expediente el pedido de precios indicativos, acta de apertura, el dictamen de evaluación de los oferentes. La AGC realiza una contratación anual; los bienes son recibidos en la DGFy CO mediante la firma del P.R.D.

¹² Papel de Trabajo. Relevamiento del Expediente en sede de la AGC.

La imputación presupuestaria corresponde \$ 7.200, Jurisdicción 26 - Programa 30 - Unidad Ejecutora 8370, correspondiente al Iniciso 2). La totalidad de este importe fue devengado en el año 2009.

Se realizó una verificación adicional en Contaduría General, donde se solicitaron las Carpetas de Pago correspondientes, tal como se expresará en el gráfico Nro.1

Licitación Privada

"ADEA , Administradora de Archivos".

Expediente Nro.38.023/09.

Monto : \$33.746,00.¹³

Mediante la Licitación Privada Nro. 376/09, adquirió la refuncionalización y refacción del Archivo, en la AGC. Se pudo ver el expediente en su totalidad, cuenta con Dictamen de los servicios jurídicos de la AGC. Se dio cumplimiento a los requisitos legales propios del procedimiento de selección del contratista en el marco de los principios generales establecidos en el Art.7 de la Ley 2095. A fecha de las tareas de campo, se encuentra proyectada la mudanza de la DGFyCO de su actual sede, a la AGC.

La imputación presupuestaria corresponde \$ 33.746,00. Jurisdicción 26 - Programa 30 - Unidad Ejecutora 8370, correspondiente al Iniciso 4). La totalidad de este importe fue devengado en el año 2009.

Contratación Directa. Decreto 2143/07.

"Niemand, Simón S.A".

Expediente Nro. 25.608/09.

Monto : \$ 7.020.

Mediante la Contratación Directa, se adquirió compra de cartuchos para impresora. Se pudo ver el expediente en su totalidad, cuenta con Dictamen de los servicios jurídicos de la AGC. Se ha dado cumplimiento a los requisitos legales propios del Decreto 2143/07, tal como surge a fs.33 del mencionado Expediente. Consta la invitación a las empresas, la cotización, precio unitario. La DGFYCO , recibe los cartuchos de impresora y firma el correspondiente P.R.D.

La imputación presupuestaria corresponde \$ 7.020 Jurisdicción 26 - Programa 30 - Unidad Ejecutora 8370, correspondiente al Iniciso 2). La totalidad de este importe total fue devengado en el año 2009.

¹³ Papel de Trabajo. Relevamiento del Expediente en sede de la AGC.

Se realizó una verificación adicional en Contaduría General, donde se solicitó las Carpetas de Pago correspondiente, tal como se expresa en el gráfico Nro.1

Contratación Directa. Decreto 2143/07.

“Itara S.R.L.”.Equipamiento para oficina.

Expediente Nro. 21.080/09.

Gasto total:\$ 201.180

Imputación Presupuestaria : \$25.860.¹⁴

Mediante el Expediente se tramitó la adquisición de equipamiento para oficina a través del Decreto 2143/07, modificado por el Decreto 329/08. Se vio el expediente en su totalidad en la sede de AGC. El mismo cuenta con dictamen de los servicios jurídicos de la AGC, tal como luce a fs.59.La AGC realizó la contratación directa por un monto total de \$201.180 y luego se imputó proporcionalmente de la partida correspondiente a la DGFyCO.

La imputación presupuestaria corresponde \$ 25.860 - Jurisdicción 26 - Programa 30 - Unidad Ejecutora 8370, correspondiente al Iniciso 4). La totalidad de este importe fue devengado en el año 2009.

Se realizó una verificación adicional en Contaduría General, donde se solicitaron las Carpetas de Pago correspondiente, tal como se expresa en el siguiente gráfico Nro.1.

Gráfico Nro.1

Item	Apellido y Nombre	Devengado en \$	Total en \$	Expte.	Contrata por	Bien o servicio
1	Niemand Simón A.	7020	7020	25608/09	Dec. 2143/07	Cartuchos de Impresora
2	Aqualine S.A	7200	2400	3023/09	Lic. Privada	Bidones de Agua
3	Office Net S.A	100.528,85	12.533,33	31.201/09	Lic. Pública	Elementos de Oficina
			2.733,75			
			4.487,25			
			35.487,38			
			16.028,90			

¹⁴ Papel de Trabajo. Relevamiento de Expediente en AGC.

“2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

4	Itara SRL	25.860,00	25.860,00	21.080/09	2143/07	Muebles y útiles
total		140.608,45	103.550,6	1		

La diferencia entre la columna 3 y 4 se debe a que no se hallaron todas las carpetas de pago.

Contrato de Locación de Servicios.

En el año auditado, y conforme a la información recibida, se han realizado 142 Contratos de Locación de Servicio, para prestar servicio en la DGFy CO.

Muestra

En base a la información suministrada, y el listado de transacciones se elaboró una muestra aleatoria estratificada, que resultó de 32 contratos de locación de servicio sobre el total indicado de 142, para ver las correspondientes actuaciones y Legajos de cada uno de ellos resultando el 22,54%.

Se verificaron en los Legajos los datos conforme a una guía de verificación de legajos de “Contrato de Locación de Servicios” que elaboró la AGC¹⁵:

Documentación a presentar por el interesado:

C.V suscripto por el interesado.

Presentó D.N.I original.

DNI fotocopia.

Presentó título profesional: original o fotocopia certificada.

Título Profesional: fotocopia.

Formulario de DDJJ adjunto a la presente, suscripto por el interesado.

Contrato Modelo de Locación de Servicio identificado por el interesado.

Impresión de la constancia WEB de inscripción ante la AFIP, suscripto por el interesado.

Impresión de la constancia WEB de inscripción ante la AGIP suscripta por el interesado.

El presente control documental firmado por el interesado.

Forma de presentación de la documentación:

¹⁵ Papel de Trabajo. Legajo Corriente de Locación de Servicio. Control Documental.
Corrientes 640 5 Piso -CABA (1043)- Teléfono 321-3700

Las fotocopias simples deben ser perfectamente legibles, presentando los originales de las mismas para ser cotejadas y autenticadas por la oficina del G.C.B.A encargada de tramitar este Contrato de Locación de Servicios.

Todas las hojas deben ser firmadas por el interesado.

Se solicitaron 32 Legajos de los cuales :

Caso 1) Conforme a la información brindada por la AGC y compulsada con el “Listado de Transacciones” se procedió a la vista de 13 Legajos, lo que presupuestariamente representan:

Tipo	Total general
COMPROMISO	\$301.800,00
DEVENGADO	\$286.800,00
PAGADO	\$283.600,00

Caso 2) Conforme a una muestra extraída del “Listado de Transacciones” correspondiente a Programa 30) Inciso 3.4.9).Se solicitaron 20 Legajos a la AGC, de los cuales fue hallado un legajo de dicha lista. Conforme a la entrevista realizada solo prestaría servicio en la DGFYCO una persona.

El pago se realiza mediante la acreditación en las cuentas de ahorro de cada uno de los contratados.

Otras compras realizadas por la DGFyCO.

AGC

Conforme a la entrevista realizada con el responsable del área¹⁶ la “Caja Chica Especial” asignada a la AGC, era de \$80.000.

Se llevan los siguientes libros contables :

- 1) Caja Chica Especial
- 2) Banco
- 3) Banco DGLT
- 4) Caja AGC

5) Movilidad

¹⁶ Legajo Corriente. Entrevista a la Jefa de Departamento Administrativo Contable y Presupuestario AGC.

6) Registro de Etiquetas autoadhesivas entregadas.

Caja Chica

DGFYCO

Conforme a la entrevista realizada con el responsable del área¹⁷ en el año auditado contaban con una “Caja Chica” renovable de \$10.000, las cuales se rindieron en siete oportunidades. Generalmente se afectan a la compra de artículos varios.

La DGFYCO, cuenta con el libro denominado “CAJA CHICA” con rúbrica Nro.8 de 200 folios, utilizando hasta el folio número 14. Y además se utiliza el libro “BANCO”, con rúbrica Número 16 de 200 folios utilizando hasta el folio Número 16, donde constan los depósitos bancarios de las 7 cajas chicas rendidas.

Otros Libros que llevan:

1) Libro de Disposiciones DGF y CO/2009.

Libro Nro. 2, Rúbrica Nro. 176, 14/09/09.

Unidad: “Dirección General de Fiscalización y Control de Obras”, 400 Folios.

Utilizado hasta el Folio Nro. 113.

2-Libro Banco.

Registro de Rúbricas Nro. 16, 200 Folios. Año 2009.

Utilizado hasta el Folio Nro. 6 los Depósitos Bancarios de las 7 cajas chicas comunes.

3-Libro Gastos de Movilidad y Viáticos.

Libro Nro. 1, 200 Folios.

Rúbrica Nro. 178, utilizado hasta el Folio Nro. 2.

4-Libro Caja Chica.

Registro de Rúbrica Nro. 8, 200 Folios.

Utilizado hasta el Folio N° 14.

Pago a P.V.O.

En la segunda parte del presente informe se describirá detalladamente todo lo relativo a los Profesionales Verificadores de Obras. En este punto

¹⁷ Legajo Corriente. Entrevista a la Jefa del Departamento Técnico Administrativo de la DGFYCO.
Corrientes 640 5 Piso -CABA (1043)- Teléfono 321-3700

se deja constancia que el pago de los honorarios a los P.V.O es imputado a la cuenta Inciso 3) 4.9 Servicios Profesionales Técnico y Operativos. El pago se realiza mediante la acreditación en las cuentas de ahorro de cada uno de los contratados.

SEGUNDA PARTE

“Verificar el proceso de selección de los profesionales verificadores de obras y del control del cumplimiento de sus funciones”.

a) El requisito de la Inscripción previa en los Consejos respectivos

Se ha procedido a enviar notas a las siguientes entidades a fin de verificar el modo de selección en el momento de la inscripción de los P.V.O:

Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo; Consejo Profesional de Ingeniería Industrial; Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires; Consejo Argentino de Ingenieros; Sociedad Central de Arquitectos; Consejo Profesional de Ingeniería Civil; Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo.

De todas las notas circularizadas solo contestaron el Consejo Profesional de Ingeniería Civil y el Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo.

Conforme a dicha información el procedimiento para la inscripción en el Registro de Profesionales Verificadores de Obra, es el que a continuación se detalla:

La DGFYCO informa a la entidad del llamado a inscripción de los P.V.O. Se procede a publicar en el Boletín Electrónico sector Noticias y en la página WEB del CPIC¹⁸, por ejemplo.

El interesado deberá llenar una ficha que contenga los siguientes datos : matrícula; consejo profesional: título profesional; nombre y apellidos completos; tipo y número de documento; cuit; domicilio legal; domicilio constituido en la Ciudad de Buenos Aires; teléfono particular; teléfono móvil; fax; dirección de correo electrónico; nota de aceptación de condiciones; firma del profesional; firma y sello del funcionario.

Cada profesional inscripto deberá realizar los cursos o charlas explicativas sobre las Verificaciones Especiales. En principio el Colegio o Consejo

respectivo, controla las cuestiones tales como el pago de la matrícula, y la cantidad de años de recibido que tenga el profesional, y que no este sancionado por esa Institución.

¹⁸ Consejo Profesional de Ingeniería Civil.

Con los inscriptos se confecciona un listado que es remitido al RPVO.¹⁹

b).Registro de Profesionales Verificadores de Obras. Area Competente.DGFyCo-Departamento Normativa Especial

En principio el área a cargo del RPVO ²⁰es el Departamento de Normativa Especial cuyas misiones y funciones están descriptas en el Resolución Nro. 589/AGC/08 Anexo IV).

La misma se subdivide en Control de las Fachadas (Ley 257) y RPVO.²¹ Conforme a la entrevista al responsable del área, tienen un Reglamento General de Procedimiento ²² que es el que utilizaba la DGFOC.²³

El área cuenta con un programa informático mediante el cual se realiza el sorteo. En su base de datos se encuentran todos los P.V.O²⁴ inscriptos o reempadronados. En relación a este punto y conforme a la contestación de la nota :“no existe base de datos guardada por no haber sido prevista en el programa informático de R.P.V.O. La base de datos que se guarda es la total histórica y en cada ciclo se activan los reinscriptos y se desactivan el resto”. ²⁵

Existen dos Registros de Profesionales Verificadores de Obras y Profesionales Verificadores de Ascensores. El sorteo se realiza en el área auditada, se publica en la página del G.C.B.A. Las notificaciones las realiza el sistema automáticamente, y las envía a las casillas de mail de los P.V.O, a los Consejos Profesionales. Los P.V.O no tienen poder de policía, en cambio los inspectores de la DGFYCO si.

En el área se encuentra el archivo físico con cada Legajo de los P.V.O

c) Normativa relativa a P.V.O

En relación a la normativa aplicable, es el Decreto 733/G.C.B.A/00. Entre los puntos más importantes se destacan:

- La creación en el ámbito de la Dirección General Fiscalización de Obras y Catastros, del Registro de Profesionales Verificadores de Obra.(P.V.O).

¹⁹ Registro de Profesionales Verificadores de Obras.

²⁰ Registro de Profesionales Verificadores de Obras.

²¹ Registro de Profesionales Verificadores de Obras

²² Papel de Trabajo. Legajo Corriente. Reglamento General de Funcionamiento.

²³ Contestación de la Nota ro. 2186/10.Punto 1).

²⁴ Profesional Verificador de Obra.

²⁵ Contestación de la Nota ro. 2186/10.Punto 1)

- La organización y supervisión del mismo quedó bajo la órbita de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro.
- La integración del mismo lo componen el Director General de Fiscalización de Obras y Catastros, que es a la vez Presidente del Consejo Ejecutivo. A la vez el Consejo Ejecutivo, lo integran los titulares de cada una de las entidades profesionales vinculadas a la construcción, como los consejos profesionales específicos. Como por ejemplo: Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo (C.P.A.U); Sociedad Central de Arquitectos (S.C.A); Consejo Profesional de Ingeniería Civil (C.P.I.C); Centro Argentino de Ingenieros (C.A.I); Facultades de Arquitectura, Diseño y Urbanismo (F.A.D.U) y la Facultad de Ingeniería (F.I).
- Dentro de las facultades del Consejo Ejecutivo se encuentran las de abrir semestralmente el R.P.V.O.
- Realizar el sorteo público para la selección de los P.V.O.
- Publicar y Difundir la lista de P.V.O.
- Recibir los informes efectuados por los P.V.O, y o denuncias sobre los mismos.
- Crear y mantener un archivo sistematizado de las verificaciones especiales.
- Mantener actualizado un listado de P.V.O sancionados.

En referencia a este punto de profesionales sancionados en plena etapa de los trabajos de campo se han producido novedades en relación a la Creación de un Registro de Profesionales Sancionados Decreto 508/2010 y según Acta de Compromiso DGROC-DGFYCO del 02/08/2010 y Disposición 1098-DGROC-2010²⁶. El mismo se encuentra en Carlos Pellegrini 211 Piso 3ro.

Respecto a los requisitos para la inscripción en el Registro de Profesionales podrán hacerlo:²⁷

²⁶ Entrevista con el responsable del RPVO.

²⁷ Decreto 735/G.C.B.A/00. **Art. 4°** - Podrán inscribirse en el Registro de Profesionales Verificadores de Obra todos aquellos profesionales de primera categoría que, hallándose debidamente matriculados y habilitados por el respectivo Consejo Profesional para realizar proyectos y dirección de obras, cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Tener una antigüedad mínima de 3 (tres) años en el ejercicio de la profesión, contados desde su inscripción en el respectivo Consejo Profesional.
- b) Presentar el correspondiente certificado de concurrencia a las charlas explicativas sobre la organización y los procedimientos de aplicación en el sistema.
- c) No encontrarse cumpliendo una sanción impuesta por los respectivos Consejos Profesionales, por la ex-Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, o por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ni tener proceso penal pendiente o haber sido condenado en sede penal, por delito doloso o culposo, solo en este último caso, relacionado con su profesión.
- d) No haber sido exonerado o declarado cesante por la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires ni por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ni tener pendiente de resolución administrativa o judicial ningún reclamo o demanda originado en anteriores vinculaciones con los

- Profesionales matriculados y habilitados
- Antigüedad mínima exigida: 3 años en el ejercicio de la Profesión.
- Acreditación de concurrencia a las charlas explicativas.
- No estar sancionado.(ni por G.C.B.A , no proceso penal pendiente).
- No haber sido exonerado o declarado cesante por el G.C.B.A

Funciones del P.V.O

Dentro de las funciones establecidas se encuentran las siguientes:²⁸

- Verificar exclusivamente lo ejecutado en la obra con relación a los planos registrados en la Dirección General de Obras y Catastro. Y en cumplimiento de las disposiciones de los Artículos 5.14.2 “Protección de la Vía Pública, y fincas linderas a una obra; 5.14.3 “Caída de Materiales en finca lindera a una obra” y 5.14.4

misimos, así como no estar inhabilitado para el desempeño en la Administración Pública.

²⁸ **Art. 5°** - Serán funciones y responsabilidades de los Profesionales Verificadores de Obras las siguientes:

a) Verificar exclusivamente lo ejecutado en la obra con relación a los correspondientes planos registrados en la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro y el cumplimiento de las disposiciones de los artículos 5.14.2 "Protección a la vía pública y a fincas linderas a una obra"; 5.14.3 "Caída de materiales en finca lindera a una obra"; 5.14.4. "Prohibición de descargar y ocupar la vía pública con materiales y máquinas de una obra", todos ellos del Código de la Edificación (AD 630.74).

b) Aceptar el cargo, o excusarse con causa fundada, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados desde el momento en que se proceda a notificarlo fehacientemente de su designación; debiendo explicitarse en la cédula de notificación correspondiente que, en caso contrario, será reemplazado para llevar a cabo esa verificación, sin tener derecho a reclamo alguno. En el caso de no asumir la tarea que le fuere encomendada, o excusarse sin causa justificada, en más de tres (3) oportunidades en el mismo año calendario, el PVO será dado de baja del Registro de Profesionales Verificadores de Obra por el resto del año, pudiendo solicitar su reincorporación, a partir del año siguiente.

c) Solicitar a la Dirección General Fiscalización de Obras y Catastro, una vez aceptada la designación, la documentación de la obra que se trate para realizar la correspondiente verificación especial, la que deberá ser coordinada con el Director de la Obra y/o su representante, y realizada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

d) Presentar para cada verificación especial la correspondiente encomienda efectuada al PVO por parte del Consejo Profesional respectivo.

e) Solicitar, formal e indefectiblemente, se lo excuse en el caso de salir sorteado para llevar a cabo en más de una ocasión, una verificación especial en una misma obra, en cuyo caso le será adjudicada la siguiente verificación en turno.

f) Solicitar, formal e indefectiblemente, se lo excuse en el caso de salir sorteado para llevar a cabo una verificación especial en una determinada obra en la que advirtiera que o bien existe parentesco por consanguinidad hasta 4° grado y 2° de afinidad o bien se es deudor o acreedor; o bien se posee algún tipo de relación de intereses con los propietarios, los constructores y/o los profesionales actuantes en la misma, en cuyo caso le será adjudicada la siguiente verificación en turno.

“Prohibición de descargar y ocupar la vía pública con materiales y máquinas de una obra”, Código de la Edificación.

- Aceptar o excusarse con causa fundada. (En el período auditado las notificaciones por mail comenzaron a efectuarse con el valor de una notificación fehaciente. No obstante, en los casos de excusación se debe presentar la documentación respaldatoria que fundamente el inconveniente para intervenir en esa Obra).
- Una vez aceptado el cargo, solicitar a la D.G.F y C.O, la documentación pertinente.
- Solicitar para cada verificación especial la correspondiente encomienda efectuada al PVO por parte del Consejo Profesional respectivo.

En referencia a las causas de excusación:

- Solicitar se lo excuse en caso de salir sorteado para llevar a cabo en más de una vez, en una misma obra y/o en caso en que se advierta que existe parentesco por consanguinidad entre los constructores o profesionales actuantes.

En referencia al Pago de los Honorarios.

Respecto de los honorarios, los mismos se hallarán íntegramente a cargo del G.C.B.A. En cuanto a los montos establecidos en el Decreto 733/G.C.B.A/00 han sido modificados por Resolución 652/AGC/09.

En este punto se destaca que se aprobó el aumento de los honorarios de los Profesionales Verificadores de Obra con fecha 16/12/2009 mediante Resolución Nro. 652/AGC/09 publicada en el Boletín Oficial Nro. 3319 de la

Ciudad de Buenos Aires. En el mismo se aprobó un aumento del 50% en los honorarios de los P.V.O.

Es importante destacar que para el pago de los P.V.O también se tienen en cuenta además de los tipos de verificaciones (1,2,3 y 4), la cantidad de metros cuadrados para establecer el valor del módulo que se paga.

Tipo de Verificaciones Especiales

- Verificación Especial Nro.1

La solicitará el Director de Obra cuando esté ejecutada la implantación en el terreno de todos los elementos y materiales que tendrán carácter permanente en la futura edificación, como las bases de paredes y

las primeras hiladas de ladrillos, los primeros elementos estructurales como bases de columnas y el tronco de las mismas, vigas de encadenado, etc.

Todos los P.V.O están obligados a verificar el cumplimiento de : línea interna de basamento, línea de frente interno, separaciones laterales de ejes divisorios entre parcelas, alturas, retiros de líneas de edificación y patios, con relación a lo declarado en el plano de obra registrado.

- Verificación Especial Nro.2

El Director de Obra la solicitará inmediatamente después de concluida la ejecución de todos los elementos de la estructura resistente independiente del edificio, sean ellos de cualquier tipo, material y técnica constructiva.

Para los casos en que no exista estructura resistente independiente, el Director de obra la solicitará inmediatamente después de concluida la ejecución de la mampostería portante y los entresijos, sean ellos de cualquier tipo, material y técnica constructiva.

- Verificación Especial Nro. 3

El director de Obra la solicitará inmediatamente después de concluida la ejecución de todos los muros y tabiques divisorios que definan las dimensiones de los ambientes e instaladas todas las aberturas y elementos accesorios necesarios para garantizar las condiciones de iluminación y ventilación, así como también al estar tendidas las montantes de las instalaciones complementarias.

- Verificación Especial Nro. 4

El Director de Obra la solicitará después de concluida la ejecución de la obra, y dentro del plazo de los 20 días hábiles establecidos por el Código de

la Edificación, según se detalla en el Art.10 del Decreto, pudiendo faltar solamente la ejecución de la pintura o algún otro elemento constructivo de carácter estético cuyas características no se encuentren reguladas por el Código de la Edificación, por lo tanto no sujetas a verificación previa al otorgamiento del certificado final de obra.

Hasta aquí lo que la normativa establece, que desde su creación hasta la fecha de las tareas de campo en general se ha mantenido sin modificaciones sustanciales.

Reglamento General de Funcionamiento

La D.G.F y C.O, posee un Reglamento General de Funcionamiento ²⁹ que hasta la fecha de las tareas de campo , resulta el de la antigua DGFOC³⁰. El mismo establece los siguientes obligaciones para los P.V.O

Punto 3) Obligaciones de los Profesionales Verificadores de Obras Inscripción

Podrán inscribirse en el RPVO el profesional de primera categoría con incumbencias para realizar el proyecto y dirección de obras. Deberán tener una antigüedad de 3 años en el ejercicio profesional, la cual se acredita con la certificación que emita a tal efecto el Consejo Profesional correspondiente. Deberá presentar el certificado de concurrencia a los cursillos explicativos. Deberá adjuntar el certificado de inscripción en la AFIP-DGI en el que conste el CUIT.

Para recibir las comunicaciones que curse el RPVO deberá fijar una Dirección de Correo Electrónico y los envíos que reciba tendrán el valor de una notificación formal.

Funciones y Responsabilidades.

El P.V.O deberá realizar las verificaciones especiales que le sean adjudicadas en los respectivos sorteos con la finalidad exclusiva de constatar si la obra ejecutada responde o no a los planos registrados. El P.V.O seleccionado en el sorteo, será notificado mediante la publicación en la página web de los Consejos, del G.C.B.A, en la cartelera de P.V.O y en envío del “Aviso de Encomienda”. El Profesional deberá asumir o excusarse en un plazo de 3 días hábiles. Pasados los tres días, perderá su turno en el sorteo. En el caso que no asuma dentro del plazo o se excuse sin causa por

más de tres veces será dado de baja automáticamente del RPVO. En los casos antes mencionados, se sortea a otro profesional.

Procedimiento

El Director de la Obra, presentará ante las oficinas del RPVO, en cada oportunidad que corresponda la “solicitud de verificación especial”.

La oficina del RPVO incorpora la “Solicitud de verificación especial” al expediente de obra que existe en su poder.

²⁹ Papeles de Trabajo. Legajo Corriente. Entrevista.

³⁰ Contestación de la Nota Nro. 2186/10 de fecha 11/04/2011. Punto 2). Entrevista con el responsable del área.

Cada día, el despacho del RPVO confecciona una planilla con los datos de todos los expedientes de obra registrados, en la cual constará la fecha de recepción; el número de expediente; la dirección de la obra; la superficie total computable de la obra nueva, obra de ampliación y obra de refacción; nombres completos de los propietarios; nombres y apellidos de los profesionales intervinientes; directores de obra; constructores y demás profesionales actuantes. El expediente será retenido por todo el plazo que insuma la verificación.

El operador de los sorteos incorporará al sistema los datos de las obras para las que se hayan solicitado “Verificación Especial”. El resultado deberá asentarse en acta por duplicado en la que constará el número de sorteo, el nombre de los P.V.O seleccionados y el número expediente de la obra asignada a cada uno de ellos.

El duplicado del acta será expuesto en un lugar público de fácil acceso; el original se remitirá al sector técnico del RPVO. Copia de ellas serán remitidas a los Consejos Profesionales para que sean exhibidas vía e mail.

Tanto el G.C.B.A como los Consejos Profesionales incorporarán esta información a su página WEB.

El RPVO archivará en un Registro el Acta Respectiva. El operador de los sorteos deberá informar a los P.V.O seleccionados vía e mail mediante el “Aviso de Encomienda” enviada a la dirección de correo electrónico. Dentro de los tres días posteriores a la notificación el P.V.O deberá aceptar o rechazar el cargo con causa justificada.

Aceptado el cargo, el P.V.O deberá hacerse cargo de la tarea en el Sector Técnico del R.P.V.O donde se notificará los datos de la obra asignada mediante el llenado de la ficha “Notificación de encomienda Profesional”. Se le entregará una copia del plano registrado, identificado con sello y firma del funcionario habilitado, y la información acerca de que tipo de verificación deberá realizar.

El P.V.O deberá sacar fotocopias del plano, a fin de dejar asentadas las observaciones que tengan lugar.

En los casos de excusación, el sistema sortea otro P.V.O en forma automática.

En caso que el P.V.O no asuma la tarea en más de tres oportunidades, sin causa justificada será dado de bajo automáticamente.

El P.V.O, deberá presentar el informe dentro de 5 días hábiles, en cinco ejemplares de acuerdo al modelo del formulario “Informe de Verificación

Especial” debidamente intervenido por el Consejo Profesional respectivo. Respecto del Informe deberá ser escrito a máquina, con computadora o manualmente con letra de imprenta mayúscula y legible.

En el caso que no se presente en tiempo y forma el informe, primero el RPVO deberá intimarlo formalmente, otorgándole un plazo de 3 días hábiles para el cumplimiento de su obligación. En caso que el P.V.O no cumpla con la verificación encomendada, deberá reintegrar de inmediato la documentación del expediente de la obra entregada a préstamo.

La oficina de RPVO incorporará al expediente de la obra el “Informe de Verificación Especial” intervenido por el Consejo Profesional respectivo.

Los cinco ejemplares del “Informe de Verificación Especial” deberán contener el sello y firma del funcionario habilitado y la firma del P.V.O. Un ejemplar será devuelto al P.V.O como recibo y acta de recepción definitiva, otro será destinado al expediente de la obra verificada junto con el plano de obra, otro será archivado en el RPVO, otro se incorpora al legajo de P.V.O y el restante será incorporado a la nota por la cual se tramita el pago de honorarios correspondientes a esa fecha.

Cuando del “Informe de Verificación Especial” surja que lo construido esta de acuerdo al plano registrado, el expediente de la obra quedará retenido en los archivos del RPVO hasta la próxima verificación o en caso de corresponder, lo remitirá para la prosecución del trámite.

En el caso que surja que lo construido no concuerda con el plano registrado, la oficina RPVO remitirá el expediente al Departamento de Inspecciones para que adopte los procedimientos de rutina (intimaciones a presentar nuevos planos, ordene demoler, enviar una nueva inspección; sanciones al profesional o envíe los antecedentes al consejo profesional respectivo.

Se deberá llevar un registro de los sorteos realizados y notificados, fijando la fecha de vencimiento para asumir la encomienda como así también en que fecha se deberán presentar los informes.

Archivos de Legajos de los P.V.O

Deberá constar la solicitud de inscripción, el certificado de habilitación profesional, el certificado de asistencia a las charlas explicativas, la copia de la inscripción y número de CUIT, los datos generales de las verificaciones especiales realizadas y las no realizadas.

Se deberán archivar los informes de las verificaciones especiales.

Se deberá contar con un archivo de P.V.O sancionados.

Se deberá contar con un archivo de los P.V.O dados de bajo por inasistencia.

Forma de los sorteos

La selección de los P.V.O se realizará mediante un sistema de sorteo aleatorio informatizado, entre los integrantes del R.P.V.O , por un sistema de módulos que garantice transparencia y equidad en la distribución de las tareas.

Primer sorteo

En este punto es un dato histórico que hace referencia a como se realizó el primer sorteo para adjudicar en forma aleatoria un número inicial de orden para cada P.V.O.

Verificaciones Especiales

Según lo indicado en el título “Procedimiento” las verificaciones especiales se ejecutarán a pedido del Director de Obra. Para ello completará la “Solicitud de Verificación Especial”.

Previo a presentar la “Solicitud de Verificación” el Director de Obra debe adoptar los recaudos necesarios para permitir la realización de la verificación que por el grado de avance de la obra corresponda, facilitando el acceso a la obra.

Cada tipo de verificación especial será solicitada por el director de la obra, cuando se alcance el siguiente grado de avance en la ejecución.

La Verificación Especial Nro.1, la Verificación Especial Nro.2, la Verificación Especial Nro.3, y la Verificación Especial Nro.4 deberán realizarse conforme a lo dispuesto en la normativa. Pero además tendrán que verificar las disposiciones de los Artículos 5.14.2 “Protección de la Vía Pública y a fincas linderas a la obra”; 5.14.3 “Caída de materiales en finca lindera a una obra” y 5.14.4 “Prohibición de descargar y ocupar la vía pública con materiales y máquinas de una obra”.

En caso que una Verificación Especial no pueda ser llevada a cabo por imposibilidad de acceder a la obra, el P.V.O informará tal situación. Puede habilitar el procedimiento para proceder a la sanción del profesional interviniente.

Trámite a cargo de los PVO

Con posterioridad a la entrega del informe de verificación, y a efectos de cobrar sus honorarios, cada P.V.O deberá solicitar el número de nota

mediante la cual se tramitará el pago de honorarios correspondientes a las verificaciones realizadas esa semana.

La factura deberá contar con el número de la Caja de Ahorro en el Banco Ciudad. El monto de los honorarios surge de la aplicación del Artículo 8 del Decreto y deberá coincidir con el liquidado en la oficina de liquidaciones.

Sanciones

Procederá la aplicación de sanciones previstas en el Decreto, cuando se advierta que un P.V.O no cumple debidamente con la tarea encomendada o sea denunciado por cuestiones vinculadas con el desempeño de su función como tal. En todos los casos, deberá ser ratificada personalmente.

Cálculo de la Superficie a computar

A efectos de determinar la superficie a computar para la aplicación de la tasa correspondiente, se fijan los siguientes criterios:

Obra Nueva o ampliación de superficie

La superficie a computar será la totalidad de la obra nueva o la totalidad de la obra de ampliación. En caso que se realicen obra nueva, más obra de ampliación, la superficie de ambas.

Renovación o modificación de obra bajo parte cubierta

La superficie a computar será la suma de la totalidad de las superficies de aquellos locales cuyos paramentos verticales o cubierta sean intervenidos.

Se deberá incluir en este cálculo la superficie de todos los locales a los que se le modifiquen su uso, destino superficie, configuración o instalaciones, como así también a los locales a los que se eliminan o abran vanos³¹.

Responsabilidad del profesional a cargo de la obra

El profesional a cargo de la obra deberá realizar el cálculo de la superficie a computar para la liquidación de la tasa correspondiente, la que se confeccionará de acuerdo con un formulario.

La liquidación resultante, deberá ser conformada por el profesional a cargo de la obra, en carácter de declaración jurada, dando cuenta de la exactitud de los datos volcados e intervenida por el sector correspondiente, previamente a ser pagado el monto determinado.

³¹ Conforme a la Real Academia Española, vano es la parte del muro en que no hay sustentáculo o apoyo para el techo o bóveda;

Se deberá incorporar la copia timbrada y pagada correspondiente.

El Reglamento cuenta además con copia oficial de los siguientes formularios:

Solicitud de Inscripción en el RPVO.
Solicitud de Verificación Nro.(firmada por el Director de Obra).
Liquidación de Tasa por servicio de Verificación de Obra.
Declaración Jurada de Datos de Personal.
Compromiso de Director de Obra.
Notificación de Encomienda Profesional.
Modelo de Factura.
Informe de Verificación Especial Nro.1, Nro.2; Nro.3;Nro.4.
Reglamentación de la Ley 257.

Plan Operativo Anual 2009.

Conforme a al Art.1) de la Resolución Nro. 238/AGC/09, se aprobó el “Plan Operativo Anual 2009” de la Agencia de Control.³²

El mismo era para todas las actividades de la AGC, pero incorpora un capítulo Nro.2.3 para la DGFyCO.

De acuerdo al mismo se planificó que el área tendría 109 inspectores, y estaban previstas 3.920 inspecciones por mes. El nivel de planificación para el área se estableció de la siguiente manera: el 11% serian inspecciones preventivas, el 48% inspecciones previa, y el 41% de origen externo. En el área específicamente de Obras, se planificó una capacidad operativa de 60 inspectores, que realizarían 2750 inspecciones por mes. El plan establecía un nivel de criticidad para la actividad, estableciendo en 20% para las obras en construcción (estos trabajos requieren Permiso de Obra, Código de la Edificación) y 80%(estos trabajos requieren Aviso de Obra, Código de la Edificación) para ampliaciones, remodelaciones, modificaciones.

El Capítulo 2.4, hay una referencia en particular a los P.V.O. En la misma se hace referencia a los P.V.O como mecanismo de control adicional al efectuado por personal inspectivo, a través del cual profesionales inscriptos en el RPVO tienen la exclusiva finalidad de verificar si los planos registrados ante el G.C.B.A y las etapas que denuncian los responsables de las obras, tienen un criterio de realidad.

³² Anexo Normativo.

El nivel de actividad planificado para el año 2009, era disponer de una capacidad operativa de 800 profesionales inscriptos, y la realización de 435 inspecciones por mes.

Código Fiscal. Hecho imponible. Percepción de la Tasa por Servicio de Verificación de Obra.

Conforme al texto ordenado del Código Fiscal (Ley 2603, Decreto 651/08), en el Título IV) describe que conforman los Derechos de Delineación y Construcción y el pago de la Tasa por Servicio de Verificación de Obra.

En el Art. 258. “establece que el hecho imponible es la realización de obras que requieren permiso para su construcción, en los casos de edificios nuevos o de renovación o ampliación de los ya construidos, obliga al pago de un derecho”. Respecto de la base imponible, el Art.259 establece: “sobre la base del valor estimado de las obras”. Dicho valor se establece por cada metro cuadrado de acuerdo al Código de la Edificación y aforos que fije anualmente la Ley Tarifaria.

En particular, la Tasa por Servicio de Verificación de Obra, el hecho imponible de acuerdo al Art.263, es “la fiscalización de lo ejecutado en las obras en relación con planos presentado y registrados por la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro de acuerdo a lo previsto en el Decreto 733/G.C.B.A/2000” .

Respecto del momento del pago deberá efectuarse conjuntamente con el Ingreso del pago del derecho de Delineación y Construcción y es condición previa para el otorgamiento del certificado final de obra.

Ley Tarifaria año 2009.

Conforme se estableció en la Ley 2998, Decreto 1601/08, en el Art.17, a los efectos de lo dispuesto en el Código Fiscal, fijo en el 1% sobre el valor estimado de las obras la alícuota de este derecho. Como ya quedo expresado, el valor de la obra se estima en base a criterios objetivos, que son los metros cuadrados de superficie cubierta.

En relación a las pautas a seguir en la determinación de la tasa, el Art.19 de la ley tarifaria explica los casos en particular. A modo de ejemplo hay clasificaciones de Vivienda, hoteles, sanatorios, policlínicos, clínicas y mutuales. Y dentro de cada categoría pueden ser de primera, segunda, tercera y cuarta categoría.

Inscriptos en el 2009.

Se hallaban al 31 de diciembre de 2009 en el RPVO³³ 1202 profesionales de los cuales estaban activos 676.

Por Disposición Nro.1721/G.C.B.A/DGFYCO/09 se ordenó la reapertura del Registro de Verificadores de Obras, a partir del 02/11/2009 y el 13/11/2009. Asimismo se estableció la obligatoriedad del reempadronamiento de los profesionales inscriptos con anterioridad al dictado de la disposición. Se invitó a los Consejos Profesionales a registrar en los plazos establecidos los profesionales interesados. Mediante el Art.4, se autorizó a mandar vía correo electrónico la nómina de postulantes para conformar el nuevo RPVO.

Muestra³⁴

Se seleccionó en forma aleatoria una muestra representativa de 57 sobre un universo de 676 PVO, que fueron sorteados al menos una vez durante 2009. A su vez de la Partida 3.4.9.(Inciso 3 Servicios no personales), se relevaron los legajos de los mismos, las carpetas de pago de los mismos, y los expedientes donde tuvieron su actuación.

Los 57 casos muestreados representan financieramente lo siguiente:

Tipo	Total general en pesos
Compromiso	\$129.054,55
Devengado	\$128.804,55
Pagado	\$100.039,55

Selección y Registro de PVO

La tarea de verificación está a cargo de profesionales independientes que integran el Registro de PVO. La elección de los mismos y la asignación de las obras se realiza en forma aleatoria por medio de sorteos diarios. Para la realización de dichos sorteos el área cuenta con un software realizado especialmente para la ejecución de dicha tarea, asignando a cada etapa de verificación un profesional que se encuentre inscripto en el Registro de Profesionales Verificadores de Obra (RPVO), para lo cual el profesional deberá tener una antigüedad no inferior a los tres años de matriculado en el Colegio Profesional respectivo.

³³ Registro de Profesionales Verificadores de Obras.

³⁴ La muestra ha sido realizada en con la base de datos del denominado ciclo actual, facilitada al equipo de auditoria. En igual sentido, la Entrevista llevada a cabo con el responsable del RPVO y la contestación a la Nota Nro.2186/10 de fecha 11/04/2011.

El RPVO al 31 de diciembre de 2009 contaba con 1202 profesionales inscriptos, con el siguiente detalle según su estado:

Estado	Cantidad	%
Activo	676	56,24
Licencia	104	8,65
No activo	422	35,11
Total general	1202	100,00

Del detalle de los 422 casos que no se encuentran activos, se puede realizar la siguiente apertura según la razón de la misma:

Tipo	Cantidad	%
Incumplimiento con requisitos de reinscripción.	178	42,18
Dado de Baja por 3 Rechazos.	167	39,57
Baja solicitada por el Profesional	40	9,48
Baja dadas por la propia entidad PVO	26	6,16
Otras razones	11	2,61
Total general	422	100,00

En tanto que se verificó que fueron dados de baja la totalidad de profesionales verificadores de obra que tuvieron tres rechazos injustificados³⁵.

En cuanto a la apertura según el tipo de título profesional de los 676 agentes inscriptos en el RPVO en 2009 es el siguiente:

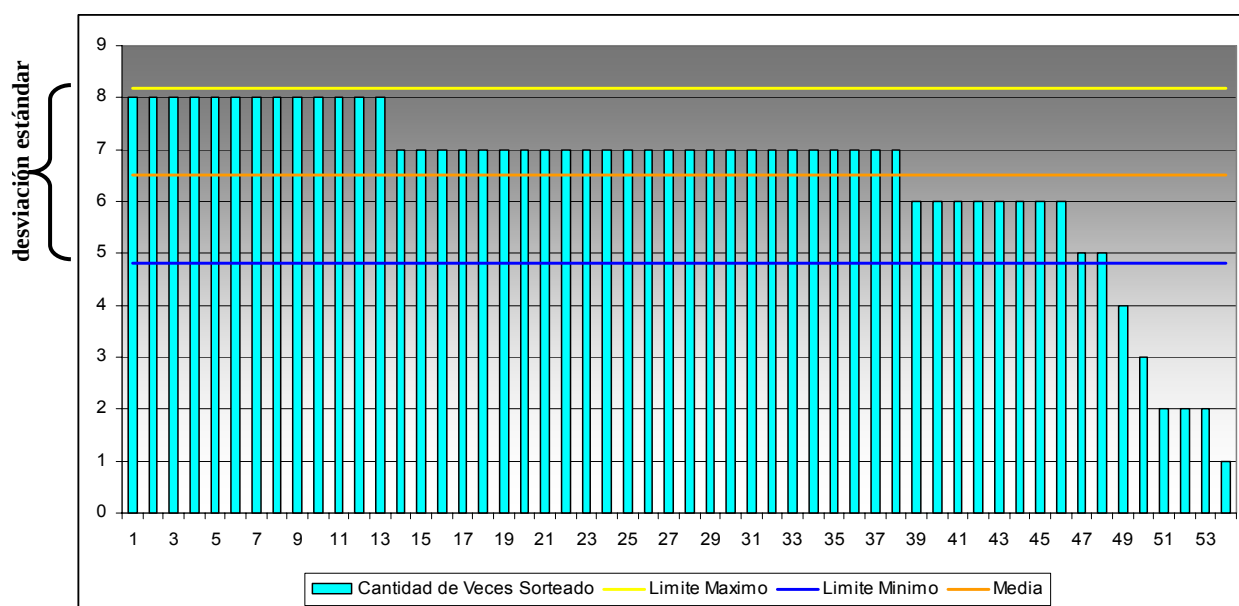
Título	Cantidad	%
Arquitecto	492	72,78%
Ing. Civil	109	16,12%
Ing. en Construcciones	24	3,55%
Ing. en Vías de Comunicación	1	0,15%
Ing. Industrial	50	7,40%
Total general	676	100,00%

35 Aclaración: El procedimiento es el siguiente se sortea un P.V.O para una determinada obra. Se procede a notificar al P.V.O de los resultados del sorteo. Una vez notificado el P.V.O no acepta el trabajo encomendado en tiempo y forma, sin presentar ante el Registro ninguna justificación como por ejemplo que se encontraba enfermo, o fuera del país

En cuanto a la realización del sorteo, el equipo de auditoria pudo presenciar el sorteo de Profesionales Verificadores de Obra, observando que el mismo se realiza en forma totalmente automática, no permitiendo la posibilidad de la intervención de ningún agente en la selección.

De todas formas para verificar la aleatoriedad, transparencia y equidad de los casos sorteados durante el periodo auditado se procedió a la realización de una muestra de los profesionales sorteados durante el 2009. La misma se realizó en forma aleatoria y estratificada teniendo en cuenta como universo aquellos agentes que intervinieron durante el 2009.

De los 57 profesionales verificadores de obra muestreados sobre un total de 676 activos, se pudo identificar que la media (desde el punto de vista estadístico) de obras asignadas por sorteo durante 2009 fue de 6.5, y la varianza fue de 2.8. Generando una desviación estándar³⁶ de 1.67. Estableciendo el limite estándar mínimo y máximo en 4.82 y 8.17.



En el cuadro se destacan que solo los casos del 49 al 57 se encuentran por debajo de la desviación establecida como estandarizada, mientras que ninguno se encuentra por encima de la misma. Por lo tanto, todos los casos que se encuentran por afuera de la desviación lo hacen por debajo del mínimo, no existiendo casos de profesionales sorteados por encima de

³⁶ La desviación estándar o desviación típica (σ) es una medida de centralización o dispersión para variables de razón (ratio o cociente) y de intervalo, de gran utilidad en la estadística descriptiva. Se define como la raíz cuadrada de la varianza. Junto con este valor, la desviación típica es una medida (cuadrática) que informa de la media de distancias que tienen los datos respecto de su media aritmética, expresada en las mismas unidades que la variable.

la media estandarizada. Por otra parte, se corroboró que todos los casos que se encontraron por debajo de la desviación estándar, fueron profesionales

Se realizó el cruce de los expedientes iniciados en 2009 informados por la DGROC con la base histórica de verificaciones de obras brindada por el sistema de PVO, resultando:

Existen 1125 expedientes iniciados en 2009 según la base de expedientes de la DGROC 121 no se encuentran en la base de verificaciones históricas de obras brindadas por la dirección de PVO.

En cuanto a la base de verificaciones de obras de la dirección de PVO, el sistema a través del cual se realiza el sorteo y registro de las verificaciones de obras, no permite realizar una extracción global de la totalidad de los datos. En cuanto que a la única base que se pudo acceder fue a un registro histórico de todas las verificaciones realizadas, pero en la cual solo consta la última actualización de estado³⁷ de la verificación.

Debido a la limitación del sistema de registro de verificación de obras, solo se pudieron identificar como obras verificadas en 2009 un total de 2372, donde el total de los casos registra el estado 4, pero no en todos los casos consta en la base el registro de las etapas anteriores. El cuadro siguiente muestra el registro de cada expediente en cada uno de los estados:

Mes	1	2	3	4	%1	%2	%3	%4
Enero	224	9	160	247	90,69%	3,64%	64,78%	100,00%
Febrero	121	11	85	130	93,08%	8,46%	65,38%	100,00%
Marzo	156	18	116	187	83,42%	9,63%	62,03%	100,00%
Abril	167	7	116	190	87,89%	3,68%	61,05%	100,00%
Mayo	136	16	104	159	85,53%	10,06%	65,41%	100,00%
Junio	182	19	143	213	85,45%	8,92%	67,14%	100,00%
Julio	136	15	113	158	86,08%	9,49%	71,52%	100,00%
Agosto	149	24	120	172	86,63%	13,95%	69,77%	100,00%
Septiembre	110	16	92	126	87,30%	12,70%	73,02%	100,00%
Octubre	194	25	154	216	89,81%	11,57%	71,30%	100,00%
Noviembre	314	19	211	366	85,79%	5,19%	57,65%	100,00%
Diciembre	181	14	127	208	87,02%	6,73%	61,06%	100,00%
Total general	2070	193	1541	2372	87,27%	8,14%	64,97%	100,00%

El detalle de los metros cuadrados por cantidad de verificaciones de 2009 es el siguiente:

³⁷ El registro histórico de las verificaciones de obras elimina los registros de la verificación en la medida que se va cumpliendo con un nuevo paso de la verificación. Sin dejar registros necesarios como la fecha o el agente que realizó la verificación del estado anterior,

Mes	Superficie en metros 2	Cantidad Obras	Promedio Mensual de Metros Cuadrados
Enero	350988,71	247	1.421,01
Febrero	242858,84	130	1.868,14
Marzo	301327,31	187	1.611,38
Abril	295364,73	190	1.554,55
Mayo	282224,39	159	1.775,00
Junio	379818,99	213	1.783,19
Julio	218865,27	158	1.385,22
Agosto	320133,81	172	1.861,24
Septiembre	160587,17	126	1.274,50
Octubre	261294,19	216	1.209,70
Noviembre	497485,94	366	1.359,25
Diciembre	301576,7	208	1.449,89
Total general	3612526,05	2372	1.522,99

Régimen de Honorarios. Facturación. Modelo de Factura.

Se describirán a continuación dos circuitos administrativos para el pago de honorarios de P.V.O

Primer circuito administrativo: Presentación de la Factura a la DGFYCO.³⁸

- El profesional PVO presenta la factura con el “Informe de Verificación Especial”.
- La factura tiene un primer control que lo realiza la DGFYCO (si los metros declarados coinciden a los que constan en la planilla de sorteo, además del nombre cuit).
- El área, remite la factura junto con el informe a la AGC.
- El área asigna un número de nota. Por cada nota hay varios informes de los P.V.O. Generalmente se remiten de 80 a 100 por semana.

Segundo circuito administrativo. AGC

- La DGFYCO envía una factura que contiene todos los datos del P.V.O, se verifica que dicho P.V.O no este dado de baja ante la AFIP. La AGC, no realiza un control sobre los metros cuadrados que declara el profesional y los que factura, ya que este control lo realiza la DGFYCO previamente.
La AGC recibe la documentación, la controla y carga la siguiente información al SIGAF:
- “Solicitud de Gasto”, con la imputación presupuestaria. Anexo I del Decreto N° 733/2000, a la Unidad Ejecutora contratante “Dirección General Fiscalización de Obras y Catastro”.

³⁸ Legajo Corriente. Entrevista con el Responsable del área.

- c) Autorización de Factura, individual por cada PVO.
- d) Informe al Director General en el que consta el preventivo, definitivo. En el mismo también se informa que las facturas se giraron a la Contaduría General.

Luego se realizan las distintas registraciones en el SIGAF. La Contaduría General y la Tesorería General depositan en la cuenta correspondiente los honorarios.

De acuerdo al Reglamento General para percibir sus honorarios, cada PVO posteriormente a la entrega del Informe de verificación, deberá solicitar en la DGFYCO, sector RPVO, el número de nota por el cual se tramitará el pago de honorarios, correspondientes a las verificaciones realizadas esa semana. Ese número y el número de cuenta corriente, según corresponda del Banco Ciudad, deberán ser incorporado en el texto del recibo – factura a presentar.

El monto de los honorarios a percibir, ha sido el siguiente ³⁹ desde el 01/01/2009 hasta el 11/12/2009 surge de la aplicación del Artículo 8° del Decreto Nro. 733-GCBA-00 ; desde el 11/12/2009 hasta el 31/12/2009 según lo establecido en la Resolución Nro. 652-AGC/09. La factura deberá coincidir con el monto liquidado en la oficina de liquidaciones de la DGFYCO-RPVO.

Una vez completada la Factura/Recibo, deberá ser presentada en el despacho del RPVO.

El pago será depositado en la caja de ahorro y/o cuenta corriente del Banco Ciudad, perteneciente al P.V.O dentro de los 30 días de su aprobación.

Factura

La factura, además de los requisitos exigidos por la AFIP, deberá contener especialmente los siguientes textos :

“Honorario correspondiente a la Verificación Especial Nro..., realizada a la obra de la calle ... número..., encomendada por sorteo número... y que tramita su pago por la Nota número...”

³⁹ Contestación de Nota Nro. 2186/10 de fecha 11/01/2011. Punto 4 . Entrevista con el responsable del área RPVO.

“Nota:

El importe de la presente factura deberá depositarse en la Caja de Ahorro/Cuenta Corriente Nro..., de la Sucursal Nro..., del B.C.B.A

Legajos de los P.V.O. Contenido de la ficha.

Los Legajos de los P.V.O , se encuentran en la oficina de Normativa Especial, y fueron facilitados al equipo de auditoria. Fueron entregados 57 Legajos.

Se trata de carpetas de cartulina, que incluyen ⁴⁰:

- 1) Una fecha impresa (Reporte de P.V.O) que tiene los siguientes datos:

DATOS DEL P.V.O

Número de Legajo ;Nombre y apellido ;Título ;Matrícula; Cuit; Dirección; Dirección de Mail; Teléfono; Celular; fecha de nacimiento; sexo; fecha de alta; fecha de actualización; estado actual (activo/no); Rechazos injustificados ;Participa del Ciclo Actual.

CAMBIO DE ESTADOS

Tipo vigente); fecha;estado; alta; notas.

ENCOMIENDAS

Fecha de sorteo; obra; expediente; verificación número; fecha de notificación; fecha de notificación; fecha de cumplimiento; notas; resultado de la verificación; Inspección.

- 2) Copias de todos los sorteos en los cuales fue seleccionado.
- 3) Copias de las Verificaciones Especiales.
- 4) Copias de mail.
- 5) Copia de Nota en caso de excusación.

De acuerdo a lo verificado en los 57 Legajos, se ha realizado el siguiente cuadro explicativo:

⁴⁰ Legajo Corriente. Papel de Trabajo. Ficha de Relevamiento de P.V.O
Corrientes 640 5 Piso -CABA (1043)- Teléfono 321-3700

Legajo	Certificado Reincidencia	Fecha de Nacimiento	Formulario Inscripción.	Sanciones	DDJJ
No	57	36	18	57	57
Si	0	21	39	0	0
Total	57	57	57	57	57
Porcentaje					
No	100%	63%	32%	100%	100%
Si	0%	37%	68%	0%	0%
Total	100%	100%	100%	100%	100%

Carpetas de Pago Vistas en Contaduría.

Fueron solicitadas las Carpetas de Pago, en el Departamento de Control de Obras y Servicios.

El primer problema es que en cada “Carpeta de Pago” hay varias facturas correspondientes a varios P.V.O. Esto dificultó la búsqueda de la documentación respaldatoria ya que la misma no conforma una carpeta u actuación de pago numerada en sentido estricto. El sector a los fines de brindar la información, nos suministró paquetes con número de traslado que contenían: Nota de Remisión de Facturas con detalle de los P.V.O ; original de la autorización de factura y constancia de opción al monotributo; y por otro lado se encontraban las órdenes de pago y las transferencias.

El segundo problema, es que se tuvo que buscar en todo el año auditado, en cada uno de esos los paquetes para hallar las actuaciones relativas al pago de P.V.O, de la muestra seleccionada.

Finalmente, de realizada esta búsqueda se pudo ubicar a cada una de las actuaciones.

Expedientes en los que intervienen.

Cruce de datos entre DGROC y DGFYCO

Es importante destacar que por un lado el “Registro y presentación de los Planos” se realiza en el Ministerio de Desarrollo Urbano, Subsecretaría de Planeamiento, Dirección General de Registro de Obras y Catastro (DGROC). Y las tareas vinculadas a la inspección, verificación y el RPVO , en la DGFYCO.

Motivo por cual se solicitó a la DGROC⁴¹ mediante nota que cantidad de permisos de obra nueva se iniciaron en el año 2009 con indicación de número de expediente, domicilio de la obra, profesionales responsables, propietarios, metros a construir, etc. Dicha nota fue respondida y se adjunto el material solicitado.

Del análisis de la información recibida, los expedientes pueden dividirse entre los que solicitan los permisos de obras nuevas, y permisos para demolición total y obra nueva.

En todos los casos,(nueva o demolición) el profesional responsable o Director de Obra, tiene que pedir en las distintas etapas de la obra, la intervención del P.V.O, además del pago de la tasa correspondiente.

Se ha tratado de determinar, mediante cruce de información entre la DGROC y la DGFYCO, los expedientes donde han intervenido P.V.O de acuerdo a la muestra seleccionada a fin de controlar los aspectos vinculados al cumplimiento de la presentación de la verificación especial.

Para ello y conforme a Entrevista⁴² y la información recibida ⁴³ primero seleccionamos una muestra de P.V.O.(ver punto Muestra) .Sobre esa muestra verificamos, los legajos de los P.V.O (Trabajo de Campo en Carlos Pellegrini 211. Piso 3ro.); las carpetas de pago de P.V.O (Contaduría General, Belgrano 830) y por último identificar en que expediente se encuentra la copia de la Verificación Especial (Trabajo de Campo realizado en Carlos Pellegrini 211,Piso 2do.).

Dado que hay dos áreas intervinientes, se ha consultado acerca si el expediente con la copia de los planos es presentado DGROC, como es el circuito administrativo para que la DGFYCO proceda al sorteo del P.V.O. En ese sentido ,y conforme la contestación de la nota⁴⁴ “ se deja expresa constancia que el sistema informático SADE (Sistema de Administración de Documentos Electrónicos) no permite individualización de las Notas DGROC generadas por esta Entidad, destinadas a dar intervención a la DGFYCO a los efectos de proceder a los respectivos sorteos de profesionales verificadores de obra (PVO). Dicho sistema sólo facilita la consulta de actuaciones por número y año determinado, o por domicilio exacto de la finca en cuestión.

⁴¹ Nota Nro.2187/AGCBA/10.

⁴² Papel de Trabajo. Entrevista con responsable del área.

⁴³ Nota nro. 2187/AGCBA/10.

⁴⁴ Nota nro. 2187/AGCBA/10.

En la práctica se envía diariamente una nota de DGROC a DGFYCO a fin de remitir copia de la solicitud de la intervención del P.V.O en sus distintas verificaciones. Con esos datos la DGFYCO procede al sorteo de los P.V.O.

En base a la información de la DGROC, se realizó una base de datos y se solicitaron a Mesa de Entradas el destino de los mismos.⁴⁵⁴⁶

La respuesta de Mesa de Entradas, ha sido recepcionada con fecha 03/11/2010.

Expedientes solicitados: 44.

Expedientes Informados en DGROC a fecha 02/11/2010: 39

Expedientes en otras área : 5

A fin de verificar el cumplimiento de los P.V.O en el expediente, hasta febrero de 2010 se han localizado en la DGROC⁴⁷ 22 expedientes⁴⁸.

De la lectura de los mismos, surge que obra copia de la verificación especial realizada por los P.V.O en el cuerpo del Expediente.

⁴⁵ Nota Nro.2943/AGCB/10.Se solicitaron los Expedientes números:

⁴⁶ 1)Expediente Nro. 46876/09.2)Expediente Nro.11249/09.3)Expediente Nro.37643/09.
4)Expediente Nro. 29470/09.5)Expediente Nro.6151/09.6)Expediente Nro.45470/09.
7)Expediente Nro. 22976/09.8)Expediente Nro.47035/09.9)Expediente Nro.20384/09.
10)Expediente Nro.36593/09.11)Expediente Nro.15292/09.12)Expediente Nro.4958/09.
13)Expediente Nro. 5434/09.14)Expediente Nro. 22012/09.15)Expediente Nro.21196/09.16)Expediente Nro. 18899/09.17)Expediente Nro.1064775/09.18)Expediente Nro.26796/09.19)Expediente Nro.26803/09.
20)Expediente Nro.5998/09.21)Expediente Nro.11224/09.22)Expediente Nro.11900/09.
23)Expediente Nro.5337/09.24)Expediente Nro.45032/09.25)Expediente Nro.22052/09.
26)Expediente Nro.21638/09.27)Expediente Nro.497/09.28)Expediente Nro.131760/09.
29)Expediente Nro.31516/09.30)Expediente Nro.36070/09.31)Expediente Nro.43268/09.32)Expediente Nro.7068/09.33)Expediente Nro.21523/09.
34)Expediente Nro.6454/09.35)Expediente Nro. 37643/09.36)Expediente Nro.22712/09.37)Expediente Nro.8199/09.39)Expediente Nro.22472/09.
40)Expediente Nro.4925/09.41)Expediente Nro.42706/09.42)Expediente Nro. 9271/09.
43)Expediente Nro.40073/09.44)Expediente Nro. 7391/09.

⁴⁷ El equipo auditor fue atendido por el Sr. Director General de Registro de Obras y Catastro, Sr. Guillermo Fahler. Carlos Pellegrini 211. Piso 2do.

⁴⁸ Se han relevado los siguientes

Expedientes:Nros.46.876/09;11.249/09;29.470/09;45.440/09;6.151/09;47.035/09;20.384/09;36.593/09;4.958/09;22.012/09;26.803/09;5.998/09;11.224/09;11.900/09;22.052/09;31.516/09;36.070/09;7068/09;37.643/09;9.271/09;40.073/09;7.391/09.

En cada etapa de las identificadas como 1,2,3, y 4 es el Director de Obra, quien solicita la intervención del P.V.O. y acompaña el pago de la tasa correspondiente a la verificación de obra. Estas etapas no se cumplen generalmente en un año, sino que son procesos que a veces abarcan varios años.

Tal como fue explicado, la tarea del P.V.O, en principio no es contratada por la DGFYCO, salvo que pese sobre el profesional una denuncia.

6. OBSERVACIONES.

6.1. CONTRATOS DE LOCACIÓN. Archivo de Legajos.

1) De la muestra analizada sobre un total de 142 contratos de locación de servicios, consistentes en 13 legajos archivados en la Agencia de Control Comunal, se observó lo siguiente:

En 13 casos (100%) no se encontraba foliado.

En 12 casos (92.30%) no se encontró la firma registrada.

En 3 casos, no estaba la foto del contratado.

En 1 caso no consta el domicilio, en la hoja de presentación.

En 6 casos no consta la fecha de inicio del Contrato de Locación.

En 2 casos no consta la copia del título declarado, la Fotocopia del DNI, y fotocopia del CUIT.

En 3 casos no consta la resolución que aprueba la contratación y en 3 casos no consta el contrato de locación, solo obra constancia del 2do. Semestre.

En 6 casos no consta la DDJJ de la Caja de Ahorro abierta en tesorería.

En 3 casos no consta la DDJJ de la situación frente a IB.

En 13 casos no consta la firma por el titular de las copias de la documentación agregada en el legajo, y tampoco la constancia de vista original.

2) Se observó que de una lista de 20 contratos de locación imputados a la Cuenta 3.4.9 (Servicios Profesionales Técnicos y Operativos) extraídos y seleccionados de una muestra del listado de transacciones de la

Contaduría General, solo uno (uno) se encuentra correctamente imputado en la partida presupuestaria pertinente.

6.2. REGISTRO DE P.V.O. ARCHIVO DE LOS LEGAJOS.

1) De los 57 Legajos de P.V.O vistos se ha detectado:

En el 100 % de los casos analizados no consta agregado certificado de reincidencia.

En el 63,2% de los casos analizados no consta cargado la fecha de nacimiento del P.V.O, consta como fecha de nacimiento el año 1900.

En el 100 % de los casos analizados no consta el Legajo de Sanciones.⁴⁹

En el 100% de los casos analizados no consta la DDJJ de los P.VO que no se hallan incursos en las incompatibilidades descriptas en el Art.4.⁵⁰

2) Se observa que el RPVO debería cumplimentar sus misiones y funciones, verificando si los datos aportados por los P.V.O son exactos en lo relativo a las incompatibilidades descriptas en el Art. 4 c) y d) del Decreto 733-G.C.B.A-2000.

3) Tampoco se encuentra en el sistema informático de registro de verificadores, ninguna constancia de los puntos antes mencionados.

6.3. PROFESIONALES VERIFICADORES DE OBRA.

1) No existe una apertura del inc.3.4.9 que comprenda únicamente a los pagos de honorarios a los PVO. La falta de una cuenta específica dificulta el control de los pagos realizados, por cuanto se confunden con los correspondientes a los contratos de locación de servicios.

2) En la factura del PVO no especifica el número de verificación y de sorteo. (9 casos)(15,78%).

⁴⁹ De acuerdo a la contestación de la Nota Nro.967/AGCBA/2011 de la muestra analizada ninguno de los P.V.O se hallaba sancionado. No obstante tampoco cuentan con ese dato en el Legajo de cada P.V.O.

⁵⁰ De acuerdo a la contestación de la Nota Nro.967/AGCBA/2011 en la Notificación de la Encomienda Profesional, consta un Declaración Jurada, en letra mas pequeña, respecto del Art.5.

3) En 5 casos en la factura consta el total cobrado por el PVO lo que dificulta identificar los honorarios individuales a percibir por el PVO de acuerdo a la normativa vigente por cada obra.

4) Sistema Informático.

Se observa que la base de datos con que cuenta el RPVO, el sistema a través del cual se realiza el sorteo y registro de las verificaciones de obras, no permite realizar una extracción global de la totalidad de los datos. Solo se pudo acceder a un registro histórico de todas las verificaciones realizadas, pero en la cual solo consta la última actualización de estado⁵¹ de la verificación.

Se observa falta de coincidencias entre la información brindada por la DGROC y la DGFYCO/ sector RPVO.

Entre la base de expedientes informadas por la DGROC existen 1125 expedientes iniciados en 2009. DeL cruce entre ambas bases, 121 no se encuentran en la base de verificaciones históricas de obras brindadas por la DGFYCO.

7. RECOMENDACIONES

1. Archivo de Legajos de Contratos de Locación de Servicios (AGC)

Cumplimentar con las normas propias aplicable a la Agencia Gubernamental de Control respecto del contenido de los Legajos del Personal contratado bajo la modalidad de “Contrato de Locación de Servicio”.

2. Archivo de los Legajos de P.V.O (DGFYCO - Departamento Normativa Especial).

Actualizar los Legajos de los P.V.O (tanto el legajo de papel como la información en la base de datos) con el agregado de la siguiente documentación : certificado de reincidencia, fecha de nacimiento⁵², hacer

⁵¹ El registro histórico de las verificaciones de obras elimina los registros de la verificación en la medida que se va cumpliendo con un nuevo paso de la verificación. Sin dejar registros necesarios como la fecha o el agente que realizó la verificación del estado anterior,

⁵² Conforme a la Nota Nro.967/AGCBA/2011 el Departamento Normativa Especial, expresó: “...se informa que se esta procediendo a subsanar la carencia de datos sobre las fechas de nacimiento de algunos profesionales , solicitándolos a los Consejos Profesionales y/ profesionales. Se deja constancia que este departamento heredó en el año 2008, la base de datos de la ex DGFOC, la que en el año 2000, luego de la primera

constar las sanciones que eventualmente se apliquen a los P.V.O en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el Legajo, declaración jurada de cada uno de ellos en la cual conste que a la fecha de inicio de la relación contractual con el G.C.B.A no se hallen incursos dentro de las incompatibilidades descriptas en la norma. Conforme el Art.4to. del Decreto 733-GCBA-2000.⁵³

3. Departamento de Normativa Especial

El Registro de Profesionales Verificadores de Obras, deberá implementar un sistema de control interno que tenga como finalidad verificar si los datos aportados por el P.V.O a través de los Consejos Profesionales, al

inscripción de P.V.O, decidió dejar de solicitar las fechas de nacimiento y posteriormente, durante años, al ingresar un nuevo P.V.O por exigencias del programa, introducía el año 1900 como fecha de nacimiento, para así poder continuar con la carga de los demás datos. Asimismo se hace notar que todos los profesionales están debidamente identificados mediante su número de Legajo, Nombre, Matrícula Profesional, CUIT, domicilio, dirección de correo electrónico, TE, sexo”

⁵³ Art. 4° — Podrán inscribirse en el Registro de Profesionales Verificadores de Obra todos aquellos profesionales de primera categoría que, hallándose debidamente matriculados y habilitados por el respectivo Consejo Profesional para realizar proyectos y dirección de obras, cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Tener una antigüedad mínima de 3 (tres) años en el ejercicio de la profesión, contados desde su inscripción en el respectivo Consejo Profesional.
- b) Presentar el correspondiente certificado de concurrencia a las charlas explicativas sobre la organización y los procedimientos de aplicación en el sistema.
- c) No encontrarse cumpliendo una sanción impuesta por los respectivos Consejos Profesionales, por la ex-Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, o por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ni tener proceso penal pendiente o haber sido condenado en sede penal, por delito doloso o culposo, solo en este último caso, relacionado con su profesión.
- d) No haber sido exonerado o declarado cesante por la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires ni por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ni tener pendiente de resolución administrativa o judicial ningún reclamo o demanda originado en anteriores vinculaciones con los mismos, así como no estar inhabilitado para el desempeño en la Administración Pública.

momento de la inscripción son exactos en lo relativo a las incompatibilidades al inicio relación contractual con el G.C.B.A.

4. Efectuar la apertura de cuentas necesarias, en el clasificador presupuestario a fin de poder identificar con claridad los honorarios abonados a los PVO.

5. Conforme lo establece el Reglamento General de Funcionamiento de los P.V.O, Punto 7. De la retribución y su liquidación, en cada factura emitida por el P.V.O deberá especificar con claridad el número de verificación realizada (1,2,3,4) , el número de sorteo, y el domicilio de la obra, como asimismo se deberá Individualizarse los honorarios parciales diferenciándolos de los totales.

6. Modificar el sistema de registro de verificaciones históricas de obras, de modo que permita a los usuarios del sistema acceder a una consulta integral de datos históricos en forma completa con registro de todas las verificaciones realizadas(1,2,3,4) de una obra.

7. Implementar los sistemas necesarios para proceder a la unificación de los sistemas de información de la DGROC y la DGFYCO/ sector RPVO.

8.CONCLUSIÓN

En relación a las Compras y Contrataciones que realizó la AGC en el período 2009, se ha explicado en los párrafos precedentes, que la misma centraliza todas las compras de bienes y servicios destinadas a las Direcciones Generales dependientes jerárquicamente, para luego remitir a cada área solicitante (en este caso la DGFYCO) quienes reciben los bienes o servicios mediante la firma del Parte de Recepción Definitiva. La AGC, ha redactado un “Manual de Procedimiento para Compras y Contrataciones”, realizado por la “Dirección General Administrativa y Financiera” que estableció las pautas generales y se han ideado formularios denominados “listas de verificación” para el seguimiento sistemático de cada actuación. Asimismo se verificó que el organismo auditado había previsto sus necesidades operativas en el Plan Anual de Compras y a la finalización de período auditado se elaboró un “Cuadro General de Compras”.

.En relación al Registro de Profesionales Verificadores de Obras, y de acuerdo a que en el año auditado, la organización, control y supervisión del Registro de Profesionales Verificadores de Obras (P.V.O.), se hallaban dentro de las misiones y funciones atribuidas al Departamento de Normativa Especial de la Dirección de Fiscalización y Control de Obras , se

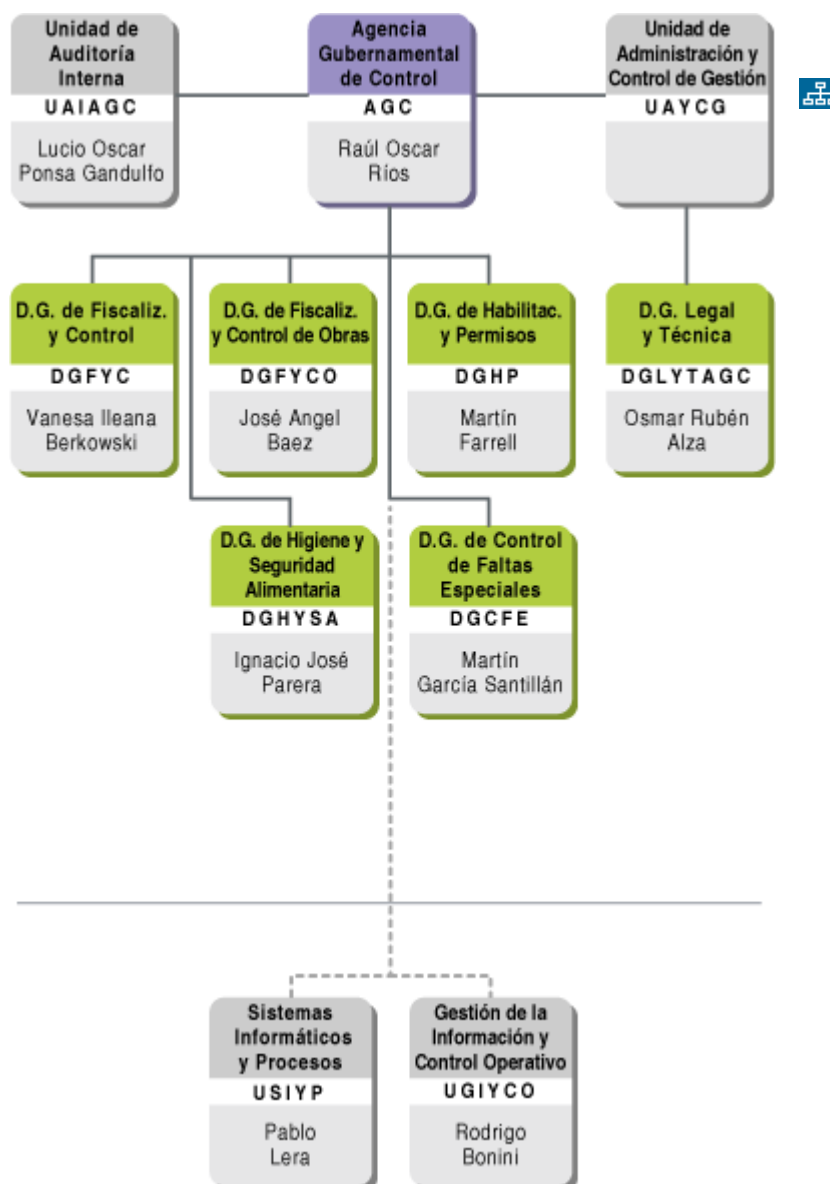
ha recomendado que el área realice las tareas de control tendientes al estricto cumplimiento del Art.4 del Decreto 733-G.C.B.A-00.

En el año auditado, se ha procedido a un reempadronamiento de P.V.O quedando sin efecto las inscripciones anteriores⁵⁴. En relación a los honorarios⁵⁵ de los P.V.O se han aumentado los mismos en un 50% en relación a los fijados en el año 2000. No obstante se hace necesario una actualización de la base de datos, y actualización de los legajos, tarea que deberá llevarse a cabo a fin de tener un estricto control sobre los Profesionales Verificadores de Obras.

⁵⁴ Disposición Nro.1721-2009 de fecha 14/10/2009, se dispuso la reapertura del Registro de Verificadores de Obras.

⁵⁵ Resolución Nro. 652-G.C.B.A-2009 de fecha 02/12/2009 se estableció un aumento del 50% sobre los montos anteriormente fijados, por lo tanto el valor del módulo se fijó en \$ 300 Pesos.

Anexo I)
ESTRUCTURA ORGANICA
Decreto 296/AGC/08



Resolución Nro. 69/AGC/10 de fecha 10/02/2010 (fuera del año auditado)

De acuerdo a la misma, en su Anexo I) depende de la Dirección General (DGFyCO), las siguientes Direcciones: Fiscalización y Control de Obras, Fiscalización y Control de Instalaciones Complementarias, y Dirección de Gestión Técnica y Operativa.

Por debajo del nivel de Dirección se encuentran los siguientes Departamentos: (de la Dirección de Fiscalización y Control de Obras), Departamento de Programación Operativa, Fiscalizaciones Programadas, y Normativa Especial. Este último ejerce el control sobre todas las actividades de los P.V.O. De la Dirección de Fiscalización y Control de Instalaciones Complementarias, depende el Departamento de Programación Operativa, Departamento Control de Incendios, Térmicas e Inflamables y Sanitarias, Departamento Instalaciones Eléctricas y el Departamento Elevadores. Y de la Dirección de Gestión Técnica y Operativa depende el Departamento Técnico y Legal, Departamento Técnico Administrativo, Departamento Control Inspectivo. En el Anexo II) se encuentra la descripción de las acciones.

“2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

Anexo II)

Jurisdicción	Entidad	Unidad Ejecutora	Programa	Actividad	Inciso	Partida Principal	Partida Parcial	Descripción	Sanción	Vigente
26								Ministerio De Justicia Y Seguridad	14.800.510,00	13.726.071,00
26	261							Agencia Gubernamental De Control	14.800.510,00	13.726.071,00
26	261	8370						Dirección General Fiscalización De Obras Y Catastro	14.800.510,00	13.726.071,00
26	261	8370	30					Registro De Obras Públicas Y Privadas	14.800.510,00	13.726.071,00
26	261	8370	30	1				Conducción	3.674.460,00	7.054.491,00
26	261	8370	30	1	1			Gastos En Personal	3.273.790,00	4.597.255,00
26	261	8370	30	1	1	1		Personal Permanente	1.205.000,00	1.511.053,00
26	261	8370	30	1	1	1	1	Retribución Del Cargo	915.220,00	1.254.874,00
26	261	8370	30	1	1	1	1	Retribución Del Cargo	915.220,00	1.254.874,00
26	261	8370	30	1	1	1	4	Sueldo Anual Complementario	76.270,00	71.018,00
26	261	8370	30	1	1	1	4	Sueldo Anual Complementario	76.270,00	71.018,00
26	261	8370	30	1	1	1	6	Contribuciones Patronales	163.090,00	145.896,00
26	261	8370	30	1	1	1	6	Contribuciones Patronales	163.090,00	145.896,00
26	261	8370	30	1	1	1	7	Complementos	50.420,00	39.265,00
26	261	8370	30	1	1	1	7	Complementos	50.420,00	39.265,00
26	261	8370	30	1	1	3		Servicios Extraordinarios	0	231.226,00
26	261	8370	30	1	1	3	1	Retribuciones Extraordinarias	0	185.538,00
26	261	8370	30	1	1	3	1	Retribuciones Extraordinarias	0	185.538,00
26	261	8370	30	1	1	3	3	Contribuciones Patronales	0	45.688,00
26	261	8370	30	1	1	3	3	Contribuciones Patronales	0	45.688,00
26	261	8370	30	1	1	4		Asignaciones Familiares	18.750,00	76.853,00
26	261	8370	30	1	1	4	1	Asignaciones Familiares	18.750,00	21.466,00
26	261	8370	30	1	1	4	1	Asignaciones Familiares	18.750,00	21.466,00
26	261	8370	30	1	1	4	4	Asignaciones Familiares Contratos Por Tiempo Determinado	0	55.387,00
26	261	8370	30	1	1	4	4	Asignaciones Familiares Contratos Por Tiempo Determinado	0	55.387,00
26	261	8370	30	1	1	5		Asistencia Social Al Personal	14.200,00	30.498,00
26	261	8370	30	1	1	5	1	Seguros De Riesgo De Trabajo	14.200,00	30.498,00
26	261	8370	30	1	1	5	1	Seguros De Riesgo De Trabajo	14.200,00	30.498,00
26	261	8370	30	1	1	6		Beneficios Y Compensaciones	0	55.721,00
26	261	8370	30	1	1	6	9	Beneficios Y Compensaciones Sin Discriminar	0	55.721,00
26	261	8370	30	1	1	6	9	Beneficios Y Compensaciones Sin Discriminar	0	55.721,00
26	261	8370	30	1	1	7		Gabinete De Autoridades Superiores	146.860,00	105.681,00
26	261	8370	30	1	1	7	1	Retribución Del Cargo	114.720,00	83.122,00
26	261	8370	30	1	1	7	1	Retribución Del Cargo	114.720,00	83.122,00
26	261	8370	30	1	1	7	4	Sueldo Anual Complementario	9.560,00	6.857,00
26	261	8370	30	1	1	7	4	Sueldo Anual Complementario	9.560,00	6.857,00
26	261	8370	30	1	1	7	6	Contribuciones Patronales	22.580,00	15.702,00
26	261	8370	30	1	1	7	6	Contribuciones Patronales	22.580,00	15.702,00
26	261	8370	30	1	1	8		Contratos Por Tiempo Determinado	1.888.980,00	2.586.223,00
26	261	8370	30	1	1	8	1	Contratos Por Tiempo Determinado	1.475.570,00	2.034.532,00
26	261	8370	30	1	1	8	1	Contratos Por Tiempo Determinado	1.475.570,00	2.034.532,00

Corrientes 640 5 Piso -CABA (1043)- Teléfono 321-3700

67

“2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

26	261	8370	30	1	1	8	4	Sueldo Anual Complementario	122.960,00	169.255,00
26	261	8370	30	1	1	8	4	Sueldo Anual Complementario	122.960,00	169.255,00
26	261	8370	30	1	1	8	6	Contribuciones Patronales	290.450,00	367.467,00
26	261	8370	30	1	1	8	6	Contribuciones Patronales	290.450,00	367.467,00
26	261	8370	30	1	1	8	7	Complementos	0	14.969,00
26	261	8370	30	1	1	8	7	Complementos	0	14.969,00
26	261	8370	30	1	2			Bienes De Consumo	61.200,00	70.634,00
26	261	8370	30	1	2	1		Productos Alimenticios, Agropecuarios Y Forestales	2.400,00	2.400,00
26	261	8370	30	1	2	1	1	Alimentos Para Personas	2.400,00	2.400,00
26	261	8370	30	1	2	1	1	Alimentos Para Personas	2.400,00	2.400,00
26	261	8370	30	1	2	2		Textiles Y Vestuario	1.330,00	0
26	261	8370	30	1	2	2	1	Hilados Y Telas	660	0
26	261	8370	30	1	2	2	1	Hilados Y Telas	660	0
26	261	8370	30	1	2	2	9	Otros No Especificados Precedentemente	670	0
26	261	8370	30	1	2	2	9	Otros No Especificados Precedentemente	670	0
26	261	8370	30	1	2	3		Productos De Papel, Cartón E Impresos	11.500,00	12.508,00
26	261	8370	30	1	2	3	1	Papel Y Cartón De Escritorio	6.000,00	6.000,00
26	261	8370	30	1	2	3	1	Papel Y Cartón De Escritorio	6.000,00	6.000,00
26	261	8370	30	1	2	3	2	Papel Y Cartón Para Computación	3.000,00	1.849,00
26	261	8370	30	1	2	3	2	Papel Y Cartón Para Computación	3.000,00	1.849,00
26	261	8370	30	1	2	3	3	Productos De Artes Gráficas	2.300,00	4.459,00
26	261	8370	30	1	2	3	3	Productos De Artes Gráficas	2.300,00	4.459,00
26	261	8370	30	1	2	3	4	Productos De Papel Y Cartón	200	200
26	261	8370	30	1	2	3	4	Productos De Papel Y Cartón	200	200
26	261	8370	30	1	2	4		Productos De Cuero Y Caucho	2.000,00	1.076,00
26	261	8370	30	1	2	4	4	Cubiertas Y Cámaras De Aire	2.000,00	1.076,00
26	261	8370	30	1	2	4	4	Cubiertas Y Cámaras De Aire	2.000,00	1.076,00
26	261	8370	30	1	2	5		Productos Químicos, Combustibles Y Lubricantes	1.180,00	580
26	261	8370	30	1	2	5	1	Compuestos Químicos	220	0
26	261	8370	30	1	2	5	1	Compuestos Químicos	220	0
26	261	8370	30	1	2	5	5	Tintas, Pinturas Y Colorantes	560	580
26	261	8370	30	1	2	5	5	Tintas, Pinturas Y Colorantes	560	580
26	261	8370	30	1	2	5	9	Otros No Especificados Precedentemente	400	0
26	261	8370	30	1	2	5	9	Otros No Especificados Precedentemente	400	0
26	261	8370	30	1	2	7		Productos Metálicos	130	130
26	261	8370	30	1	2	7	9	Otros No Especificados Precedentemente	130	130
26	261	8370	30	1	2	7	9	Otros No Especificados Precedentemente	130	130
26	261	8370	30	1	2	9		Otros Bienes De Consumo	42.660,00	53.940,00
26	261	8370	30	1	2	9	2	Útiles De Escritorio, Oficina Y Enseñanza	38.200,00	51.986,00
26	261	8370	30	1	2	9	2	Útiles De Escritorio, Oficina Y Enseñanza	38.200,00	51.986,00
26	261	8370	30	1	2	9	3	Útiles Y Materiales Eléctricos	1.000,00	0
26	261	8370	30	1	2	9	3	Útiles Y Materiales Eléctricos	1.000,00	0
26	261	8370	30	1	2	9	6	Repuestos Y Accesorios	3.020,00	1.552,00
26	261	8370	30	1	2	9	6	Repuestos Y Accesorios	3.020,00	1.552,00
26	261	8370	30	1	2	9	9	Otros No Especificados Precedentemente	440	402
26	261	8370	30	1	2	9	9	Otros No Especificados Precedentemente	440	402
26	261	8370	30	1	3			Servicios No Personales	227.970,00	2.324.068,00

“2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

26	261	8370	30	1	3	1		Servicios Básicos	71.250,00	86.438,00
26	261	8370	30	1	3	1	4	Teléfonos, Telex Y Telefax	71.250,00	86.438,00
26	261	8370	30	1	3	1	4	Teléfonos, Telex Y Telefax	71.250,00	86.438,00
26	261	8370	30	1	3	2		Alquileres Y Derechos	2.400,00	0
26	261	8370	30	1	3	2	4	Alquiler De Fotocopiadoras	2.400,00	0
26	261	8370	30	1	3	2	4	Alquiler De Fotocopiadoras	2.400,00	0
26	261	8370	30	1	3	3		Mantenimiento, Reparación Y Limpieza	2.000,00	4.000,00
26	261	8370	30	1	3	3	3	Mantenimiento Y Reparación De	2.000,00	2.000,00
26	261	8370	30	1	3	3	3	Maquinaria Y Equipo	2.000,00	2.000,00
26	261	8370	30	1	3	3	3	Mantenimiento Y Reparación De	2.000,00	2.000,00
26	261	8370	30	1	3	3	3	Maquinaria Y Equipo	2.000,00	2.000,00
26	261	8370	30	1	3	3	9	Otros No Especificados Precedentemente	0	2.000,00
26	261	8370	30	1	3	3	9	Otros No Especificados Precedentemente	0	2.000,00
26	261	8370	30	1	3	4		Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos	0	2.079.630,00
26	261	8370	30	1	3	4	9	Otros No Especificados Precedentemente	0	2.079.630,00
26	261	8370	30	1	3	4	9	Otros No Especificados Precedentemente	0	2.079.630,00
26	261	8370	30	1	3	5		Servicios Especializados, Comerciales Y Financieros	149.120,00	150.800,00
26	261	8370	30	1	3	5	2	Servicios Especializados	0	1.700,00
26	261	8370	30	1	3	5	2	Servicios Especializados	0	1.700,00
26	261	8370	30	1	3	5	3	Imprenta, Publicaciones Y Reproducciones	940	940
26	261	8370	30	1	3	5	3	Imprenta, Publicaciones Y Reproducciones	940	940
26	261	8370	30	1	3	5	6	Sistemas Informáticos Y De Registro	148.180,00	148.160,00
26	261	8370	30	1	3	5	6	Sistemas Informáticos Y De Registro	148.180,00	148.160,00
26	261	8370	30	1	3	7		Pasajes, Viáticos Y Movilidad	3.200,00	3.200,00
26	261	8370	30	1	3	7	8	Movilidad	3.200,00	3.200,00
26	261	8370	30	1	3	7	8	Movilidad	3.200,00	3.200,00
26	261	8370	30	1	4			Bienes De Uso	111.500,00	62.534,00
26	261	8370	30	1	4	3		Maquinaria Y Equipo	111.500,00	62.534,00
26	261	8370	30	1	4	3	4	Equipo De Comunicación Y Señalamiento	700	0
26	261	8370	30	1	4	3	4	Equipo De Comunicación Y Señalamiento	700	0
26	261	8370	30	1	4	3	5	Equipo Educativo, Cultural Y Recreativo	0	10.000,00
26	261	8370	30	1	4	3	5	Equipo Educativo, Cultural Y Recreativo	0	10.000,00
26	261	8370	30	1	4	3	6	Equipo Para Computación	100.000,00	8.859,00
26	261	8370	30	1	4	3	6	Equipo Para Computación	100.000,00	8.859,00
26	261	8370	30	1	4	3	7	Equipo De Oficina Y Moblaje	10.000,00	43.675,00
26	261	8370	30	1	4	3	7	Equipo De Oficina Y Moblaje	10.000,00	43.675,00
26	261	8370	30	1	4	3	9	Equipos Varios	800	0
26	261	8370	30	1	4	3	9	Equipos Varios	800	0
26	261	8370	30	3				Fiscalización De Permisos De Obras	10.796.630,00	6.463.108,00
26	261	8370	30	3	1			Gastos En Personal	2.621.210,00	2.464.385,00
26	261	8370	30	3	1	1		Personal Permanente	1.512.810,00	1.425.175,00
26	261	8370	30	3	1	1	1	Retribución Del Cargo	1.057.610,00	1.057.610,00
26	261	8370	30	3	1	1	1	Retribución Del Cargo	1.057.610,00	1.057.610,00
26	261	8370	30	3	1	1	4	Sueldo Anual Complementario	88.130,00	64.028,00
26	261	8370	30	3	1	1	4	Sueldo Anual Complementario	88.130,00	64.028,00
26	261	8370	30	3	1	1	6	Contribuciones Patronales	185.270,00	154.237,00
26	261	8370	30	3	1	1	6	Contribuciones Patronales	185.270,00	154.237,00
26	261	8370	30	3	1	1	7	Complementos	181.800,00	149.300,00
26	261	8370	30	3	1	1	7	Complementos	181.800,00	149.300,00

Corrientes 640 5 Piso -CABA (1043)- Teléfono 321-3700

69

“2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

26	261	8370	30	3	1	4	Asignaciones Familiares	40.540,00	35.613,00
26	261	8370	30	3	1	4	1 Asignaciones Familiares	40.540,00	22.235,00
26	261	8370	30	3	1	4	1 Asignaciones Familiares	40.540,00	22.235,00
26	261	8370	30	3	1	4	4 Asignaciones Familiares Contratos Por Tiempo Determinado	0	13.378,00
26	261	8370	30	3	1	4	4 Asignaciones Familiares Contratos Por Tiempo Determinado	0	13.378,00
26	261	8370	30	3	1	5	Asistencia Social Al Personal	11.810,00	4.762,00
26	261	8370	30	3	1	5	1 Seguros De Riesgo De Trabajo	11.810,00	4.762,00
26	261	8370	30	3	1	5	1 Seguros De Riesgo De Trabajo	11.810,00	4.762,00
26	261	8370	30	3	1	8	Contratos Por Tiempo Determinado	1.056.050,00	998.835,00
26	261	8370	30	3	1	8	1 Contratos Por Tiempo Determinado	824.930,00	657.097,00
26	261	8370	30	3	1	8	1 Contratos Por Tiempo Determinado	824.930,00	657.097,00
26	261	8370	30	3	1	8	4 Sueldo Anual Complementario	68.740,00	53.409,00
26	261	8370	30	3	1	8	4 Sueldo Anual Complementario	68.740,00	53.409,00
26	261	8370	30	3	1	8	6 Contribuciones Patronales	162.380,00	122.596,00
26	261	8370	30	3	1	8	6 Contribuciones Patronales	162.380,00	122.596,00
26	261	8370	30	3	1	8	7 Complementos	0	165.733,00
26	261	8370	30	3	1	8	7 Complementos	0	165.733,00
26	261	8370	30	3	2		Bienes De Consumo	61.200,00	57.878,00
26	261	8370	30	3	2	1	Productos Alimenticios, Agropecuarios Y Forestales	2.400,00	2.400,00
26	261	8370	30	3	2	1	1 Alimentos Para Personas	2.400,00	2.400,00
26	261	8370	30	3	2	1	1 Alimentos Para Personas	2.400,00	2.400,00
26	261	8370	30	3	2	2	Textiles Y Vestuario	1.330,00	59
26	261	8370	30	3	2	2	1 Hilados Y Telas	660	0
26	261	8370	30	3	2	2	1 Hilados Y Telas	660	0
26	261	8370	30	3	2	2	9 Otros No Especificados Precedentemente	670	59
26	261	8370	30	3	2	2	9 Otros No Especificados Precedentemente	670	59
26	261	8370	30	3	2	3	Productos De Papel, Cartón E Impresos	11.500,00	11.176,00
26	261	8370	30	3	2	3	1 Papel Y Cartón De Escritorio	6.000,00	6.000,00
26	261	8370	30	3	2	3	1 Papel Y Cartón De Escritorio	6.000,00	6.000,00
26	261	8370	30	3	2	3	2 Papel Y Cartón Para Computación	3.000,00	2.687,00
26	261	8370	30	3	2	3	2 Papel Y Cartón Para Computación	3.000,00	2.687,00
26	261	8370	30	3	2	3	3 Productos De Artes Gráficas	2.300,00	2.300,00
26	261	8370	30	3	2	3	3 Productos De Artes Gráficas	2.300,00	2.300,00
26	261	8370	30	3	2	3	4 Productos De Papel Y Cartón	200	189
26	261	8370	30	3	2	3	4 Productos De Papel Y Cartón	200	189
26	261	8370	30	3	2	4	Productos De Cuero Y Caucho	2.000,00	0
26	261	8370	30	3	2	4	4 Cubiertas Y Cámaras De Aire	2.000,00	0
26	261	8370	30	3	2	4	4 Cubiertas Y Cámaras De Aire	2.000,00	0
26	261	8370	30	3	2	5	Productos Químicos, Combustibles Y Lubricantes	1.180,00	560
26	261	8370	30	3	2	5	1 Compuestos Químicos	220	0
26	261	8370	30	3	2	5	1 Compuestos Químicos	220	0
26	261	8370	30	3	2	5	5 Tintas, Pinturas Y Colorantes	560	560
26	261	8370	30	3	2	5	5 Tintas, Pinturas Y Colorantes	560	560
26	261	8370	30	3	2	5	9 Otros No Especificados Precedentemente	400	0
26	261	8370	30	3	2	5	9 Otros No Especificados Precedentemente	400	0
26	261	8370	30	3	2	7	Productos Metálicos	130	130
26	261	8370	30	3	2	7	9 Otros No Especificados Precedentemente	130	130

“2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

26	261	8370	30	3	2	7	9	Otros No Especificados Precedentemente	130	130
26	261	8370	30	3	2	9		Otros Bienes De Consumo	42.660,00	43.553,00
26	261	8370	30	3	2	9	2	Útiles De Escritorio, Oficina Y Enseñanza	38.200,00	38.200,00
26	261	8370	30	3	2	9	2	Útiles De Escritorio, Oficina Y Enseñanza	38.200,00	38.200,00
26	261	8370	30	3	2	9	3	Útiles Y Materiales Eléctricos	1.000,00	1.893,00
26	261	8370	30	3	2	9	3	Útiles Y Materiales Eléctricos	1.000,00	1.893,00
26	261	8370	30	3	2	9	6	Repuestos Y Accesorios	3.020,00	3.020,00
26	261	8370	30	3	2	9	6	Repuestos Y Accesorios	3.020,00	3.020,00
26	261	8370	30	3	2	9	9	Otros No Especificados Precedentemente	440	440
26	261	8370	30	3	2	9	9	Otros No Especificados Precedentemente	440	440
26	261	8370	30	3	3			Servicios No Personales	8.002.720,00	3.930.495,00
26	261	8370	30	3	3	2		Alquileres Y Derechos	2.400,00	0
26	261	8370	30	3	3	2	4	Alquiler De Fotocopiadoras	2.400,00	0
26	261	8370	30	3	3	2	4	Alquiler De Fotocopiadoras	2.400,00	0
26	261	8370	30	3	3	3		Mantenimiento, Reparación Y Limpieza	2.000,00	2.000,00
26	261	8370	30	3	3	3	3	Mantenimiento Y Reparación De	2.000,00	2.000,00
26	261	8370	30	3	3	3	3	Maquinaria Y Equipo	2.000,00	2.000,00
26	261	8370	30	3	3	3	3	Mantenimiento Y Reparación De	2.000,00	2.000,00
26	261	8370	30	3	3	3	3	Maquinaria Y Equipo	2.000,00	2.000,00
26	261	8370	30	3	3	4		Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos	7.846.000,00	3.857.135,00
26	261	8370	30	3	3	4	9	Otros No Especificados Precedentemente	7.846.000,00	3.857.135,00
26	261	8370	30	3	3	4	9	Otros No Especificados Precedentemente	7.846.000,00	3.857.135,00
26	261	8370	30	3	3	5		Servicios Especializados, Comerciales Y Financieros	149.120,00	68.160,00
26	261	8370	30	3	3	5	3	Imprenta, Publicaciones Y Reproducciones	940	940
26	261	8370	30	3	3	5	3	Imprenta, Publicaciones Y Reproducciones	940	940
26	261	8370	30	3	3	5	6	Sistemas Informáticos Y De Registro	148.180,00	67.220,00
26	261	8370	30	3	3	5	6	Sistemas Informáticos Y De Registro	148.180,00	67.220,00
26	261	8370	30	3	3	7		Pasajes, Viáticos Y Movilidad	3.200,00	3.200,00
26	261	8370	30	3	3	7	8	Movilidad	3.200,00	3.200,00
26	261	8370	30	3	3	7	8	Movilidad	3.200,00	3.200,00
26	261	8370	30	3	4			Bienes De Uso	111.500,00	10.350,00
26	261	8370	30	3	4	3		Maquinaria Y Equipo	111.500,00	10.350,00
26	261	8370	30	3	4	3	4	Equipo De Comunicación Y Señalamiento	700	350
26	261	8370	30	3	4	3	4	Equipo De Comunicación Y Señalamiento	700	350
26	261	8370	30	3	4	3	6	Equipo Para Computación	100.000,00	0
26	261	8370	30	3	4	3	6	Equipo Para Computación	100.000,00	0
26	261	8370	30	3	4	3	7	Equipo De Oficina Y Moblaje	10.000,00	10.000,00
26	261	8370	30	3	4	3	7	Equipo De Oficina Y Moblaje	10.000,00	10.000,00
26	261	8370	30	3	4	3	9	Equipos Varios	800	0
26	261	8370	30	3	4	3	9	Equipos Varios	800	0
26	261	8370	30	4				Registro Profesionales Verificadores De Obras	329.420,00	208.472,00
26	261	8370	30	4	2			Bienes De Consumo	61.200,00	49.107,00
26	261	8370	30	4	2	1		Productos Alimenticios, Agropecuarios Y Forestales	2.400,00	2.400,00
26	261	8370	30	4	2	1	1	Alimentos Para Personas	2.400,00	2.400,00
26	261	8370	30	4	2	1	1	Alimentos Para Personas	2.400,00	2.400,00
26	261	8370	30	4	2	2		Textiles Y Vestuario	1.330,00	0
26	261	8370	30	4	2	2	1	Hilados Y Telas	660	0
26	261	8370	30	4	2	2	1	Hilados Y Telas	660	0
26	261	8370	30	4	2	2	9	Otros No Especificados Precedentemente	670	0

Corrientes 640 5 Piso -CABA (1043)- Teléfono 321-3700

71

“2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

26	261	8370	30	4	2	2	9	Otros No Especificados Precedentemente	670	0
26	261	8370	30	4	2	3		Productos De Papel, Cartón E Impresos	11.500,00	7.626,00
26	261	8370	30	4	2	3	1	Papel Y Cartón De Escritorio	6.000,00	6.000,00
26	261	8370	30	4	2	3	1	Papel Y Cartón De Escritorio	6.000,00	6.000,00
26	261	8370	30	4	2	3	2	Papel Y Cartón Para Computación	3.000,00	750
26	261	8370	30	4	2	3	2	Papel Y Cartón Para Computación	3.000,00	750
26	261	8370	30	4	2	3	3	Productos De Artes Gráficas	2.300,00	776
26	261	8370	30	4	2	3	3	Productos De Artes Gráficas	2.300,00	776
26	261	8370	30	4	2	3	4	Productos De Papel Y Cartón	200	100
26	261	8370	30	4	2	3	4	Productos De Papel Y Cartón	200	100
26	261	8370	30	4	2	4		Productos De Cuero Y Caucho	2.000,00	0
26	261	8370	30	4	2	4	4	Cubiertas Y Cámaras De Aire	2.000,00	0
26	261	8370	30	4	2	4	4	Cubiertas Y Cámaras De Aire	2.000,00	0
26	261	8370	30	4	2	5		Productos Químicos, Combustibles Y Lubricantes	1.180,00	0
26	261	8370	30	4	2	5	1	Compuestos Químicos	220	0
26	261	8370	30	4	2	5	1	Compuestos Químicos	220	0
26	261	8370	30	4	2	5	5	Tintas, Pinturas Y Colorantes	560	0
26	261	8370	30	4	2	5	5	Tintas, Pinturas Y Colorantes	560	0
26	261	8370	30	4	2	5	9	Otros No Especificados Precedentemente	400	0
26	261	8370	30	4	2	5	9	Otros No Especificados Precedentemente	400	0
26	261	8370	30	4	2	7		Productos Metálicos	130	1.250,00
26	261	8370	30	4	2	7	9	Otros No Especificados Precedentemente	130	1.250,00
26	261	8370	30	4	2	7	9	Otros No Especificados Precedentemente	130	1.250,00
26	261	8370	30	4	2	9		Otros Bienes De Consumo	42.660,00	37.831,00
26	261	8370	30	4	2	9	2	Útiles De Escritorio, Oficina Y Enseñanza	38.200,00	32.523,00
26	261	8370	30	4	2	9	2	Útiles De Escritorio, Oficina Y Enseñanza	38.200,00	32.523,00
26	261	8370	30	4	2	9	3	Útiles Y Materiales Eléctricos	1.000,00	1.869,00
26	261	8370	30	4	2	9	3	Útiles Y Materiales Eléctricos	1.000,00	1.869,00
26	261	8370	30	4	2	9	6	Repuestos Y Accesorios	3.020,00	2.999,00
26	261	8370	30	4	2	9	6	Repuestos Y Accesorios	3.020,00	2.999,00
26	261	8370	30	4	2	9	9	Otros No Especificados Precedentemente	440	440
26	261	8370	30	4	2	9	9	Otros No Especificados Precedentemente	440	440
26	261	8370	30	4	3			Servicios No Personales	156.720,00	149.015,00
26	261	8370	30	4	3	2		Alquileres Y Derechos	2.400,00	0
26	261	8370	30	4	3	2	4	Alquiler De Fotocopiadoras	2.400,00	0
26	261	8370	30	4	3	2	4	Alquiler De Fotocopiadoras	2.400,00	0
26	261	8370	30	4	3	3		Mantenimiento, Reparación Y Limpieza	2.000,00	1.400,00
26	261	8370	30	4	3	3	3	Mantenimiento Y Reparación De Maquinaria Y Equipo	2.000,00	1.400,00
26	261	8370	30	4	3	3	3	Mantenimiento Y Reparación De Maquinaria Y Equipo	2.000,00	1.400,00
26	261	8370	30	4	3	5		Servicios Especializados, Comerciales Y Financieros	149.120,00	139.020,00
26	261	8370	30	4	3	5	1	Transporte Y Almacenamiento	0	70.000,00
26	261	8370	30	4	3	5	1	Transporte Y Almacenamiento	0	70.000,00
26	261	8370	30	4	3	5	3	Imprenta, Publicaciones Y Reproducciones	940	940
26	261	8370	30	4	3	5	3	Imprenta, Publicaciones Y Reproducciones	940	940
26	261	8370	30	4	3	5	6	Sistemas Informáticos Y De Registro	148.180,00	68.080,00
26	261	8370	30	4	3	5	6	Sistemas Informáticos Y De Registro	148.180,00	68.080,00
26	261	8370	30	4	3	7		Pasajes, Viáticos Y Movilidad	3.200,00	8.595,00

“2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

26	261	8370	30	4	3	7	8	Movilidad	3.200,00	8.595,00
26	261	8370	30	4	3	7	8	Movilidad	3.200,00	8.595,00
26	261	8370	30	4	4			Bienes De Uso	111.500,00	10.350,00
26	261	8370	30	4	4	3		Maquinaria Y Equipo	111.500,00	10.350,00
26	261	8370	30	4	4	3	4	Equipo De Comunicación Y Señalamiento	700	350
26	261	8370	30	4	4	3	4	Equipo De Comunicación Y Señalamiento	700	350
26	261	8370	30	4	4	3	6	Equipo Para Computación	100.000,00	0
26	261	8370	30	4	4	3	6	Equipo Para Computación	100.000,00	0
26	261	8370	30	4	4	3	7	Equipo De Oficina Y Moblaje	10.000,00	10.000,00
26	261	8370	30	4	4	3	7	Equipo De Oficina Y Moblaje	10.000,00	10.000,00
26	261	8370	30	4	4	3	9	Equipos Varios	800	0
26	261	8370	30	4	4	3	9	Equipos Varios	800	0

**Anexo III)
Anexo Normativo**

TIPO DE NORMA	NÚMERO	TEMA
Decreto	733/G.C.B.A/00	Creación del Registro Profesionales Verificadores de Obras.
Resolución	652/AGC/09.	Aumento en los honorarios de los P.V.O
Decreto	508/2010	Registro de Profesionales Sancionados.
Ley	2624	Creación de la AGC
Ley	2095	Compras y Contrataciones
Ley	2603	Código Fiscal..Título IV) Pago de los Derechos de Delineación y Construcción.
Ley	2998	Ley Tarifaria Año 2009.Se determinó en en 1% la alícuota para el pago de la tasa.
Decreto	2143 /07 (Con modificaciones)	Compras por Necesidad y Urgencia.
Manual de Procedimiento		Compras y Contrataciones de la AGC.
Decreto	556-AGC-09	Gastos de imprescindible necesidad.
Resolución	798-MH-09	Compras realizadas a OFFICE NET. Licitación Pública.
Resolución	589-AGC-08	AGC. Estructura. Designación de varios funcionarios.
Decreto	508-10	
Resolución	652-AGC-09	Aumento de los honorarios a los P.V.O.
Resolución	238-AGC-09	Plan Operativo Anual 2009
Disposición	1721/DGFYCO/09	Llamado para convocar a profesionales verificadores de obras, reapertura del RPVO.