

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Código del Proyecto: 1.05.21
**“Actividades Centrales Convencionales de la
Dirección General Administrativa y Legal de la
Secretaría de Infraestructura”.**

Auditoría legal y financiera.

Buenos Aires, 16 de mayo de 2006.

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 - Piso 5° - Capital Federal

Presidente

Lic. Matías Barroetaveña

Auditores Generales

Dra. Alicia M. J. Boero

Dr. Vicente M. Brusca

Dr. Rubén A. Campos

Dr. Nicolás Corradini

Lic. José Luis Giusti

Lic. Josefa A. Prada

CÓDIGO DE PROYECTO:

1.05.21

NOMBRE:

Actividades Centrales Convencionales de la Dirección General Administrativa y Legal de la Secretaría de Infraestructura. Auditoría Legal y Financiera.

PERÍODO BAJO EXAMEN:

2004.

OBJETIVOS:

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del programa, controlar los aspectos legales y técnicos del o los contratos, el cumplimiento de las certificaciones y su ajuste a los términos contractuales. Evaluar los recursos presupuestarios al cumplimiento de los objetivos del programa en términos de eficacia y eficiencia.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

Programa Nº 1 - Jurisdicción 30.

UNIDAD EJECUTORA:

Dirección General Administrativa y Legal de la Secretaría de Infraestructura.

SECRETARÍA:

Secretaría de Infraestructura y Planeamiento.

EQUIPO:

Dra. Alejandra González (Auditora Supervisora)¹

¹ A partir del 3 de noviembre de 2005 coordinó el equipo el Auditor Principal Ing. Gustavo Pagnani.
Corrientes 640, piso 5º - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. y Fax 4321-3700 / 4325-6688-6967-5047

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, 24 de febrero de 2006			
Código del Proyecto	1.05.21			
Denominación del Proyecto	Actividades Centrales Convencionales de la Dirección General Administrativa y Legal de la Secretaría de Infraestructura			
Período examinado	Año 2004			
Programas auditados	Programa N° 1 - Jurisdicción 30.			
Unidad Ejecutora	Dirección General Administrativa y Legal de la Secretaría de Infraestructura.			
Objetivo de la auditoría	Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del programa, controlar los aspectos legales y técnicos del o los contratos, el cumplimiento de las certificaciones y su ajuste a los términos contractuales. Evaluar los recursos presupuestarios al cumplimiento de los objetivos del programa en términos de eficacia y eficiencia.			
Presupuesto (expresado en pesos)	Programa	Presupuesto Vigente	Devengado	Porcentaje de ejecución
	1	\$ 9.123.410,00	\$ 8.033.546,82	88,05%
Alcance	➤ Análisis del universo de transacciones del ejercicio fiscal 2004² correspondientes al inciso 2 (bienes de consumo), 3 (servicios no personales) y 4 (bienes de uso) cuyos montos totales devengados son de \$ 929.961,50, \$ 5.063.903,64 y \$ 215.455,01 respectivamente. ➤ Selección de una muestra del universo de transacciones en base al criterio de significatividad económica, representativa del 39.31 % del inciso 2, del 18.91 % del inciso 3³ y del 38.86 % del inciso 4.			
Período de desarrollo de tareas de auditoría	14/03/2005 y el 11/08/2005.			
Aclaraciones previas	➤ El Área de Compras y Contrataciones depende directamente de la Dirección General. ➤ La Dirección General Administrativa y Legal interviene en las compras y contrataciones de todos los programas ejecutados en la jurisdicción. ➤ La gestión de las compras y contrataciones de todas las reparticiones de la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento, inclusive las que encuadran en el régimen de la Ley N° 13.064 de Obras Públicas, se materializa a través del Área de Compras y Contrataciones. ➤ En cuanto a las compras y contrataciones vinculadas con el Programa N° 1, objeto del presente Proyecto de			

² Según datos suministrados por la DGCG.

³ En el universo para la determinación de la muestra fueron excluidos los servicios de luz, gas y teléfono.

	Auditoría, las erogaciones estuvieron referidas exclusivamente a las necesidades que debieron cubrirse para el normal desarrollo de las acciones de la DGAYL y los gastos menores encuadrados dentro del Régimen de Caja Chica y Decreto 1370-GCBA-2001 así como contrataciones de publicidad ➤ Los gastos en publicidad abarcaron el 60,76% del total del crédito vigente y el 65,02% del devengado, excluido el inciso 1, Gastos en Personal. ➤ Los gastos en materia de publicidad integran los denominados “gastos transversales”, un sistema por el cual los créditos de determinadas partidas (combustibles, publicidad, seguridad y policía adicional) son imputados por la Jurisdicción que actúa como órgano coordinador del procedimiento, mientras que los créditos figuran en la Jurisdicción que recibe el bien o servicio. ➤ La Dirección General de Difusión y Coordinación Operativa efectúa las registraciones presupuestarias por los gastos de publicidad con cargo a las jurisdicciones beneficiarias del servicio (decidiendo, asimismo, a qué área cargar el gasto de acuerdo al objeto de la campaña), por aplicación del punto 9 de la Resolución N° 1 SSCS-2004 (que regula el procedimiento a seguir para la contratación de publicidad por el GCBA).
Observaciones principales	➤ Inexistencia de norma o acto administrativo formal creador del Área de Compras y Contrataciones⁴. ➤ Falta de nombramiento formal y asignación de responsabilidades del funcionario a cargo de la tramitación de las contrataciones de la jurisdicción durante el período examinado, e inexistencia de soporte normativo que avale la capacidad legal del Área de Compras y Contrataciones y/o el funcionario a cargo de la misma para gestionar las compras y contrataciones de la jurisdicción durante el período examinado. ➤ Falta de acto administrativo y/o norma formal que permita a la Subsecretaría de Comunicación Social efectuar las imputaciones presupuestarias en materia de publicidad de otras jurisdicciones. ➤ Falta de planificación respecto de los gastos realizados en concepto de fotocopias por la unidad ejecutora, teniéndose en cuenta que la misma efectúa la tramitación de las contrataciones de toda la jurisdicción. ➤ Se contrato durante el ejercicio analizado la provisión del servicio de fotocopiado, eludiéndose la realización

⁴ Si bien por Resolución N° 31-SPyS-97 se le delegó funciones a una agente en particular, se detectó que no prestó funciones efectivas para el Área de Compras y Contrataciones durante el período auditado. (Ver Aclaraciones Previas).

	de los procedimientos correspondientes conforme lo establecen las normas de aplicación a las contrataciones realizadas en el ámbito del GCBA (Ley de Contabilidad, Decreto 5720/PEN/72)
Conclusiones	
Implicancias	➤ La falta de acto administrativo y/o norma formal que permita a la Subsecretaria de Comunicación Social efectuar las imputaciones presupuestarias en materia de publicidad de otras jurisdicciones conlleva que no se dé acabado cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, inciso b) de la Ley 70 y se observe un exceso en el ejercicio de sus facultades por parte del Subsecretario de Comunicación Social en el dictado del punto 9 del Anexo de la Resolución N° 1-SSCC-2004 toda vez que la asignación de funciones y/o responsabilidades en materia de gestión presupuestaria es competencia de la SHyF y de la OGEPU. ➤ La falta de acto administrativo creador del Área de Compras y Contrataciones implica que, en la práctica, la gestión de todas las compras efectuadas por este sector, carezcan del aval jurídico necesario para respaldar la operatoria.

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
PROYECTO N° 1.05.21**

DESTINATARIO

**Señor
Vicepresidente 1° de la Legislatura de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Dip. Santiago Manuel de Estrada
S / D**

Introducción

La Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, en uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 131, 132 y 136 de la Ley N° 70, procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General Administrativa y Legal de la Secretaría de Infraestructura, dependiente de la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento, con el objeto que a continuación se detalla.

1.Objeto

Contrataciones, compras y gastos del Programa N° 1 “Actividades Centrales y Convencionales” (descripto en el Anexo I) de la Dirección General Administrativa y Legal de la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento del período 2004. Incisos 2 (Bienes de Consumo), 3 (Servicios no Personales) y 4 (Bienes de Uso) del Programa Presupuestario N° 1, “Actividades Centrales Convencionales de la Dirección General Administrativo y Legal de la Secretaría de Infraestructura”, de la Jurisdicción 30, Secretaría de Infraestructura y Planeamiento, del período 2004. Auditoría Legal y Financiera.

El siguiente cuadro muestra el detalle de los créditos (sancionado y vigente) y el devengamiento del gasto correspondientes al Programa N° 1, de la Jurisdicción 30 del año 2004.

Gastos Programa N° 1, Jurisdicción 30, año 2004

JURISDICCION: N° 30 – Secretaría de Infraestructura y Planeamiento.			
PROGRAMA: N° 1 – Actividades Centrales Convencionales DGAYL -			
INCISOS AUDITADOS: N° 2 - Bienes de Consumo N° 3 - Servicios no Personales N° 4 - Bienes de Uso			
	Crédito del Programa	Inciso	Crédito del Inciso
Sancionado	\$6.700.484,00	1	\$ 1.849.441,00
		2	\$ 979.028,00

		3	\$ 3.387.665,00
		4	\$ 30.000,00
		5	\$ 454.350,00
Vigente	\$ 9.123.410,00	1	\$ 1.849.441,00
		2	\$ 1.00.498,00
		3	\$ 5.622.485,00
		4	\$ 353.386,00
		5	\$ 297.600,00
Devengado	\$ 8.033.546,82	1	\$ 1.314.487,34
		2	\$ 930.727,20
		3	\$ 5.303.321,26
		4	\$ 215.455,01
		5	\$ 269.556,01

2. Objetivo

Verificar la adecuación legal, técnica y financiera de los procesos de contratación y controlar el ajuste de las certificaciones, liquidaciones y erogaciones a las cláusulas contractuales y a la normativa vigente.

3. Alcance

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AGCBA, aprobadas por la Ley de la CABA N° 325 y en cumplimiento de la planificación institucional.

Las tareas de campo de la presente auditoría se realizaron entre el 14 de marzo 2005 y el 11 de agosto de 2005.

Procedimientos de auditoría aplicados.

Para la elaboración del presente informe se aplicaron los procedimientos de auditoría que se detallan en el Anexo II, "Procedimientos de auditoría aplicados".

Universo de análisis y determinación de la muestra.

Auditoría Legal y Financiera:

De acuerdo al análisis del universo de transacciones del ejercicio fiscal 2004⁵ correspondientes al inciso 2 (bienes de consumo), 3 (servicios no personales) y 4 (bienes de uso) cuyos montos totales devengados son de \$ 929.961,50, \$ 5.063.903,64 y \$ 215.455,01 respectivamente.

El universo (en el inciso III fueron excluidos los servicios de luz, gas y teléfono) considerado para la determinación de la muestra correspondiente al Programa N° 1 Actividades Centrales Convencionales DGAYL SlyP en el año 2004, es el siguiente:

⁵ Según datos suministrados por la DGCG.

Incisos y Conceptos	Crédito Vigente	Base de transacciones DGCG ⁶	Muestra de Auditoría
1. Gasto en personal	\$ 1.849.441,0	\$ 1.314.487,34	\$ 0,00
2. Bienes de Consumo	\$ 1.000.498,00	\$ 929.961,50	\$ 393.326,89
3. Servicios no Personales	\$ 5.622.485,00	\$ 5.063.903,64	\$ 1.063.093,17
4. Bienes de Uso	\$ 353.386,00	\$ 215.455,01	\$ 137.313,00
5. Transferencia	\$ 297.600,00	\$ 269.556,01	\$ 0,00
TOTALES	\$ 9.123.410,00	\$ 7.793.363,50	\$ 1.593.733,06

La muestra conformada para la realización de la presente auditoría se refleja en el siguiente cuadro:

UNIVERSO DE TRANSACCIONES Y MUESTRA DE AUDITORÍA					
Objeto del Gasto	Inciso	Actuaciones en la muestra	Monto de la Muestra (Pesos)	Monto Universo (Pesos)	Porcentaje (muestra / universo)
Bienes de Consumo	2	12	393.326,89	1.000.498,00	39.31 %
Servicios No Personales	3	45	1.063.093,17	5.622.485,00	18.91 %
Bienes de Uso	4	4	137.313,00	353.386,00	38.86 %
Total		61	1.593.733,06	6.976.369,00	22.84 %

4. Aclaraciones Previas

Con el fin de situar la lectura del presente Informe se considera conveniente efectuar las aclaraciones que seguidamente se exponen:

a. Estructura Orgánico – funcional

La Dirección General Administrativa y Legal y su Adjunta dependen de la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento (conf. Decreto 2696-GCBA-2003).

Las responsabilidades primarias de la DGAYL, según el Anexo II/5 del Decreto 2720-GCBA-2003, son las siguientes:

“Administrar los bienes y recursos humanos y materiales de la Secretaría y de las áreas que dependen, intervenir en la sistematización, seguimiento y ejecución presupuestaria de cada área, así como todo lo relacionado con la compra de bienes y elementos destinados al uso y consumo de las mismas.

⁶ Base de transacciones entregada por la DGCG al 19 de abril de 2005.

Brindar apoyo jurídico y legal en todo el ámbito de la Secretaría en lo relacionado con especificaciones administrativas, licitatorias y contractuales.

Administrar las políticas y metodología de control y vigilancia acerca del cumplimiento de los objetivos de organización, procedimiento y planes de la Secretaría, así como prestar apoyo informático al área de competencia con el fin de asegurar el uso adecuado de los programas de aplicación”.

Ahora bien; por imperio del Decreto 12/96, las unidades organizativas ubicadas por debajo del nivel “Dirección General” fueron declaradas caducas hasta tanto se dicte una nueva estructura. Por esta razón, los sectores dependientes de la DGAYL mantienen una organización similar a la dispuesta por Decreto 4-MCBA-95, aunque con algunas variantes en sus denominaciones.

Así, de la Dirección General dependen tres Direcciones: de Administración, con sus Departamentos Mesa de Entradas y Salida y Despacho; de Presupuesto y Contable, con sus Departamentos Presupuesto y Contable; y de Administración de Contratos, con los Departamentos de Contratos y Certificados.

Dependientes de la Dirección General y de su Adjunta, se ubican el Departamento de Personal; las Áreas o Departamentos de Sistemas de Información, de Asesoría Legal y el Equipo de Análisis Económico Financiero.

Finalmente, el Área de Compras y Contrataciones depende directamente de la Dirección General.

b. Compras y Contrataciones:

La Dirección General Administrativa y Legal interviene en las compras y contrataciones de todos los programas ejecutados en la jurisdicción.

La gestión de las compras y contrataciones de todas las reparticiones de la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento, inclusive las que encuadran en el régimen de la Ley N° 13.064 de Obras Públicas, se materializa a través del Área de Compras y Contrataciones.

La unidad ejecutora informó que la norma regulatoria de la existencia y funcionamiento de dicha Área es la Resolución N° 31-SPyS-97 de fecha 3 de febrero de 1997, mediante la cual, la entonces Secretaría de Producción y Servicios asignó en una agente de planta expresamente individualizada, la responsabilidad por las compras y contrataciones de la Secretaría y la firma del despacho correspondiente, todo ello con dependencia directa de la Dirección General.

Durante el período examinado, la agente en cuya cabeza se puso la responsabilidad por la gestión de las compras y contrataciones de la jurisdicción, no revistaba en el Área de Compras y Contrataciones, siendo estas funciones ejercidas por otra persona sin designación formal.

En cuanto a las compras y contrataciones vinculadas con el Programa N° 1, objeto del presente Proyecto de Auditoría, las erogaciones estuvieron referidas exclusivamente a las necesidades que debieron cubrirse para el normal

desarrollo de las acciones de la DGAYL y los gastos menores encuadrados dentro del Régimen de Caja Chica y Decreto 1370-GCBA-2001 así como contrataciones de publicidad, tópico que será desarrollado en el acápite que sigue.

c. Gastos en publicidad.

Los gastos en publicidad abarcaron el 60,76% del total del crédito vigente y el 65,02% del devengado, excluido el inciso 1, Gastos en Personal, del Programa N° 1 de la unidad ejecutora, y comprenden espacios de publicidad de servicios y actos de gobierno vinculados con diversas temáticas competencia de la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento (subtes, contrataciones diversas del sector, pegatinas de afiches relacionadas con obras públicas, etc.).

Crédito vigente			Devengado		
		Porcentajes			Porcentajes
Inciso 2	1.000.498,00	13.75%	Inciso 2	929.961,50	13.84%
Inciso 3	5.622.485,00	77.30%	Inciso 3	5.303.321,26	78.94%
Publicidad	4.420.020,00	60.76%	Publicidad	4.368.487,01	65.02%
Varios	1.202.465,00	16.54%	Varios	934.834,25	13.92%
Inciso 4	353.386,00	4.86%	Inciso 4	215.455,01	3.21%
Inciso 5	297.600,00	4.09%	Inciso 5	269.556,01	4.01%
Total	7.273.969,00	100.00%	Total	6.718.293,78	100.00%

Los gastos en materia de publicidad integran los denominados “gastos transversales”, un sistema por el cual los créditos de determinadas partidas (combustibles, publicidad, seguridad y policía adicional) son imputados por la Jurisdicción que actúa como órgano coordinador del procedimiento, mientras que los créditos figuran en la Jurisdicción que recibe el bien o servicio. Por ello, las afectaciones presupuestarias de las contrataciones de publicidad integrantes de la muestra fueron efectuadas, en todos los casos, por la Dirección General de Difusión y Coordinación Operativa, organismo dependiente de la Subsecretaría de Comunicación Social encargado “Planificar, ejecutar y administrar las contrataciones que en materia de publicidad realicen las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires” (conf. Decreto 2.696-GCBA-2003).

La Dirección General de Difusión y Coordinación Operativa efectúa las registraciones presupuestarias por los gastos de publicidad con cargo a las jurisdicciones beneficiarias del servicio (decidiendo, asimismo, a qué área cargar el gasto de acuerdo al objeto de la campaña), por aplicación del punto 9 de la Resolución N° 1 SSCS-2004 (que regula el procedimiento a seguir para la contratación de publicidad por el GCBA).

Sin embargo, el artículo 28 de la Ley N° 70 dispone que en cada jurisdicción y entidad funciona un servicio administrativo financiero a cuyo cargo está, entre otras tareas, la de registrar todas las transacciones económico – financieras.

Detectada esa colisión normativa, se consultó a la OGEPU acerca de la modalidad de registración de los gastos transversales, a lo cual el organismo contestó que se trata de un circuito no formalizado aún mediante un acto

administrativo, aunque se inscribe dentro de las competencias que las Normas de Ejecución confieren a la OGEPU como autoridad de aplicación general, y que el circuito no fue formalizado durante el período examinado (2004).

d. Antecedentes de auditoría.

La AGCBA no registra antecedentes de haber auditado la Dirección General Administrativa y Legal de la Secretaría de Infraestructura, sin perjuicio de que ha sido mencionada en todos los informes de auditoría relacionados con dicha jurisdicción.

No obstante, siendo que el gasto en publicidad es el de mayor incidencia del Programa 1, para el análisis de este tipo de contrataciones -relacionadas con los gastos transversales- debe tenerse en cuenta los siguientes informes emanados de la AGCBA.

- Proyecto N° 2.03.22, “Registro Presupuestario Secretaría de Cultura” – Auditoría Legal y Financiera, aprobado por el Colegio de Auditores el 18 de mayo de 2004.
- Proyecto N° 05.04.12, “Subsecretaría de Comunicación Social – Comunicación Institucional de la Gestión de Gobierno”, aprobado por el Colegio de Auditores el 31 de julio de 2004.

5. Observaciones

Organización y funcionamiento:

1. Durante el período examinado, la Administración omitió dictar las normas que actualicen la estructura orgánico-funcional de la Dirección General Administrativa y Legal, lo que propicia la confusión respecto de la denominación y asignación formal de funciones de las unidades organizativas menores.
2. Inexistencia de norma o acto administrativo formal creador del Área de Compras y Contrataciones⁷.
3. Falta de nombramiento formal y asignación de responsabilidades del funcionario a cargo de la tramitación de las contrataciones de la jurisdicción durante el período examinado, e inexistencia de soporte normativo que avale la capacidad legal del Área de Compras y Contrataciones y/o el funcionario a cargo de la misma para gestionar las compras y contrataciones de la jurisdicción durante el período examinado.

Gastos en publicidad.

⁷ Si bien por Resolución N° 31-SPyS-97 se le delegó funciones a una agente en particular, se detectó que no prestó funciones efectivas para el Área de Compras y Contrataciones durante el período auditado. (Ver Aclaraciones Previas).

4. Falta de acto administrativo y/o norma formal que permita a la SSCS efectuar las imputaciones presupuestarias en materia de publicidad de otras jurisdicciones. En respuesta a la Nota AGCBA N° 3278/05, la OGEPU reconoce que el circuito de afectaciones presupuestarias en materia de gastos transversales no se halla “formalizado aun mediante un acto administrativo”, y que tampoco lo fue durante el año 2004 “habida cuenta del inminente cambio del SISER al sistema SIGAF”. Ello conlleva que no se dé acabado cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, inciso b) de la Ley 70 y se observe un exceso en el ejercicio de sus facultades por parte del Subsecretario de Comunicación Social en el dictado del punto 9 del Anexo de la Resolución N° 1-SSCC-2004 toda vez que la asignación de funciones y/o responsabilidades en materia de gestión presupuestaria es competencia de la SHyF y de la OGEPU

Contables.

5. Falta de planificación respecto de los gastos realizados en concepto de fotocopias por la unidad ejecutora, teniéndose en cuenta que la misma efectúa la tramitación de las contrataciones de toda la jurisdicción.

Contratado por:	Importe
Caja chica especial	\$36.841,74
Decreto N° 1370	\$17.819,82
Total	\$54.661,56

6. Se contrato durante el ejercicio analizado la provisión del servicio de fotocopiado, por un importe total de \$ 54.661,56 mediante régimen de caja chica especial y por Decreto N° 1370-GCBA-2001, eludiéndose la realización de los procedimientos correspondientes conforme lo establecen las normas de aplicación a las contrataciones realizadas en el ámbito del GCBA (Ley de Contabilidad, Decreto 5720/PEN/72)

Caja Chica Especial

FECHA	MONTO	Cantidad
		de Facturas
06/07/2004	\$ 366,60	1
07/07/2004	\$ 549,40	2
12/07/2004	\$ 5.379,62	14
27/07/2004	\$ 2.862,50	7
04/08/2004	\$ 7.233,68	19
02/09/2004	\$ 3.093,44	9
03/09/2004	\$ 4.007,58	10
16/09/2004	\$ 2.142,46	6
06/10/2004	\$ 1.559,50	5
08/10/2004	\$ 2.941,80	8
12/11/2004	\$ 501,50	2

15/11/2004	\$ 6.203,66	17
Total	\$ 36.841,74	100

Decreto N° 1370

FECHA	MONTO	Cantidad
		de Facturas
26/10/2004	\$ 16.502,54	39
27/10/2004	\$ 505,64	2
22/11/2004	\$ 138,94	1
23/11/2004	\$ 672,70	2
Total	\$ 17.819,82	44

7. En las Cajas Chicas N° 11 y 12, rendidas mediante Notas N° 10.202 y 10.286 respectivamente, se adjuntó en todos los casos los mismos presupuestos, de fecha posterior a la factura.⁸

Facturas	Presupuestos		
	VCR	Gráfica Wetzel	Limayo SRL
27/07/2004	06/08/2004	09/08/2004	06/08/2004
04/08/2004			

8. En las Cajas Chicas N° 12, 13 y 14, rendidas mediante Notas N° 10.286, 10.397 y 10.519, se adjuntan presupuestos fechados en 06 y 09 de agosto de 2004, cuando la facturación corresponde a los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre del mismo año.

Facturas	Presupuestos		
	VCR	Gráfica Wetzel	Limayo SRL
02/09/2004	06/08/2004	09/08/2004	06/08/2004
03/09/2004			
16/09/2004			
06/10/2004			
08/10/2004			
12/11/2004			
15/11/2004			

9. Los presupuestos solicitados a tres proveedores para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 3° de la Resolución N° 2205 – SHyF – 2004 carecen de fecha. Por otra parte, no se solicitaron nuevos presupuestos cada vez que se realizó una nueva transacción.

⁸ Presupuestos datados en 06 y 09 de agosto de 2004 y factura de fecha 27 de julio y 4 de agosto del mismo año.

⁹ Art. 3: "los comprobantes de gastos que excedan los pesos un mil seiscientos (\$1.600.-), deberán estar respaldados por documentación que demuestre que han sido adjudicados a la oferta más conveniente entre al menos tres obtenidas. En caso de que no fuera posible lograr esa cantidad de cotizaciones, la rendición de fondos deberá contener una completa fundamentación de tal imposibilidad.

Caja chica especial N° 11 – Nota N° 10.202 SlyP/2004

FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	COMPROBANTE	N°	NOMIN.
13/08/2004	Mobil	Módulos de tabique división de oficinas	\$ 660,00	FACTURA C	1-080	SlyP
17/08/2004	Mobil	Módulos divisores de oficinas	\$ 660,00	FACTURA C	1-084	SlyP
18/08/2004	Mobil	Módulos de mampara divisoria de oficina	\$ 515,00	FACTURA C	1-086	SlyP
18/08/2004	Mobil	Módulos de mampara de oficina	\$ 660,00	FACTURA C	1-087	SlyP
			\$ 2.495,00			

Caja chica N° 12 – Nota N° 10.286 SlyP/2004

FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	COMPROBANTE	N°	NOMIN.
31/08/2004	Mobil	Provisión e instal. De módulos	\$ 2.200,00	FACTURA C	01-094	SlyP

Caja chica especial N° 13 – Nota N° 10.397 SlyP/2004

FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	COMPROBANTE	N°	NOMIN.
27/09/2004	Mobil	Módulos de tabiquería, puerta con herrajes	\$ 1.705,00	FACTURA C	1-0107	
26/08/2004	Mobil	Provisión de vidrios	\$ 540,00	FACTURA C	1-070	
			\$ 2.245,00			

6. Recomendaciones

Organización y funcionamiento.

1. La Administración debería arbitrar los medios que corresponda para dotar a la DGAYL de una estructura formal adecuada a los fines y necesidades de la organización.
2. La Administración debería proceder a formalizar a través del medio que corresponda la existencia y funcionamiento del Área de Compras y Contrataciones.
3. A los efectos de garantizar la continuidad, existencia y funcionamiento del Área de Compras y Contrataciones hasta tanto se cumpla con las recomendaciones N° 1 y 2, la Dirección General Administrativa y Legal debería emitir acto administrativo formal mediante el que se designe funcionario a cargo del sector, con asignación expresa de responsabilidades.

Gastos en publicidad

4. La Administración debería dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 70, o bien, impulsar un cambio en la legislación que permita formalmente al órgano rector en materia de publicidad efectuar las correspondientes imputaciones presupuestarias con cargo a las partidas de las distintas jurisdicciones beneficiarias del servicio.

Contables.

- 5/6. La DGAYL debería planificar adecuadamente los gastos a realizar anualmente en concepto de fotocopias, de modo tal de contratar el servicio con arreglo a las modalidades de contratación vigentes en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.
- 7/8. La unidad ejecutora debería acompañar presupuestos que guarden relación con la fecha del gasto en concreto a autorizar.
9. La DGAYL deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3º de la Resolución N° 2205-SHyF-2004.

7. Conclusiones

La estructura orgánico funcional del organismo, tal como sucede en casi todas las áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, carece de norma organizadora desde el nivel de Dirección hacia abajo, por lo cual, el organismo ha mantenido una organización y asignación de responsabilidades similar a la que había aportado el Decreto 4/95, habiéndose verificado correspondencia entre la descripción de dicha norma y las funciones realizadas de acuerdo al relato de los funcionarios entrevistados.

Uno de los puntos centrales detectados en la labor realizada, se sitúa en las fallas formales verificadas en la organización y estructura del Área de Compras y Contrataciones, lo cual resulta relevante pues se trata del sector encargado de la tramitación de todas las compras y contrataciones de las distintas reparticiones dependientes de la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento.

Por otro lado, se comprobó que las afectaciones presupuestarias de los gastos en publicidad relacionados con temas relativos a infraestructura y planeamiento, fueron efectuadas por la Dirección de Difusión y Coordinación Operativa de la Subsecretaría de Comunicación Social.

En este punto, cabe hacer notar que, aunque los gastos en publicidad integran los denominados “gastos transversales”, por lo cual, aunque es habitual en la Ciudad de Buenos Aires que una determinada repartición rectora en la materia proyecte, evalúe y apruebe las contrataciones a realizar, además de ejecutar parte del presupuesto de otra, beneficiaria del servicio, se consideró relevante tratar el tema, ya que esa práctica es contraria al espíritu de la Ley N° 70. No obstante, el impulso de un cambio en la legislación que brinde pautas expresas y ordene la modalidad del tratamiento de este tipo de gastos ayudaría a solucionar la deficiencia verificada.

ANEXO I

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y Legal

DESCRIPCION:

Apoyo administrativo y jurídico para atender las necesidades de la Gestión de Gobierno en lo relativo al cumplimiento de los objetivos trazados para la instrumentación de políticas y programas necesarios para la prestación de servicios públicos, mantenimiento urbano y el ordenamiento del tránsito en el ámbito de la Ciudad de Bs.As.

Las acciones que desarrolla el programa, permiten asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Gestión de Gobierno, desarrollando una programación que facilita la sistematización para una administración racional de los inventarios, agilizando los circuitos de trámite, para lograr el beneficio de una marcada transparencia en los procedimientos.

Este programa de Actividades Centrales Convencionales comprende acciones presupuestarias cuya producción condiciona a todos los restantes servicios públicos de la Jurisdicción.

A partir del año 2002, la operatividad de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos se ha visto seriamente afectada por las variaciones de precios en los contratos vigentes, producto del proceso devaluatorio de la moneda.

Durante el Ejercicio 2003 se ha avanzado en la renegociación de los contratos vigentes basando tal operatoria en la teoría de la imprevisión conjuntamente con el concepto de sacrificio compartido. Asimismo y en conjunto con la Secretaría de Hacienda y Finanzas se establecerá una metodología para la recomposición de precios de las obras financiadas por préstamos externos.

Para paliar tales inconvenientes se implementarán Planes de rápida respuesta para la ejecución de Obras por Administración.

También se recurre a la aplicación de la normativa generada para la realización de Obras por Canon a través de la empresa A.U.S.A. lo cual determina una fuerte inversión en el mantenimiento de las vías de tránsito vehicular.

El programa de Actividades Centrales Convencionales tiene una producción intermedia y sus relaciones de condicionamiento son pluridireccionales hacia todas las acciones presupuestarias de la Jurisdicción.

Se requiere insistir en la profundización de los sistemas de comunicación con las diferentes Unidades Ejecutoras de los restantes Programas, para que los contactos resulten ágiles y fluidos. De esta forma se logrará contar con información consolidada a nivel jurisdiccional, para evacuar los requerimientos de los organismos técnicos, financieros, políticos y de control del Gobierno de la Ciudad. Las características de este Programa hacen del mismo un Programa Permanente, ya que los futuros cursos de acción determinan una evolución incremental de sus funciones, tendiente a

la definitiva conformación de un Sistema de Administración Financiera, bajo la figura de una Oficina de Gestión Sectorial (O.GE.SE.), enmarcado en las disposiciones de la Ley Nro. 70 de Gestión y Administración y Control del Sector Público de la Ciudad de Bs.As.

La OGESE es la encargada de coordinar toda la información referida a la gestión de la Jurisdicción y oficia como nexo entre la misma y la OGEPU, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la gestión pública.

ANEXO II

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Para la elaboración del presente informe se aplicaron los siguientes procedimientos de auditoría:

- ❖ Recopilación de la normativa referida a la estructura organizacional y misiones y funciones del organismo.
- ❖ Obtención y análisis de las normas jurídicas aplicables a las contrataciones del programa presupuestario N° 1.
- ❖ Obtención y análisis de la normativa que rige las compras del programa auditado.
- ❖ Entrevistas con personal de la Dirección General Administrativa y Legal y de la Dirección General de Difusión y Coordinación Operativa.
- ❖ Obtención del detalle de las transacciones del programa presupuestario N° 1 y su análisis.
- ❖ Determinación de la muestra del Programa Presupuestario N° 1.
- ❖ Estudio y análisis de la muestra obtenida.
- ❖ Relevamiento: circuitos de trámite de compras y contrataciones.
- ❖ Cajas Chicas: se verificó que las mismas se ajustaran a la normativa vigente respecto de su rendición y respaldo documental.
- ❖ Control de documentación de pago
 - Factura
 - o Identificación del emisor - condición frente al IVA e impuesto sobre los ingresos brutos (ISIB)
 - o Fecha de recepción por el Centro Único de Recepción
 - Procedimiento de pago.
 - Cesiones de Crédito: Se verificó que existiera la documentación respaldatoria de las mismas.
 - Se verificó la existencia de las Órdenes de Pago, Comprobantes de Egresos y Planilla de Transferencias y se verificaron los montos informados en los mismos.

ANEXO III

MARCO NORMATIVO

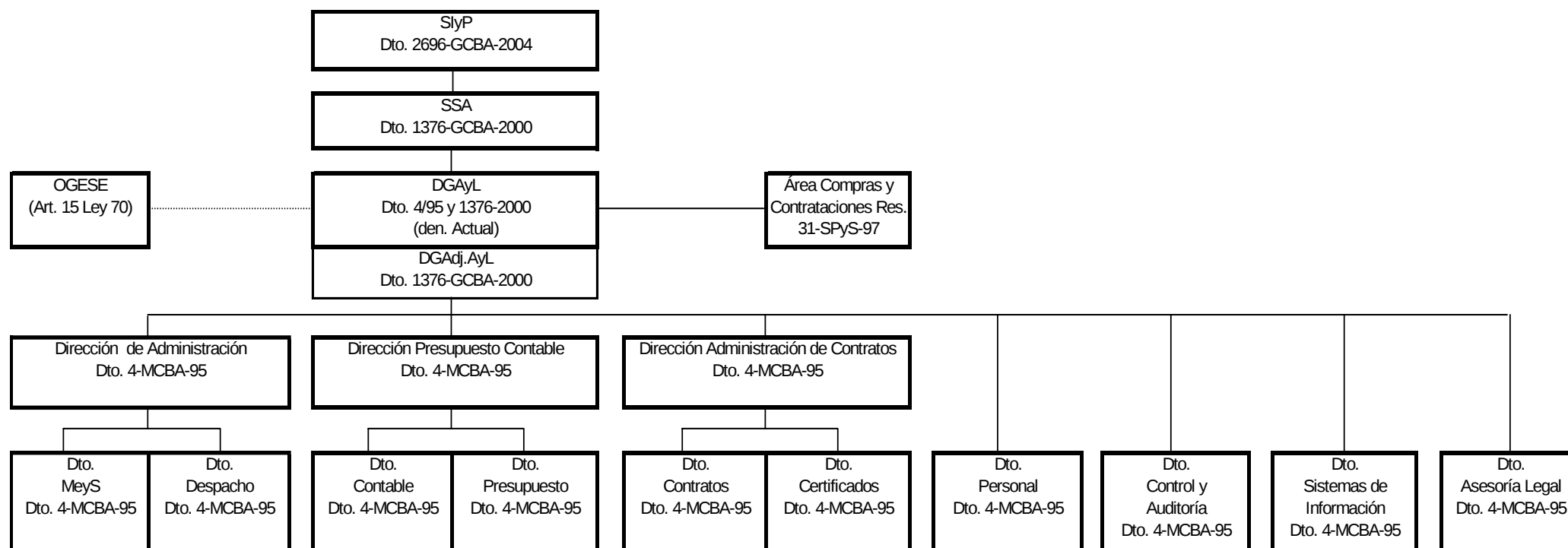
Norma	Referencias normativas
Constitución de la Ciudad de Buenos Aires	Art. 135 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires establece que: "La Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente de la Legislatura, tiene personería jurídica, legitimación procesal y autonomía funcional y financiera. Ejerce el control externo del sector público en sus aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de gestión y de legalidad. Dictamina sobre los estados contables financieros de la administración pública, centralizada y descentralizada cualquiera fuera su modalidad de organización, de empresas, sociedades o entes en los que la Ciudad tenga participación, y asimismo sobre la cuenta de inversión. Tiene facultades para verificar la correcta aplicación de los recursos públicos que se hubiesen otorgado como aportes o subsidios, incluyendo los destinados a los partidos políticos del distrito. Una ley establece su organización y funcionamiento. La ley de presupuesto debe contemplar la asignación de recursos suficientes para el efectivo cumplimiento de sus competencias. Los agentes, autoridades y titulares de organismos y entes sobre los que es competente, están obligados a proveerle la información que les requiera. Todos sus dictámenes son públicos. Se garantiza el acceso irrestricto de cualquier ciudadano a los mismos".
Ley N° 70-LCABA-96	Fíjense los sistemas de gestión, administración financiera y control de sector público de la ciudad de Buenos Aires. Establece la organización y funcionamiento de sus órganos. Cabe destacar que, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 147 de la Ley 70, todo funcionario/a que obstaculice las tareas de la Auditoría, demorase injustificadamente o no le brindare información, documentación o colaboración incurre en mal desempeño de sus funciones, susceptible de habilitar el juicio político previsto en el artículo 92 de la Constitución de la Ciudad, o la del sumario administrativo según el caso, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera caberle a los funcionarios. Artículo 28: En cada jurisdicción y entidad funciona un servicio administrativo financiero a cuyo cargo están las siguientes tareas ... inciso b) Registrar todas las transacciones económico – financieras y elaborar los estados contables.
Ley N° 325-LCABA	Art. 14 de la Ley 325: "Toda vez que, frente al requerimiento de colaboración, informes, documentación etc., formulado por la Auditoría General de la Ciudad a los fines del cumplimiento de sus funciones, encuentre una negativa, silencio, tardanza u obstaculización al mismo, el responsable de la auditoría encomendada está obligado a: Insistir ante las autoridades del organismo enviando una segunda petición acompañada de la primera, mediando entre ambas siete (7) días corridos. En caso de persistir el silencio, negativa o tardanza del requerido, el máximo responsable de la auditoría informará al Colegio de Auditores sobre tal situación, a través del Gerente respectivo, una vez transcurridos los siete (7) días corridos contados a partir de la insistencia. El Colegio de Auditores queda facultado para ampliar los plazos señalados, en aquellos casos en que las circunstancias lo requieran. En caso contrario, o persistiendo el incumplimiento pese a la prórroga concedida, el Colegio de Auditores emite el dictamen correspondiente, remitiéndolo a la máxima autoridad del organismo o entidad de que se trate, recomendando la iniciación de las acciones pertinentes, o iniciando las acciones judiciales por sí, si resultare procedente. Dicho dictamen es también remitido a la Legislatura y a la Sindicatura General de la Ciudad".
Ley N° 1194-LCABA	Ley de Presupuesto año 2004.
Ley N° 13.064-PEN-49	Ley Nacional de Obra Pública.
Ley N° 24.557-PEN-95	Art. 2 ap. 2 inc. c) Plantea que el PEN podrá incluir en el ámbito de la Ley de Riesgo de Trabajo a los trabajadores vinculados por relaciones no laborales.
Ley N° 25.165-PEN-99	Art. 23. Transitorio. Establece que los organismos deben adecuar, a las prescripciones de la nueva ley 25.165, los convenios de pasantías vigentes (según Dto. 340/92-BO.28/02/1992) a la fecha de sanción y promulgación de la Ley 25.165 (octubre de 1999).
Decreto N° 5.720-PEN-72	De los Procedimientos de Compras.
Decreto N° 1.510-GCABA-97	De los Procedimientos Administrativos en la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto N° 5.254- MCBA- 81	Cajas chicas, fondos permanentes y convalidación de gastos emanados del Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto N° 1.162-GCABA -02	Autopistas Urbanas S.A. Modifica el art. 1ª del Decreto N° 102/GCBA/02. Otorga el carácter de concesionaria de la explotación, mantenimiento y administración de la red formada por las Autopistas 25 de Mayo (AU 1), Perito Moreno (AU 6), Occidental (AU 7) y 9 de Julio tramo Sur (AV. 1), a la que se incorpora la autopista Tte. Gral. Luis J. Dellepiane, por el plazo de cinco años contados a partir del 01/05/2002.
Decreto N° 890-GCABA-01	Reglamentación de los apartados d), f), g) del inciso tercero del artículo 56 del Decreto-Ley N° 23.354/56, sobre contrataciones de publicidad y material publicitario que no superen la suma de 20 mil pesos. Creación de registro de proveedores.

Decreto N° 1677-GCABA-04	Las emisiones vigente o futuras de publicidad que utilicen imagines, marcas o signos que identifican al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o la difusión de actos de gobierno deberán gestionarse a través de las subsecretaría de comunicación social-programa de comunicación visual-mensajes y signos de identidad visual-tramitación de servicios-publicidad del gobierno-isologotipo-escudo oficial-marca-iconos-convenios-facultades-competencias.
Decreto N° 1823-GCBA-97	Reemplázanse los montos y competencias para las contrataciones que realice el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, correspondientes al Capítulo VI de la Ley de Contabilidad y aprueba las formas de Contrataciones y Competencias de Autoridades.
Decreto de Necesidad y Urgencia N° 2-GCABA-02	Establece el Régimen de Redeterminación de Precios de los Contratos de Obra Pública regidos por la Ley N° 13.064-Metodología-Empresas.
Decreto N° 1370-GCABA-01	Faculta a distintas Áreas para emitir erogaciones y aprobar Gastos no Previstos en los Procedimientos para Contrataciones - Caja Chica y Fondo Permanente. Artículo 1º inciso d): Obligación de justificar las razones de urgencia.
Decreto N° 1200-99	Estableció un plazo de 12 meses para adecuar todos los convenios de pasantías.
Decreto N° 1376-GCBA-2000	Crea la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y modifica la denominación anterior del ente auditado (Dirección General Técnica, Administrativa y Legal), por la de Dirección General Administrativa y Legal, así como la de su Adjunta, a partir de ese momento, Dirección General Adjunta Administrativa y Legal. Estas denominaciones subsisten al cierre del período auditado.
Decreto N° 491-97	<u>Art. 3 ap. 1).</u> Incorpora dentro del ámbito de la Ley 24.557 a los trabajadores vinculados por relaciones no laborales reguladas por sistema de pasantías aprobado por el decreto 340/92. <u>Art. 3 inc. a).</u> En sus obligaciones, equipara al empleador con el dador de tareas, téngase presente que dentro de las obligaciones del empleador se encuentra la de contratar un seguro con A.R.T., tal como lo prescribe el art. 3 de la Ley 24.557.
Decreto N° 1000-GCBA-99	Reglamentario del art. 15 de la Ley 70. Ordena la creación de la OGESE.
Decreto N° 12-GCBA-1996	Declara caducas todas las estructuras organizativas del GCBA desde el nivel de Dirección hacia abajo.
Decreto N° 4-MCBA-95	Última norma que regula los niveles de jerarquía desde Dirección hacia abajo.
Decreto N° 2028-MCBA-79	Aprobación Manual para la Confección de la Documentación Administrativa (MG1).
Decreto N° 2008-GCBA-03	Modifica el Decreto N° 2028/79 sobre Manual para la Confección de la Documentación Administrativa (MG1).
Decreto N° 2696-GCBA-2003	Modifica la estructura organizativa del GCBA. El artículo 38 del Decreto 2696-GCBA-2003 dispone, en su parte pertinente "Modifícase la denominación de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos por la de Infraestructura y Planeamiento, conservando su Subsecretaría Administrativa con sus Direcciones Generales Administrativa y Legal, su Adjunta ...". En realidad, la sustitución que trae el artículo 7 del Decreto 2720-GCBA-2003 se refiere a otras áreas que no abarcan al organismo auditado.
Decreto N° 2720-GCBA-2003.	Su artículo 7º sustituye al artículo 38 del Decreto 2696-GCBA-2003, y modifica la denominación de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos por la de Secretaría de Infraestructura y Planeamiento, conservando su Subsecretaría Administrativa con su Dirección General Administrativa y Legal y su Adjunta. Es la última norma regulatoria de la estructura del GCBA en lo atinente al área auditada (DGAYL y su Adjunta).
Resolución N° 377-SlyP-04	Dictado de normas de organización interna en el ámbito de la SlyP, para tramitación de actuaciones administrativas con sujeción del Decreto 1510-GCBA-97.
Resolución N° 1-GCABA- SCS-04	Modifica el procedimiento para la contratación de espacios publicitarios y de producción de material publicitario-circuito administrativo-unidad de servicio-contratación-trámite administrativo - tramitación de contrataciones de publicidad. Habilita a la DGDyCO a realizar las afectaciones presupuestarias del gasto en materia de publicidad.
Resolución N° 2205-SHyF-04	Amplíanse los fondos asignados por Resolución N° 3041-SHyF-98 a la actual SlyP en concepto de Caja Chica Especial. Dejase establecido quien será responsable de la administración y mención de los fondos.
Resolución N° 94-SlyP-2004	Organiza el funcionamiento de la OGESE.

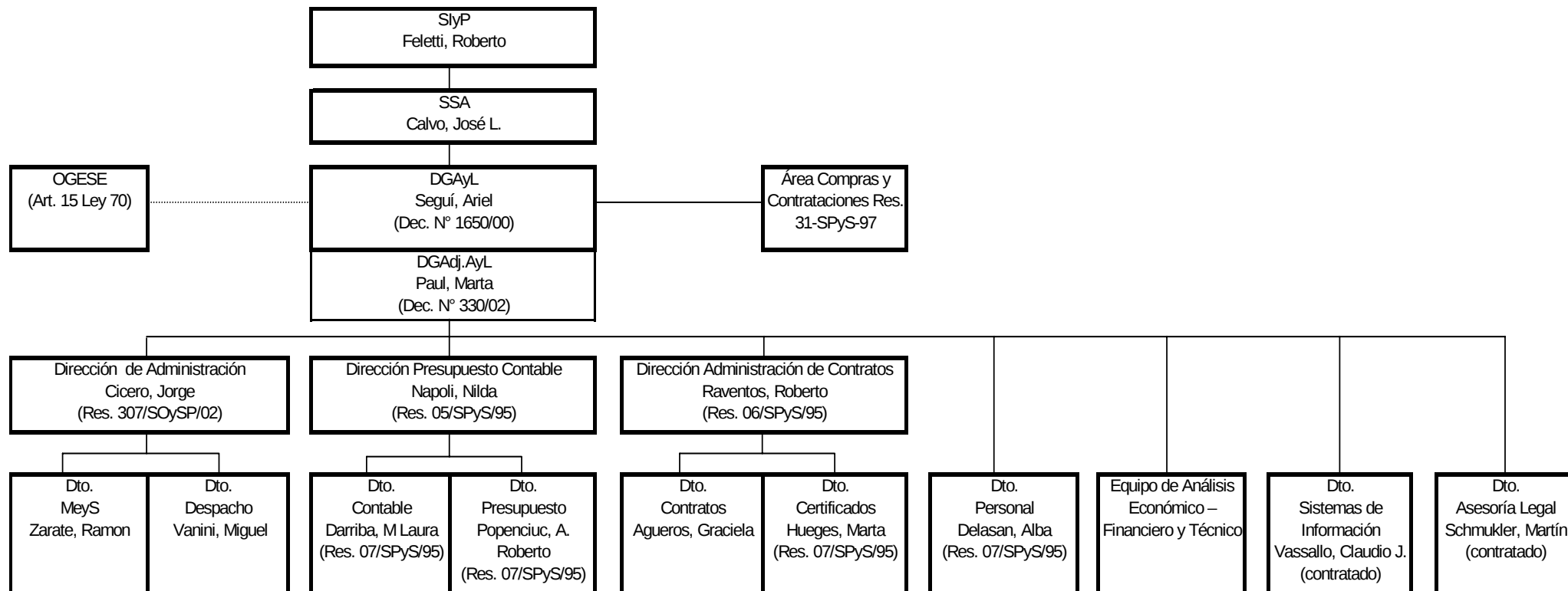
Resolución N° 31-SPyS-1997	Asigna a un agente de la entonces SPyS la responsabilidad de las compras y contrataciones de la SPyS, asignándole responsabilidades y funciones.
Disposición N° 53-GCBA-03	Determinase la utilización de los denominados "Software libres" en dependencias del GCBA.
Disposición N° 31-GCBA-04	Prohíbese a los Organismos con acceso a la Red Informática del Gobierno de la Ciudad (MAN), servirse de accesos alternativos a Internet.
Disposición N° 34-DGSINF-02	Se refiere a la nacionalización de cuentas de correo electrónico y acceso a Internet.
Disposición N° 78-DGSINF-04	Modificación de cupos para Cuentas de acceso a Internet.

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL ENTE AUDITADO.

✓ Estructura formal



✓ Estructura real.



NIVEL:

Dirección General.

Dirección General Administrativa y Legal.

DGayL: Administrar los bienes y recursos humanos y materiales de la Secretaría y de las áreas que dependen, intervenir en la sistematización, seguimiento y ejecución presupuestaria de cada área, así como todo lo relacionado con la compra de bienes y elementos destinados al uso y consumo de las mismas.

Brindar apoyo jurídico y legal en todo el ámbito de la Secretaría en lo relacionado con especificaciones administrativas, licitatorias y contractuales.

Administrar las políticas y metodología de control y vigilancia acerca del cumplimiento de los objetivos de organización, procedimiento y planes de la Secretaría, así como prestar apoyo informático al área de competencia con el fin de asegurar el uso adecuado de los programas de aplicación.

Dirección General Adjunta Administrativa y Legal.

De acuerdo al Anexo II/5 del Decreto 2720-GCBA-2003, debe “Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas en la materia y reemplazarlo en caso de ausencia”.

Dirección Presupuesto y Contable.

Funciones formales (conforme Decreto 4/95):

- ✓ “Intervenir en la determinación de las necesidades presupuestarias que impliquen el cumplimiento de los objetivos propuestos, coordinando la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de gastos y cálculo de recursos de la Jurisdicción.
- ✓ Intervenir en la sistematización de las imputaciones presupuestarias, coordinando con las distintas Unidades de Organización de la Secretaría, la registración de las afectaciones en la etapa preventiva del gasto.
- ✓ Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, asistiendo a la Superioridad en la detección y corrección de eventuales desvíos que pudieran producirse como consecuencia de la ejecución de los créditos asignados.
- ✓ Entender en la administración de los recursos materiales, manejo de fondos, y suministro de los elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Secretaría”.

✓ **Funciones reales:**

- ❖ “Producir antes de los 10 días corridos del mes siguiente de cumplido cada trimestre, un informe de avance sobre el desenvolvimiento integral de los programas presupuestarios, identificando desvíos, explicando sus

causas y aconsejando las medidas correctivas que estime pertinentes, tanto en los resultados físicos como en los financieros.

- ❖ Controlar la Ejecución Presupuestaria jurisdiccional a partir de la información de sus distintos organismos y de los sistemas de ejecución y seguimiento.
- ❖ Analizar y evaluar la programación trimestral de la ejecución presupuestaria para el control de los montos comprometidos sobre los cupos financieros y corrección de los desvíos producidos por desfasaje en los tiempos licitatorios.
- ❖ Analizar y evaluar la proyección anual de gastos a fin de elaborar propuestas de adecuación presupuestaria, requiriendo los ajustes crediticios que sean necesarios, acorde con los planes aprobados.
- ❖ Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Jurisdicción en función de las políticas establecidas y necesidades sectoriales”.

Dentro de la Dirección Presupuesto y Contable, existen dos departamentos:

-Departamento Presupuesto:

Acciones de acuerdo al Decreto 4/95:

- ✓ “Realizar y planificar las acciones tendientes a elaborar y coordinar los planes y programas presupuestarios, compatibles los de largo y mediano con los de corto plazo, que permitan cumplir con los objetivos de la Secretaría, y por ende la prestación de los servicios que le son propios a la Comunidad.
- ✓ Dirigir y proponer la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Jurisdicción en función de las políticas establecidas y necesidades sectoriales.
- ✓ Analizar la evolución de la proyección anual de gastos a los fines de elaborar las propuestas de adecuación presupuestaria proponiendo los ajustes crediticios que sean necesarios en función de los planes aprobados y los recursos asignados.
- ✓ Emitir opinión en todo proyecto formativo o acto licitatorio a concretar por la Jurisdicción; que involucre asignación de recursos en cuanto a la cobertura presupuestaria del mismo, su proyección y factibilidad de concreción.
- ✓ Realizar el control de ejecución del presupuesto de la Jurisdicción, detectando los desvíos producidos y supervisando las ejecuciones presupuestarias sectoriales para abastecerse de la información emergente a los distintos organismos del área económica”.

Las funciones realmente realizadas son las siguientes:

- ❖ “Ejecutar las acciones necesarias para la coordinación de las tareas relativas a la determinación de objetivos específicos de la Jurisdicción.

- ❖ Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Jurisdicción en función de las políticas establecidas y necesidades sectoriales.
- ❖ Analizar y evaluar la proyección anual de gastos a fin de elaborar propuestas de adecuación presupuestaria, requiriendo los ajustes crediticios que sean necesarios, acorde con los planes aprobados.
- ❖ Elaborar proyectos de modificación de precios de servicios prestados por la Jurisdicción, para ser incluidos en la Ordenanza Fiscal y Tarifaria.
- ❖ Emitir opinión sobre el encuadre presupuestario en todo proyecto formativo, acto licitatorio y ampliaciones de contratos a concretar por la Jurisdicción, que involucre la asignación de recursos presupuestarios, su proyección y factibilidad de financiamiento.
- ❖ Controlar la ejecución presupuestaria jurisdiccional a partir de la información de sus distintos organismos y de los sistemas de ejecución y seguimiento.
- ❖ Analizar y evaluar la programación bimestral de la ejecución presupuestaria para el control de los montos comprometidos sobre los cupos financieros y corrección de los desvíos producidos por el defasaje en los tiempos licitatorios.
- ❖ Identificar todos los sistemas de información existentes, verificar su calidad y avanzar en su compatibilización a partir de criterios de normalización determinados por el órgano rector del sistema de presupuesto, la Oficina de Inversión Pública y la oficina encargada del Sistema Estadístico de la Ciudad.
- ❖ Producir antes de los 10 días corridos del mes siguiente de cumplido cada trimestre, un informe de avance sobre el desenvolvimiento integral de los programas presupuestarios, identificando desvíos, explicando sus causas y aconsejando las medidas correctivas que estime pertinentes, tanto en los resultados físicos como en los financieros.
- ❖ Mantener actualizado el Sistema de Programación de Inversiones, coordinando con las Unidades Ejecutoras de proyectos, las adecuaciones pertinentes en función de la ejecución física y financiera de las obras.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Inversión Pública la evolución de los créditos incluidos en los Planes Plurianuales de Inversión.
- ❖ Brindar asesoramiento permanente en materia presupuestaria las Unidades Ejecutoras de la Jurisdicción que así lo requieran”.

-Departamento Contable:

Acciones de acuerdo al Decreto 4/95:

- ✓ “Supervisar el registro contable de las altas, bajas y traslados de bienes patrimoniales y coordinar la confección del inventario general.
- ✓ Ejecutar todos los actos administrativos que hagan a los pedidos de compras y contrataciones del área.
- ✓ Recepcionar, controlar, contabilizar y distribuir los bienes de consumo y capital de los distintos sectores del área Secretaría.

- ✓ Entender en la evaluación de las solicitudes de aprovisionamiento y servicios provenientes de las diferentes reparticiones de la Jurisdicción, efectuando su registro y posterior seguimiento.
- ✓ Proyectar, elaborar las solicitudes y confeccionar las rendiciones de fondos con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión, que por todo concepto resulten necesarias para el normal desenvolvimiento del área Secretaría, supervisando las rendiciones que por todo concepto realicen las distintas dependencias de la Secretaría.
- ✓ Proyectar el trámite que deba dictarse en las actuaciones relacionadas con viajes de funcionarios y viáticos”.

Las funciones realmente realizadas son las siguientes:

- ❖ “Elaborar las solicitudes de fondos y confeccionar las rendiciones de cajas chicas y fondo con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión correspondientes a la Secretaría y a la Dirección General Administrativa y Legal.
- ❖ Administrar los fondos asignados en concepto de caja chica y caja chica especial, confeccionando los recibos por entrega parcial de dinero, verificando que la facturación entregada se ajuste a las normas impositivas vigentes.
- ❖ Controlar diariamente el estado de cada uno de los fondos asignados.
- ❖ Llevar el registro bancario con los movimientos de las cuentas corrientes de la Secretaría. Efectuar las conciliaciones bancarias y producir información periódica para la Auditoría Interna de la Jurisdicción.
- ❖ Efectuar el control de las rendiciones de fondos que realicen las distintas dependencias de la Jurisdicción, procediendo a su devolución o aprobándolas de acuerdo a su ajuste a la normativa vigente.
- ❖ Tramitar las actuaciones relacionadas con gastos de movilidad y de viajes de funcionarios de la Secretaría.
- ❖ Registrar en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) las afectaciones en las etapas preventiva, definitiva y devengado del gasto.
- ❖ Supervisar el registro contable de altas, bajas y traslados de bienes patrimoniales y coordinar la confección del inventario general de la Dirección General.
- ❖ Intervenir en toda tramitación licitatoria (bienes, servicios y obras) previo a la adjudicación a efectos de ajustar las registraciones contables.
- ❖ Fiscalizar el plazo de entrega fijado para las órdenes de compra emitidas por la Secretaría, de acuerdo con los montos autorizados, aplicando multas en los casos de incumplimiento.
- ❖ Supervisar los datos aportados por el personal contratado en lo referente a su condición impositiva y realizar su incorporación a SIGAF.

- ❖ Realizar todas las tareas de registración presupuestaria inherentes a los contratos de locación de obra y/o de servicios de toda la jurisdicción, desde la afectación preventiva hasta la liquidación mensual individual de cada agente.
- ❖ Llevar el registro bancario con los movimientos de las cuentas corrientes de la Secretaría. Efectuar las conciliaciones bancarias y producir información periódica para la Auditoría Interna de la Jurisdicción”.

Dirección Administración de Contratos.

Funciones formales (conforme Decreto 4/95):

- ✓ “Elaborar en tiempo y forma los certificados presentados por los contratistas, para su aprobación por la Secretaría.
- ✓ Elevar mensualmente informes referidos a la programación contable de los contratos de ejecución.
- ✓ Efectuar estudios e informes evaluativos, referidos a los reclamos presentados por los contratistas.
- ✓ Realizar las especificaciones contractuales de los pliegos licitatorios”.

-Funciones reales:

- ❖ “Determinación de los procedimientos para cumplir los objetivos de la Dirección los cuales consisten primariamente en establecer el ajuste de las cuestiones de ejecución de las obras y servicios al marco legal vigente y sus disposiciones contractuales.
- ❖ Supervisión de todas las tareas realizadas en la Dirección.
- ❖ Suscripción de los informes elaborados por los Departamentos.
- ❖ Preparación y/o revisión de proyectos de resoluciones y disposiciones sobre asuntos que demanden la intervención del Señor Secretario, del Señor Subsecretario o del Señor Director General, sobre la base o con independencia de los proyectos de norma que acercan las reparticiones competentes en las obras que originan esos asuntos y que –por su complejidad- superen el nivel de competencia de los Departamentos o que conjugue la de ambos.
- ❖ Preparación y suscripción de los informes que dan cuenta de irregularidades detectadas en la gestión de las obras y servicios, que –por su complejidad- superen el nivel de competencia de los Departamentos o que conjugue la de ambos y que pueda requerir luego la intervención de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.
- ❖ Creación y administración de archivos informáticos para control de la ejecución de las obras y servicios”.

-Departamento Certificados:

Acciones de acuerdo al Decreto 4/95:

- ✓ “Control de los certificados básicos y de ajuste presentado por las contratistas.
- ✓ Control y verificación de los programas financieros, según lo previsto contractualmente.
- ✓ Seguimiento de las fechas clave para aprobación de los certificados y respectivo pago, de acuerdo a los plazos previstos en el Pliego.
- ✓ Emisión de informes mensuales referidos a los avances de contratos”.

Las funciones realmente realizadas son las siguientes:

- ❖ “Revisión de la documentación constitutiva de los certificados.
- ❖ Verificación del ajuste de los certificados al Plan de Trabajo y Curva de Inversión en vigor para el correspondiente contrato.
- ❖ Verificación del ajuste de los certificados al plazo y precios contractuales en vigor para el correspondiente contrato.
- ❖ Verificación de los certificados finales de obra y su concordancia con los parciales tramitados previamente.
- ❖ Preparación de los informes sobre los que se expide la Dirección y su procesamiento informático.
- ❖ Revisión de las facturas emitidas por personal contratado para la ejecución de trabajos en veredas y calzadas en cuanto a precios, plazos, montos contractuales y otros parámetros determinados en los respectivos contratos”.
- ❖ Asimismo, de la descripción de las tareas que realiza cada agente, se destaca el cumplimiento de funciones administrativas de diversa índole, como ser las de relevamiento y actualización del Patrimonio de la Dirección.

-Departamento Contratos:

Acciones de acuerdo al Decreto 4/95:

- ✓ “Recepción, investigación y preparación de recomendaciones para cada reclamo presentado por la contratista, y mantendrá un registro de los reclamos.
- ✓ Cuando las condiciones evaluadas infieren la necesidad de un cambio en el contenido de un contrato, preparará una modificación para presentar al Secretario para su ratificación.
- ✓ Preparará y emitirá las especificaciones legales de pliegos licitatorios”.

Las funciones realmente realizadas son las siguientes:

- ❖ “Recepción de los expedientes autorizantes de obras y servicios en los cuales se ha formalizado la contratación, analizando la documentación a los fines de establecer que la misma se encuentra libre de observaciones y en condiciones de ser derivada al área o repartición que tendrá a su cargo la ejecución de la obra, para dar comienzo a la misma.

- ❖ Análisis de la documentación correspondiente a las recepciones provisionales llevadas a cabo por las reparticiones técnicas y aprobadas por sus titulares y de las recepciones definitivas que deberán ser aprobadas por el Señor Secretario.
- ❖ Análisis e informe de la documentación correspondiente a ampliaciones y neutralizaciones de plazo.
- ❖ Análisis e informe de la documentación correspondiente al otorgamiento de adicionales (demasías y economías).
- ❖ Análisis e informe de la documentación correspondiente a rescisiones de contratos.
- ❖ Análisis e informe sobre la aprobación de planes de trabajo y curvas de inversión de las obras y servicios contratados.
- ❖ Preparación y/o revisión de proyectos de resoluciones y disposiciones sobre asuntos que demanden la intervención del Señor Secretario, del Señor Subsecretario o del Señor Director General, sobre la base o con independencia de los proyectos de norma que acercan las reparticiones competentes en las obras que originan esos asuntos”.
- ❖ Asimismo, de la descripción de las tareas que realiza cada agente, se destaca el cumplimiento de funciones administrativas de diversa índole, como ser las de relevamiento y actualización del Patrimonio de la Dirección..

Dirección Administración.

Funciones formales (conforme Decreto 4/95):

- ✓ “Controlar y coordinar el diligenciamiento en tiempo y forma de las actuaciones que tramitan por el área en función del despacho cumplimentado y del ingreso y egreso de documentación.”.
- ✓ Supervisar y proyectar el contenido de la documentación que se encuentra sujeta a consideración y decisión de la Superioridad.
- ✓ Analizar, informar, y canalizar los requerimientos interpuestos por el Honorable Concejo Deliberante, consejos vecinales, Controladuría General Comunal, otros organismos de la comuna, entes provinciales, municipales y nacionales y contribuyentes en general.
- ✓ Analizar y proyectar el dictado de Proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Disposiciones y de todo otro instrumento legal de índole administrativo.
- ✓ Supervisar los registros manuales y computarizados de la totalidad de actuaciones que tramiten por el área y la correcta copilación y archivo de los antecedentes correspondientes a la documentación administrativa y normas legales para su consulta permanente.

-Funciones reales:

- ❖ “Supervisa la labor administrativa en lo que hace al análisis, redacción, confección y distribución de los informes relativos a los trámites competentes del área y entiende en la elaboración y

proyecto de normas legales (Decretos, Resoluciones, promulgaciones, y proyectos de leyes, etc.).”

-Departamento Despacho:

Acciones de acuerdo al Decreto 4/95:

- ✓ “Coordinar el diligenciamiento de las distintas actuaciones que tramitan por el área y que deban ser derivadas a los organismos competentes.
- ✓ Proyectar las normas legales (Proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones) que correspondan a su competencia y elaborar los textos atinentes al diligenciamiento del despacho de dicha documentación.
- ✓ Proceder a la elaboración de la información correspondiente a la documentación atinente a las distintas áreas de la Jurisdicción.
- ✓ Control del cumplimiento de los plazos establecidos en la promulgación de Ordenanzas, Oficios Judiciales, y toda otra documentación con plazo de vencimiento cierto”.

Las funciones realmente realizadas son las siguientes:

- ❖ “Distribución, coordinación y confección de la documentación administrativa del área.
- ❖ Registración y protocolización de las Disposiciones, Resoluciones y demás documentación del área.
- ❖ Seguimiento administrativo de las actuaciones que tramitan en la Jurisdicción.
- ❖ Análisis, distribución y realización administrativa del despacho y oficios judiciales.
- ❖ Procesamiento de los textos de las actuaciones administrativas.
- ❖ Registración y recopilación de los antecedentes administrativos.
- ❖ Recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa al área.
- ❖ Elaboración y procesamiento de las cédulas de notificación.
- ❖ Recopilación, registro y ordenamiento de los antecedentes de la Jurisdicción y los publicados en Boletín Oficial y actualización del Digesto.
- ❖ Verificación técnica y administrativa de proyectos de modificación de catalogación de edificios con Protección Patrimonial conforme al Código de Planeamiento Urbano.

-Departamento Mesa de Entradas y Salidas:

Acciones de acuerdo al Decreto 4/95:

- ✓ “Recepción, clasificación, control, registro computarizado y mecánico y distribución de todas las actuaciones que tramitan en la Secretaría y archivo de la documentación interna.

- ✓ Atención al público contribuyente y coordinación del correo para el diligenciamiento de las actuaciones a las distintas áreas de la Jurisdicción y otros organismos.
- ✓ Registro y numeración de actuaciones emitidas por la Secretaría.
- ✓ Registro y recopilación de las normas legales de aplicación.

Las funciones realmente realizadas son las siguientes:

- ❖ “Recepción, clasificación y distribución de los documentos que ingresan y egresan.
- ❖ Atención al público contribuyente.
- ❖ Registro y revisión de todas las actuaciones de las distintas jurisdicciones.
- ❖ Carga, consulta y operación de tareas de red en el SME.
- ❖ Registro de providencias, notas y registros.
- ❖ Seguimiento de actuaciones.
- ❖ Tareas de correo interno y externo.
- ❖ Diligenciamiento de las notificaciones.
- ❖ Distribución de Boletín Oficial, circulares, etc.
- ❖ Gestión y mantenimiento de los archivos.

Departamento de Personal.

Depende directamente de la Dirección General Administrativa y Legal.

Funciones formales (según Decreto 4/95):

- ✓ “Planificar, dirigir, controlar y coordinar el registro de todo el personal que presta servicios en la Secretaría, Subsecretaría y Reparticiones dependientes.
- ✓ Proceder a la elaboración de los informes conducentes a los programas vigentes en materia de personal, atinente a las áreas de la Jurisdicción y en su caso, proyectar las normas legales que correspondan a su competencia y efectuar los informes del despacho de actuaciones en general”.

Las funciones realmente realizadas son las siguientes:

- ❖ “Administración de los recursos humanos de toda la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento, ya sea personal de planta permanente, planta gabinete y autoridades; designaciones de Directores Generales y Subsecretarios, postergaciones de licencias, pasantes.
 - ❖ Control del padrón de sueldos de toda la SlyP.
 - ❖ Control de presentismo.
 - ❖ Administración y control de los legajos del personal.
- ✓ **Otras “áreas”.**

“Área” Sistemas de Información (“Departamento de Sistemas”, de acuerdo al Decreto 4/95):

- ✓ “Procesamiento de la información para la confección de listados, gráficos y estadísticas en base a planillas de cálculo.
- ✓ Instalación de programas utilitarios y de aplicación en red informática, para el análisis, diseño y programación de aplicaciones que puedan facilitar las tareas de procesamiento, seguimiento, y control de la información y mantenimiento y reparación de los equipos instalados.
- ✓ Evaluación y asesoramiento para las compras de utilitarios y hardware y capacitación de los usuarios de la red informática a fin de dar uso adecuado a los programas de aplicación.

Las funciones realmente realizadas con las siguientes:

- ❖ Reparación de equipos informáticos (laptops, PC's, impresoras, monitores, etc.).
- ❖ Instalación de software (sistema operativo y aplicaciones varias).
- ❖ Tendido de cableado estructurado UTP – CAT5e.
- ❖ Diseño, evaluación e implementación de sistemas a medida.
- ❖ Administración de servidores de dominio y backup de uso interno.
- ❖ Instalación y configuración para la navegación en Intranet-Internet y cuentas de correo electrónico.
- ❖ Dirección General de Sistemas de Información (SIGAF – SISER – SUME – CRIC- USIG – JABBER – ANTIVIRUS – SUS).
- ❖ Impresión de los diferentes listados de los sistemas internos.
- ❖ Evacuación de consultas practicadas por los usuarios.
- ❖ Soporte técnico de todas las dependencias de la SlyP.
- ❖ Colaborar con la Dirección General de Sistemas del GCBA en cuanto a la compra de equipos informáticos para las distintas reparticiones de la SlyP.

-“Área” Asesoría Legal (“Departamento Asesoría Legal”, según el Decreto 4/95).

- ✓ “Brindar asesoramiento legal para la elaboración de proyectos de decreto y resoluciones que disponga la superioridad.
- ✓ Supervisar y controlar los contratos en curso de ejecución.
- ✓ Redactar los pliegos licitatorios, contratos y convenios del área.
- ✓ Colaborar con la Procuración General en cuestiones jurídicas relativas a los temas del área de su competencia.”

Las funciones realmente realizadas con las siguientes:

- ❖ Controlar el cumplimiento de los aspectos formales en los procesos de contratación llevados adelante por la Secretaría.
- ❖ Revisión de los Pliegos de las licitaciones, en el sentido de que se adapten a la normativa vigente y que las ofertas se adecuen

formalmente a los requisitos de los Pliegos, sin emitir juicio de oportunidad, mérito o conveniencia.

- ❖ Asesoría legal, sin que ese asesoramiento adquiera forma de dictamen, pues ello es competencia exclusiva de la Procuración General.
- ❖ Remisión de los expedientes en los que se tramitan las contrataciones a Procuración General para que dictamine, cuando del proceso de revisión surja que corresponde la emisión de dictamen de ese órgano.
- ❖ Revisar la procedencia jurídica y los aspectos formales de todos los proyectos de normas que requieran firma o refrendo del Secretario de Infraestructura y Planeamiento, así como todos los proyectos de actos administrativos a dictar por la DGAYL, convenios y contratos.

-“Equipo” de Análisis Económico Financiero y Técnico o Área Asesoría Económico - Financiera.

Se trata de un área que no se hallaba incluida en la estructura del Decreto 4/95. Por ello, la denominación de este sector carece de definición formal.

Se encuentra compuesto por profesionales asesores de la DGAYL, de la Subsecretaría Administrativa y de la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento, cuya responsabilidad es la emisión de informes económico – financieros, administrativos y técnicos, que sirven de soporte a las actas emitidas por la Comisión de Preadjudicaciones.

La dependencia de los citados profesionales es jerárquica en el sentido administrativo, atento a que en lo científico su análisis debe materializarse conforme su profesión lo indica”.

Funciones que realmente realizan:

- ❖ Realización de los informes económico – financieros que sustentan los dictámenes de la Comisión de Preadjudicaciones para la contratación de obras (y no en el caso de compras); es decir, la evaluación de la situación económica - financiera de las empresas oferentes de acuerdo a los requisitos establecidos en los Pliegos, mediante el análisis de la documentación contable y la aplicación de índices.
- ❖ Evaluación del cumplimiento de los requisitos de índole económica exigidos por el Pliego.
- ❖ Evaluación la capacidad de financiación de la empresa (a partir del 2005 este procedimiento se realiza también en las Licitaciones Privadas). Agrega que, desde el año 2005, además de confeccionar los informes económico – financieros sobre las propuestas de las oferentes en las distintas contrataciones llevadas adelante por la DGAYL.
- ❖ Revisación de los nuevos Pliegos a los efectos de unificar los requisitos de índole económica establecidos en los mismos, para todas las contrataciones que fueran similares entre sí.
- ❖ Chequeo de la autenticidad del certificado de capacidad de contratación anual emitido por el Registro Nacional de Constructores de Obras Públicas.

-“Área” Compras y Contrataciones.

Mediante Resolución Nº 31-SPyS-1997, de fecha 03 de febrero de 1997, se le asignó a un agente de planta la “responsabilidad de las compras y las contrataciones de esta Secretaría de Producción y Servicios, como asimismo la firma del despacho correspondiente, con dependencia directa de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal”. A tal efecto, la norma asignó a dicho agente las siguientes responsabilidades:

- a) Entenderá en la administración de los recursos materiales y suministros, de los elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Secretaría y sus dependencias.
- b) Ejecutará todos los actos administrativos que hagan a los pedidos de compras y contrataciones.
- c) Entenderá en la evaluación de las solicitudes de aprovisionamiento y servicios provenientes de las diferentes reparticiones de la jurisdicción, efectuando su registro y posterior seguimiento.
- d) Recepcionará y verificará formalmente la documentación relativa al pago de facturas por provisiones de suministros y servicios, como paso previo a su remisión a la Dirección General de Contaduría general para efectivizar su pago”.

-Misiones y funciones reales:

- ❖ Nuclear las contrataciones y licitaciones de todas las reparticiones dependientes de la SlyP, ya sea que se trate de compras por Decreto 5720/72 o de obras públicas, que se tramitan por el régimen de la Ley 13.064.
- ❖ Llevar adelante todo el proceso de contratación, desde su inicio hasta la adjudicación del contrato.

-Departamento Control y Auditoría.

Se trata de una unidad incluida en el organigrama del Decreto 4/95. En entrevista de fecha 26 de abril de 2005, la Dirección General Administrativa y Legal manifiesta que “En cuanto al Departamento Control y Auditoría, definido en la estructura del Decreto 4/95, el Dr. Seguí informa que el mismo no presta funciones dentro de su estructura, puesto que en la estructura anterior la responsabilidad de este Departamento pasó a la Dirección General de Inspección y Control Operativo, que oportunamente dependiera de la Subsecretaría Administrativa. Asimismo, expresa que en la actualidad sus funciones y responsabilidades se encuentran a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, dependiente jerárquicamente del Secretario y técnicamente de la SIGEBA”.

Por lo tanto, este Departamento, si bien de acuerdo al Decreto 4/95 dependía del organismo examinado, en la actualidad forma parte de la SIGEBA, por

imperio de la normativa superior que regula el control interno dentro del ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

-OGESE.

LA OGESE es la Oficina de Gestión Sectorial y es la encargada de coordinar toda la información referida a la gestión de la Jurisdicción y oficia como nexo entre la misma y la Oficina de Gestión Pública (OGEPU), dependiente de la SHyF, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la gestión pública.

La OGESE que funciona en la órbita de la DGAYL, en cumplimiento de la norma (artículo 28 del Decreto 1000-GCBA-99), se halla organizada por la Resolución N° 94-SlyP-2004, del 6 de febrero de 2004.

De acuerdo a esa norma, está compuesta por tres coordinadores técnicos (conf. artículo 1º): Lic. Marta Paul –Directora General Adjunta de la Dirección General Administrativa y Legal-, Sra. Nilda Nápoli -Directora de Presupuesto y Contable- y el Lic. Horacio Rovelli, y por cuatro integrantes: Eduardo Villa, por la Subsecretaría de Obras y Mantenimiento; Diego Ramírez, por la Subsecretaría de Tránsito y Transporte; Eduardo Faierman, por la Subsecretaría de Planeamiento y Matilde Parra, por el EMUI (conf. artículo 3º).