

INFORME FINAL

Proyecto N° 5.05.14

**GESTION DE LA SECRETARIA DE JUSTICIA Y
SEGURIDAD URBANA**

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

Presidente:

Lic. Matías Barroetaveña

Auditores Generales:

Dr. Vicente Mario Brusca

Lic. Josefa A. Prada

Dra. Alicia M. J. Boero

Dr. Nicolás Corradini

Dr. Rubén Campos

Lic. José Luis Giusti

Numero: 5.05.14

Nombre: Gestión de la Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana

Objeto: Programas 1 “Actividades centrales convencionales” y 2311 Coordinación técnica y administrativa”.

Objetivos: Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de los programas en términos de eficacia y eficiencia. Releva la competencia y responsabilidades primarias de la Secretaría de Seguridad, las unidades organizacionales que se estructuran en su ámbito, ejercicio de funciones y dotación de personal. Los procedimientos implementados, registraciones y evolución presupuestaria.

Jurisdicción: 26 (Secretaría de Seguridad, ex Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana)

Programa presupuestario: N° 1 “Actividades centrales convencionales” y N° 2311 Coordinación técnica y administrativa”.

Unidad ejecutora: Secretaría de Seguridad (ex Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires).

Período bajo examen: Año 2004

Fecha de presentación de informe:

Equipo Designado: Auditor Supervisor
Dra. Bettina Fernández

De toda la Secretaría:

Crédito sancionado:	\$ 94.548.886
Crédito vigente:	\$ 106.125.813
Crédito devengado:	\$ 91.887.188,17

De los dos programas de la Secretaría

Crédito sancionado:	\$ 17.705.434
Crédito vigente:	\$ 22.940.612
Crédito devengado:	\$ 19.681.396,24

INFORME EJECUTIVO

Lugar y Fecha de emisión	Buenos Aires, julio de 2006
Código del Proyecto	5.05.14
Denominación del Proyecto	Gestión de la Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana.
Período Examinado	2004
Unidad Ejecutora	Secretaría de Seguridad (Ex Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana)
Alcance	Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de los programas en términos de eficacia y eficiencia. Relevar la competencia y responsabilidades primarias de la Secretaría de Seguridad, las unidades organizacionales que se estructuran en su ámbito, ejercicio de funciones y dotación de personal. Los procedimientos implementados, registraciones y evolución presupuestaria.
Período desarrollo tareas de auditoría	24/8/05 al 16/11/05
Limitaciones al alcance	No existieron
Aclaraciones Previas	1. Se utilizaron las Normas Básicas de Auditoría Externa de la AGCBA y las Normas Básicas de Auditoría de Sistemas de la AGCBA, comprendidas en la ley 70, ley 325 y normativa complementaria. 2. Para la obtención de la información se cumplieron, entre otros, los siguientes procedimientos: ▪ Se solicitó por nota la documentación relacionada con el objeto de esta auditoría. ▪ Se realizó la entrevista protocolar explicando los procedimientos, el objeto, el objetivo y el alcance del proyecto. ▪ Se efectuaron entrevistas con el personal jerárquico y operativo de las áreas involucradas. ▪ Se efectuó el análisis de la documentación provista por el Organismo. 3. Los programas presupuestarios objeto de la auditoría consisten en lo siguiente: <u>a) Programa 1 “Actividades centrales convencionales”</u>: A través de las actividades centrales convencionales se canalizan todos los trámites de las distintas unidades de organización que le dependen a la Secretaría. Debe intervenir en la adecuación de la programación financiera, pedidos de ajustes y compensaciones, control de cajas chicas, centralización de contrataciones de bienes y servicios, centralización del trámite de contratación de personal, asesoramiento de diversos trámites, diligenciamiento de la totalidad de los sumarios, análisis de documentación en general y el constante asesoramiento y capacitación del resto del personal de la jurisdicción. <u>b) Programa 2311 “Coordinación técnica y administrativa”</u>: La

	actividad que desarrolla este programa es la de administración y servicios generales, la cual es llevada adelante por la Dirección General Técnico Administrativa. 4. A los fines de la ejecución de los programas objeto de auditoría, se le confieren a la Secretaría las atribuciones ¹ siguientes, entre otras: 1) Planificar estrategias y políticas metropolitanas concernientes a un sistema integral de seguridad de acuerdo a la Constitución y leyes de la ciudad y en concordancia con las establecidas a nivel nacional. 2) Propender a la creación de la policía local. 3) promover y participar en planes, programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas de seguridad pública y prevención del delito en el marco del Consejo Metropolitano de Complementación para la seguridad interior. 4) Planificar políticas de seguridad en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires coordinando su ejecución con las fuerzas de seguridad que actúan en la jurisdicción. 5) Establecer, instrumentar y mantener las relaciones con las fuerzas de seguridad nacional. 6) Coordinar y ejecutar acciones que requieran apoyo de la fuerza pública en el ejercicio del poder de policía de la Ciudad. 7) Supervisar y controlar los servicios de vigilancia y custodia de los edificios de la Ciudad. 5. Durante el periodo auditado, la Secretaría, se conforma con la Subsecretaría de Justicia y Trabajo, la de Seguridad Urbana, la de Control Comunal y la de Regulación y Fiscalización. Y con las Direcciones Generales con dependencia directa de aquella a saber: de "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas" y la "Técnica Administrativa y Legal" y "Adjunta" (que hasta la fecha de dictado del Decreto 2696/03, dependían de la Secretaría de Gobierno y Control Comunal que se suprime).
Principales Observaciones	I. Observaciones generales a) Se observan falencias de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de los programas auditados y en el ejercicio de las responsabilidades primarias asignadas a las unidades de organización encargadas de su ejecución, conllevando a un insuficiente cumplimiento de los objetivos asignados al Organismo. En efecto, se advierten, fundamentalmente, falencias en la planificación, supervisión y coordinación de la jurisdicción² generándose obstáculos para un ejercicio eficiente de las s responsabilidades primarias asignadas a la Secretaría³ II. Observaciones específicas 1) Estructura

¹ Según Decreto 2696/12/03 modificado por el Decreto 2720/GCBA/03.

² Ver descripción de los programas auditados y de las responsabilidades primarias en el ítem "Aclaraciones previas".

³ Según Decreto 2696/GCBA/03 y modificatorios.

⁴ Nótese que conforme Decreto 2696/03 corresponde al Departamento de Sistemas y Desarrollo, entre otras las siguientes funciones: Asistir a la Dirección General en la determinación de los objetivos, planeamiento y desarrollo de los procedimientos conducentes a la estructuración de sistemas de información. Efectuar el análisis funcional de los procedimientos, determinación de necesidades de informatización y elaboración de los proyectos para la implementación de sistemas de información.

⁵ DGTaYL, DGCOORD y Auditoría Interna.

⁶ En esencia, dichas atribuciones constituyen las responsabilidades primarias de las Direcciones Generales (DGTAL y DGCOOrd) a los efectos de la ejecución de los programas auditados.

⁷ Es responsabilidad primaria de la Dirección Técnica de la DGTaYL la "intervención en la definición de los objetivos para el corto, mediano y largo plazo y coordinar las actividades que posibiliten el pertinente asesoramiento para la determinación de políticas".

⁸ En efecto, se advierte que las acciones ejercidas por la DGTAL consistentes en la coordinación administrativa, administración de bienes y recursos, planificación y control presupuestario y dirección de las contrataciones de la jurisdicción (todas ellas responsabilidades de la DGTAL) no importa una coordinación de actividades que posibiliten el pertinente asesoramiento para la determinación de políticas y definición de objetivos a corto, mediano y largo plazo (responsabilidad primaria de la Dirección Técnica de la DGTAL). Asimismo, es de observarse que las funciones ejercidas por la DGCOORD, tampoco implican una eficaz y eficiente articulación de actividades donde se requiera la intervención de los distintos sectores de la Jurisdicción y donde sea necesaria una acción de carácter conjunta (Decreto 92/05).

⁹ Habiéndose requerido por nota 2761/05 AGCBA los informes de relevamiento y/u otros producidos por las diversas áreas de la Secretaría y remitidos al sector mencionado en el ítem precedente durante el periodo 2003, 2004 y 2005 (con relación al personal, funciones, normativa, circuitos, etc). Remiten el sector de "Auditoría Interna" un bibliorato conteniendo informes del área correspondiendo todos al periodo 2005.

¹⁰ Requerida dicha información al Organismo, responde éste que se está recopilando entre las distintas dependencias los antecedentes necesarios a efectos de informar al respecto.

¹¹ Según Decreto 2720/GCBA/03 es responsabilidad primaria de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal:Entender en el proceso de formulación y elaboración del presupuesto anual de la jurisdicción, mediante la coordinación de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, de la cuantificación de los recursos y asignación de las partidas presupuestarias de gastos y recursos.

¹² Requerida dicha información al Organismo, responde éste, en una primera instancia, que se está recopilando entre las distintas dependencias los antecedentes necesarios a efectos de informar al respecto. Posteriormente, remiten un listado de contrataciones. Según entrevista, el DGTaYL manifiesta que no hay planificación anual de las contrataciones. Y que las compras se efectúan según los requerimientos de las diversas áreas de la Secretaría. Es responsabilidad primaria de la DGTaYL dirigir el sistema de compras y licitaciones.

¹³ Al pie del listado de compras suministrado por la Secretaría hay una nota suscripta por el Jefe de Departamento Gestión de Compras y Contrataciones y por la Directora Técnica en la que dice: "se deja constancia que **con fecha 29 /12/03** se giró memo 157/SJy/SU/2003 para solicitar a las reparticiones el cronograma de contrataciones de locación de servicios y de bienes y servicios prevista para el 2004, y al día de la fecha **(no puede saber esta AGCBA a qué fecha se refiere)** pocas Direcciones Generales contestaron dicho memo. Debido a esto,

	a. Carencia de una estructura orgánico funcional aprobada por autoridad competente (Jefe de Gobierno) de una de las unidades de organización de la Secretaría (Dirección General de Coordinación) con su respectivo organigrama, definición de todas las unidades de organización, asignación de responsabilidades primarias, acciones y dotación de personal. La estructura aprobada alcanza solo a dicho nivel superior. b. La estructura aprobada por autoridad competente, así como la organizada por normativa interna, resulta, en ocasiones, en desmedro de la economía y eficiencia de la gestión. 2) Procedimientos y registraciones a) Insuficiencia de normas de control interno y de procedimientos que regulen los circuitos internos implementados por las diversas áreas del Organismo en ejercicio de sus atribuciones. b) Inexistencia de un sistema de información en cuya virtud las diversas áreas de la Secretaría se encuentren interconectadas. La falta de constitución del área "Sistemas y Desarrollo" en la DGTAL, pese a su imposición
--	--

varias reparticiones están enviando sus solicitudes de pedido da la fecha, provocando, en caso de darle lugar, a esta altura del año, un retraso en los actos de apertura de sobres, al tener que modificar los pliegos, castigando a las reparticiones que cumplieron, en tiempo y forma. A su vez el no incorporar dichos pedidos a los llamados ya programados, implicaría la postergación, por el lapso de 6 meses, de la posibilidad de realizar un nuevo llamado para el mismo rubro, de acuerdo a la normativa presente, a fin de evitar desdoblamientos.

¹⁴ Habiéndose requerido por Nota 365 (AGCBA 2745/05) la siguiente información: Copia de los convenios suscriptos por el Organismo. Listado de las transferencias efectuadas con el siguiente detalle: a) organismo, institución, etc a la que se le transfieren los fondos, b) monto de la transferencia, c) objetivo de la misma, d) N° de expediente en cuya virtud se instrumentan las transferencias referidas. Y por último, habiéndose requerido que se ponga a disposición del equipo de auditoría el expediente y/o actuaciones en cuya virtud se instrumenta/n un plan de fiscalización y/o control durante el término de este año. Es de observarse que el organismo, para su contestación, ha circularizado a algunas áreas de su dependencia a los efectos de que informen respecto de lo requerido por la AGCBA.

¹⁵ De los expedientes analizados no surge constancias de los criterios referidos. Asimismo habiéndose requerido por nota 4209/05 se informe los criterios referidos, pese a la reiteración de la nota, la misma no fue contestada por el Organismo. Según listado de transferencias efectuadas, durante el 2004 se efectúan transferencias a diversas asociaciones: 1) Asociación civil Justicia: 10.000, Grupo de Viudas y Fliars: 12.000, Para la defensa de los Derechos \$ 3000, Luchemos por la vida: \$ 8613.

	normativa, conllevó a las falencias referidas⁴. Advirtiéndose que es recién a partir de febrero de 2004 (cuando se organiza el área de “Sistemas” en la DGCoord) que comienzan a implementarse acciones tendientes a los fines de aquella interconexión, resultado no obstante ser las mismas muy incipientes. 3) Planificación, coordinación, administración, dirección de la jurisdicción. a. Se observan falencias en el ejercicio de las responsabilidades primarias asignadas a las unidades ejecutoras de los programas auditados⁵ con implicancias negativas en la eficacia, eficiencia y economía en la ejecución de los programas auditados. Ello, por cuanto se advierte que aquel ejercicio no importa una coordinación y/o articulación de acciones, procedimientos, actuaciones, etc de las diversas áreas de la Secretaría⁶ de modo tal que posibiliten el pertinente asesoramiento para la determinación de políticas y definición de objetivos a corto, mediano y largo plazo⁷ a los fines de garantizar el ejercicio eficaz, eficiente y económico de las responsabilidades primarias de la Secretaría⁸. Ello, en función de lo siguiente: <u>Auditoría interna</u> 1) Inexistencia de constancias que acrediten la actuación del sector “Auditoría Interna” durante el periodo auditado (Todos los informes remitidos corresponden al periodo 2005)⁹. <u>Plan anual de actividades</u> 2) Inexistencia de un plan anual de actividades de la Secretaría¹⁰. <u>Planificación y elaboración de los gastos y recursos</u> 3) Inexistencia de constancias que acrediten una coordinación en el proceso de formulación y elaboración del presupuesto anual de la jurisdicción, de la cuantificación de los recursos y asignación de las partidas presupuestarias respectivas¹¹. <u>Planificación y adecuación de los recursos humanos</u> 4) Inexistencia de constancias que acrediten una planificación y evaluación de la necesidad e idoneidad de los recursos humanos que se contratan (nótese que los agentes contratados y pasantes afectados a la ejecución de los programas auditados ascienden al 63% aproximadamente del total del personal. Y que del total de agentes de la Secretaría, el 32% aproximadamente refiere a dicho personal) <u>Planificación, ejecución y control de las contrataciones</u>. 5) Inexistencia de una planificación anual y coordinada de las contrataciones de bienes y servicios de la jurisdicción¹² demostrando ello la inexistencia de una planificación sustentada del presupuesto y, por ende, de un análisis que coordine las necesidades de bienes y servicios y la adecuación de los recursos físicos de la Secretaría a los efectos de garantizar la eficiencia y economía en la gestión¹³. <u>Convenios</u> 6)
--	---

	Inexistencia de constancias que acrediten el conocimiento y la registración centralizada de los convenios suscriptos por la Secretaría con otros organismos así como de las transferencias que en dicho concepto se hubiesen efectuado por la unidad¹⁴ <u>Subsidios</u> 7) Inexistencia de constancias que acrediten los criterios a utilizar por la Secretaría y/o sus diversas unidades de organización para el otorgamiento de subsidios a entidades diversas (criterios de selección, motivo para su concesión, etc)¹⁵. <u>Registración de los bienes</u>8) Inexistencia de constancias que acrediten relevamientos de bienes efectuados durante el 2004 a los fines de la actualización del inventario.
Conclusiones	Del examen practicado se concluye que el organismo no cuenta con una planificación global que le permita instrumentar las políticas estratégicas para el cumplimiento de las atribuciones que le fueron conferidas. Asimismo, se observó una insuficiencia de normas internas que definan las rutinas a cumplir y normas básicas de control interno. Por otra parte, se detectaron superposición de tareas, funciones similares, ejecución de acciones semejantes por ambas direcciones, todo esto en desmedro de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión. Por ultimo, se advierte la inexistencia de una coordinación y/o articulación de acciones, procedimientos y actuaciones de las diversas áreas de la Secretaría de modo tal que posibiliten el pertinente asesoramiento para la determinación de políticas y definición de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

INFORME FINAL DE AUDITORIA PROYECTO N° 5.05.14
--

DESTINATARIO

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

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131°, 132° y 136°, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Secretaría de Seguridad (ex Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana) del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

1. OBJETO

Programas 1 “Actividades Centrales Convencionales” y 2311 “Coordinación Técnica y Administrativa”.

2. OBJETIVOS

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de los programas antedichos en términos de eficacia y eficiencia. Releva la competencia y responsabilidades primarias de la Secretaría de Seguridad, las unidades organizacionales que se estructuran en su ámbito, el ejercicio de funciones y dotación de personal. Los procedimientos implementados, registraciones y evolución presupuestaria.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

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

3.1. Procedimientos aplicados

- a. Recopilación y análisis de normativa.
- b. Entrevistas con funcionarios y personal del Organismo.
- c. Requerimiento y análisis de documentación e información suministradas por la Secretaría y por otros Organismos.
- d. Cruce de información y documentación.
- e. Análisis de la evolución presupuestaria y de su registración.
- f. Inspección ocular de las áreas que conforman la estructura del Organismo.
- h. Selección de una muestra de las contrataciones devengadas. En forma aleatoria, del listado de transacciones suministrado por la Contaduría General se seleccionaron contrataciones de bienes y servicios y transferencias (incs. 2, 3, 4 y 5) por un monto de \$ 20.791.271 representativas del 48% del total devengado por el Organismo exceptuado el gasto devengado en concepto de personal.
- i. Selección de una muestra aleatoria de legajos del personal contratado del Organismo afectado a la ejecución de los programas auditados (de un total de 132 agentes, se evaluaron los legajos de 83 de ellos: 62,87%).

Las tareas de campo han sido desarrolladas entre el 24 de agosto y el 16 de noviembre de 2005.

4. ACLARACIONES PREVIAS

4.1. Marco normativo general de la seguridad

I. Autonomía local

A partir de la reforma constitucional nacional de 1994, la Ciudad de Buenos Aires adquiere un nuevo status jurídico: distrito autónomo, de características tales que su naturaleza jurídica aún hoy sigue siendo discutida¹.

Con motivo de la autonomía conferida, la Ciudad de Buenos Aires sanciona su propia Constitución imponiendo (en el artículo 34º) al Gobierno de la Ciudad el deber indelegable de coadyuvar a la seguridad ciudadana, desarrollando estrategias y políticas multidisciplinarias de prevención del

¹ El art. 129 de la carta magna le otorga un régimen autónomo, con facultades propias de legislación y jurisdicción.

delito y la violencia.² Y estableciendo asimismo que dicho servicio estará a cargo de una policía de seguridad dependiente del Poder Ejecutivo.

Establece asimismo que es atribución del Jefe de Gobierno el establecimiento de la política de seguridad en la Ciudad de Buenos Aires (Inc. 14) del artículo 104). Y que ha de disponer aquellas medidas necesarias para el cumplimiento de las normas de seguridad (inc. 6) del artículo 105).

Y confiere por último al Poder Legislativo la atribución para el dictado de las normas vinculadas a la seguridad pública, policía y penitenciaría (art. 80 inc. e).

II. Limitación a la autonomía en materia de seguridad

Pese a lo dispuesto en la normativa Constitucional local es dable mencionar que en función de la ley Nacional N° 24.588 (conocida como “Ley Cafiero”) se prescribe que el Gobierno Nacional seguirá ejerciendo en la Ciudad de Buenos Aires su competencia en materia de seguridad y protección de las personas y bienes (artículo 7°).

Asimismo se establece que la Policía Federal Argentina continuará cumpliendo funciones de policía de seguridad y auxiliar de la justicia en el ámbito de la Ciudad, dependiendo orgánica y funcionalmente del Poder Ejecutivo Nacional.

Y por último, se condiciona la atribución de crear organismos propios de seguridad a la autorización del Congreso Nacional.

En consecuencia de lo expuesto, el citado plexo normativo determina que la Ciudad de Buenos Aires y el Estado Nacional han de suscribir los convenios que fueran necesarios para que éste brinde la cooperación y el auxilio que le sean requeridos para garantizar el efectivo cumplimiento de las órdenes y disposiciones emanadas de los órganos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

² ARTÍCULO 34 CCBA.- La seguridad pública es un deber propio e irrenunciable del Estado y es ofrecido con equidad a todos los habitantes.

El servicio estará a cargo de una policía de seguridad dependiente del Poder Ejecutivo, cuya organización se ajusta a los siguientes principios:

1. El comportamiento del personal policial debe responder a las reglas éticas para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, establecidas por la Organización de las Naciones Unidas.
2. La jerarquización profesional y salarial de la función policial y la garantía de estabilidad y de estricto orden de méritos en los ascensos.

El Gobierno de la Ciudad coadyuva a la seguridad ciudadana desarrollando estrategias y políticas multidisciplinarias de prevención del delito y la violencia, diseñando y facilitando los canales de participación comunitaria.

III. Naturaleza de la limitación

Pese a que la ley 24.588 ha sido considerada por un sector de la doctrina, como un exceso de facultades respecto de los límites establecidos por el constituyente nacional, lo cierto es que es una norma vigente (cuya inconstitucionalidad no ha sido declarada) habiendo sido entendida por la Corte Suprema de la Nación como una ley de bases de la autonomía del Gobierno de la Ciudad con jerarquía sobre el Estatuto Organizativo local.³

IV. Proyecto de reforma

En función de lo antedicho, el Poder Ejecutivo de la Ciudad elabora y presenta en el Congreso Nacional, con fecha 27 de abril del año 2004, un proyecto normativo modificador de la ley que nos ocupa (24.588) a los efectos de garantizar la autonomía plena de la Ciudad en materia de seguridad⁴. Al tiempo de concluir las tareas de campo la “Ley Cafiero” no ha sido modificada.

4.2. Descripción de los programas presupuestarios

Según información suministrada por el Organismo, los programas presupuestarios objeto de la auditoría que nos ocupa consisten en lo siguiente:

a) Programa 1 “Actividades centrales convencionales”: A través de las actividades centrales convencionales se canalizan todos los trámites de las distintas unidades de organización que le dependen a la Secretaría. Debe intervenir en la adecuación de la programación financiera, pedidos de ajustes y compensaciones, control de cajas chicas, centralización de contrataciones de bienes y servicios, centralización del trámite de contratación de personal, asesoramiento de diversos trámites, diligenciamiento de la totalidad de los sumarios, análisis de documentación en general y el constante asesoramiento y capacitación del resto del personal de la jurisdicción.

Los demandantes son internos, por cuanto se coordina el accionar administrativo de la totalidad de la función pública que integra la jurisdicción.

b) Programa 2311 “Coordinación técnica y administrativa”: La actividad que desarrolla este programa es la de administración y servicios generales, la cual es llevada adelante por la Dirección General Técnico Administrativa. La

³ Causa “Gauna” consid. 15 in fine...el Estatuto Organizativo no puede otorgar a las normas de la Ciudad un alcance más amplio que el conferido por los constituyentes nacionales y en tal sentido dicho alcance fue delimitado por las leyes 24.588 y 24.620”.

⁴ Cuyo objetivo consiste en garantizar que la Ciudad de Buenos Aires pueda contar con su propias fuerzas de seguridad y a su vez, crear sus propios organismos de seguridad para ejercer su jurisdicción y poder de policía

tarea fundamental de esta Dirección es la de coordinar desde el punto de vista operativo los procedimientos de índole administrativos relacionados a las tareas de la Secretaría.

4.3. Responsabilidad primaria de la Secretaría

A los fines de la ejecución de los programas objeto de auditoría, se le confieren a la Secretaría las atribuciones⁵ siguientes, entre otras:

- 1) Planificar estrategias y políticas metropolitanas concernientes a un sistema integral de seguridad de acuerdo a la Constitución y leyes de la ciudad y en concordancia con las establecidas a nivel nacional.
- 2) Propender a la creación de la policía local.
- 3) promover y participar en planes, programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas de seguridad pública y prevención del delito en el marco del Consejo Metropolitano de Complementación para la seguridad interior.
- 4) Planificar políticas de seguridad en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires coordinando su ejecución con las fuerzas de seguridad que actúan en la jurisdicción.
- 5) Establecer, instrumentar y mantener las relaciones con las fuerzas de seguridad nacional.
- 6) Coordinar y ejecutar acciones que requieran apoyo de la fuerza pública en el ejercicio del poder de policía de la Ciudad.
- 7) Supervisar y controlar los servicios de vigilancia y custodia de los edificios de la Ciudad.

4.4. Estructura de la Unidad ejecutora de los programas (Anexo I).

El Organismo que ejecuta los programas objeto de auditoría es la Secretaría de Seguridad. Los aspectos vinculados a su creación y estructura organizacional se detallan seguidamente.

Por Decreto 2696 del 10/12/03 (modificado por el Decreto 2720/GCBA/03) se crea la "Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana" dependiente de la Jefatura de Gobierno.

Durante el periodo auditado, la Secretaría, según Decreto antedicho, se conforma con la Subsecretaría de Justicia y Trabajo, la de Seguridad Urbana, la de Control Comunal y la de Regulación y Fiscalización. Y con las Direcciones Generales con dependencia directa de aquella a saber: de "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas" y la "Técnica Administrativa y Legal" y "Adjunta" (que hasta ese entonces, fecha de

⁵ Según Decreto 2696/12/03 modificado por el Decreto 2720/GCBA/03.

dictado del Decreto 2696/03, dependían de la Secretaría de Gobierno y Control Comunal que se suprime).

Asimismo se integra con los organismos fuera de nivel “Consejo de Seguridad y Prevención del Delito” y “Área Contralor de Espectáculos” (creado este último por Decreto 366 del 9 de marzo de 2004).

A partir del 20/1/05

Corresponde aclarar que con posterioridad al periodo auditado, se produce una alteración estructural mediante el Decreto 92/GCBA/05. A saber:

- Se modifica la denominación de la “Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana” por la de “Secretaría de Seguridad” así como sus objetivos, patrimonio, personal y presupuesto.
- Se transfiere la Subsecretaría de Justicia y Trabajo al área Jefe de Gobierno conservando sus Direcciones Generales (Protección del trabajo, Administración de Infracciones, Justicia y Registros y el organismos fuera de nivel “Mediación Comunitaria y Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos” con sus objetivos, patrimonio personal y presupuesto.
- Se crea la Subsecretaría de Emergencias en la Secretaría de Seguridad y algunas áreas bajo su dependencia.
- Se transfiere la Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la Secretaría de Seguridad a la Subsecretaría de Justicia y Trabajo.
- Se transfiere el organismo fuera de nivel “Área Contralor de Espectáculos” de la Subsecretaría de Justicia y Trabajo a la de Subsecretaría de Control Comunal.

I. Descripción de las áreas de la Secretaría que ejecutan los programas objeto de auditoría

Ahora bien, corresponde especialmente referir a la estructura de la Secretaría que se encuentra a cargo de ejecutar los programas objeto de auditoría por cuanto los mismos no son imputados a ninguna de las Subsecretarías que la conforman sino en forma directa a aquella.

Así, la estructura interna de la Secretaría se encuentra organizada del siguiente modo:

- 1) Dirección General de Coordinación (creada por Decreto 196/GCBA/04 del 10/2/04)
- 2) Dirección General Técnica, Administrativa y Legal y su adjunta.
- 3) Auditoría Interna.

Funciones y Organización de las Direcciones Generales

1) Dirección General de Coordinación

a) *Responsabilidad primaria:* Según normativa⁶ compete al área las siguientes funciones:

- 1) Articular a partir de precisas directivas del Secretario, en aquellas actividades donde se requiera la intervención de los distintos sectores de la Jurisdicción y donde sea necesaria una acción de carácter conjunta.
- 2) Supervisar la elaboración de documentos de índole legal donde la Secretaría sea parte o implique su total competencia.
- 3) Representar al Secretario ante la Legislatura y ante todo otro organismo de control y en todas aquellas relaciones institucionales que le sean expresamente encomendadas.

b) *Estructura:* Se encuentra organizada con las siguientes áreas (según normativa interna suministrada⁷):

a) *Área Coordinación Administrativa:* con la función de coordinar la totalidad de la gestión administrativa de recursos humanos de la repartición.

b) *Área Subcoordinación Operativa:* con la función de asistir en la coordinación administrativa, en el registro, seguimiento, ingreso y egreso de actuaciones, efectuar el registro en el sistema único de mesa de entradas de todas las actuaciones que ingresan o egresan de la repartición, realizar las derivaciones internas conforme su temática, llevar el registro de disposiciones, informes, providencias que emanen de la repartición, efectuar la carga de las actuaciones especiales que correspondan al sistema operativo a que funciona en el área de sistemas.

⁶ Decreto 196/GCBA/04 del 10/2/04.

⁷ Resolución 2/DGC y DGATyL del 20/2/04, Resolución 10 del 27/8/04 del DG de Coord., Resolución 11 de la DGCoord. del 27/8/04, Disposición 30 de la DGCoord del 30/11/04, Resolución del 18 de noviembre de 2004, Resolución 424/SJYSU/04, Resolución 3/DGC/04 del 26/4/04, Resolución 239/SJySU/04 del 30/4/04, Resolución 6 del 7 de junio de 2004, Resolución 7 del 14 de julio de 2004, Disposición 22/DGCord/04 del 18/11/04, Disposición 4 de la DGCoord., Disposición 9 del DG Coordinación del 27 de agosto de 2004.

c) *Área Contratos*: le compete tramitar en todos sus aspectos, la totalidad de los contratos que se gestionen en el ámbito de la jurisdicción.

d) *Área Operativa*: con la misión de entender en el mantenimiento y preservación de los inmuebles de la jurisdicción y en la provisión de los recursos necesarios. Bajo su dependencia se crea asimismo el sector mantenimiento y el sector maestranza.

e) *Área Control legal*: le corresponde asesorar legalmente en todo acto y trámite donde se requiera la intervención del Sr. Secretario.

f) *Área Sistemas y desarrollo*: le compete entender en el desarrollo de los sistemas que sean encomendados y brindar soporte técnico al área central de la Secretaría.

g) *Área Interjurisdiccional*: con la tarea de entender en la gestión profesional de toda la documentación que se tramita en el ámbito de la Dirección General.

h) *Área de administración de recursos humanos*: le compete el análisis y adecuación de las distintas dotaciones de personal de la Secretaría en coordinación con las Direcciones Generales que la integran.

i) *Coordinación funcional*: con la responsabilidad de la coordinación funcional de las áreas de Despacho, Interjurisdiccional, Recursos y Contratos.

j) *Control legal y asignaciones especiales*: le corresponde interpretar despachar y controlar la legalidad de las actuaciones provenientes de la DGFOYC, despachar y efectuar el seguimiento de los oficios judiciales que ingresen en la repartición, el despacho especial que le encomiende el coordinador funcional de áreas. Según entrevista se forma con tres áreas: Registro de inspectores, oficios judiciales y sub área urbanística.

k) *Despacho*: no se le asignan funciones por norma..

l) *Oficina Técnica*

m) *Upe*: es la unidad ejecutiva de proyectos especiales para la “Obra Edificio Alpargatas”.

2) Dirección General Técnica, Administrativa y Legal

a) *Responsabilidad primaria:* Según normativa⁸ compete al área las siguientes funciones:

- 1) Intervenir en la elaboración, coordinación y control de los actos administrativos del área y aquellos que especialmente deban remitirse a la firma de las autoridades superiores.
- 2) Controlar el despacho de los asuntos de la Secretaría según las normas vigentes.
- 3) Administrar los bienes y recursos de la Secretaría y áreas dependientes.
- 4) Dirigir el sistema de compras y licitaciones, elevar los proyectos de presupuesto y llevar el registro de las afectaciones respectivas.
- 5) Brindar el apoyo técnico, informático, administrativo y legal.

A la Dirección General Adjunta le corresponde asistir a la DG en el cumplimiento de sus competencias y reemplazarlo en caso de ausencia

b) *Estructura de la Dirección General:* Según normativa vigente⁹ se integra con las siguientes áreas:

a) Departamento Control legal: con la función, entre otras, de tomar conocimiento de las acciones judiciales en forma preventiva a la Procuración General, recibir y tramitar los pedidos de la Defensoría Del Pueblo, centralizar y registrar las normas en materia de competencia de la Secretaría.

b) Departamento Sistema y Desarrollo: le corresponde entre otras la función de efectuar el análisis funcional de los procedimientos, determinación de necesidades de informatización y elaboración de los proyectos para la implementación de sistemas de informatización.

c) Dirección Administrativa¹⁰, integrada con los Departamentos siguientes:

1. Mesa de Entradas y Salidas: con la función de entender en el registro, distribución, salidas y archivo que se tramiten en la Secretaría, registrar la documentación y mantener el archivo de las actuaciones originadas en la Secretaría, dirigir los servicios de maestranza.

2. Despacho y protocolización: Con la función de registrar las resoluciones del Secretario y Subsecretario y las disposiciones

⁸ Según Decreto 2696/GCBA/03 y modificatorios.

⁹ Según Decreto 2696/GCBA/03 y modificatorios.

¹⁰ Le corresponde a dicha Dirección, entre otras la coordinación del diligenciamiento de las actuaciones que se tramitan en el área, intervenir en todo trámite relacionado con el área de recursos humanos, supervisar la proyección de los informes que se requieran.

del DG, intervenir en las actuaciones que se soliciten copias y proceder a su identificación. Organizar la recopilación de disposiciones que resulten de aplicación de la secretaría y mantener el archivo de las resoluciones y disposiciones originadas en el área. Registrar en el sistema la salida de las resoluciones fuera de la Secretaría. Disponer el diligenciamiento del despacho de las actuaciones de acuerdo a las normas vigentes. Analizar los proyectos y leyes provenientes de la legislatura. Intervenir en los oficios judiciales, confeccionar toda la documentación según normas vigentes

3. Recursos Humanos: con la misión de a) Centralizar el registro y control del personal que reviste en la Secretaría, supervisar la recepción, entrega de recibos de haberes y llevar el control de las variaciones de dotación del personal, llevar un registro de las disposiciones legales y reglamentarias que atañen a la administración del personal e intervenir en las actuaciones relacionadas con el mismo, proyectar los actos administrativos inherentes a su quehacer específico.

d) Dirección Técnica¹¹, integrada con los siguientes Departamentos:

1. Departamento Planificación y Control Presupuestario: con la función de Confeccionar a partir de la información proveniente de las reparticiones dependientes de la Secretaría, los planes sectoriales y controlar la ejecución de los programas aprobados, estructurar la información a los efectos de posibilitar una rápida visualización del grado de avance de los planes y programas de las unidades de organización, etc.

2. Compras y contrataciones: con la función de proceder a la elaboración, control y seguimiento de los procesos relacionados con los actos licitatorios, contratos, convenios y concesiones de la Secretaría, fiscalizar el cumplimiento de los contratos, efectuar los trámites relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios de los organismos del área, entender en los trámites relacionados con las multas, apercibimientos, etc que surjan de

¹¹ Con la función de entender en el diligenciamiento de la documentación administrativa relacionada con las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de las diferentes unidades de organización de la Secretaría. Entender en el proceso de formulación y elaboración del presupuesto anual de la jurisdicción, mediante la coordinación de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, de la cuantificación de los recursos y asignación de las partidas presupuestarias de gastos y recursos. Mantener actualizados los registros contables de ejecución presupuestaria, movimientos de fondos, patrimoniales y de control de existencia de bienes de consumo y de uso. Supervisar las tareas contables y las rendiciones de cuenta. Intervenir en la definición de los objetivos para el corto, mediano y largo plazo y coordinar las actividades que posibiliten el pertinente asesoramiento para la determinación de políticas.

las contrataciones. En Anexo II se describen los procedimientos de contrataciones relevados.

3. Contable: con la función de controlar las liquidaciones, pagos, compras y contrataciones, realizar las registraciones contables, control de la legalidad, liquidación y pagos, verificar los ingresos y egresos de fondos y rendir cuentas de los mismos, confeccionar el inventario, etc.

4.5. Presupuesto y metas físicas

a) Ejecución presupuestaria¹²

El presupuesto de la Secretaría de Seguridad se distribuye, por programa presupuestario, del modo que se detalla en los cuadros siguientes:

a) Programa 2311 “Coordinación técnica y administrativa”

Objeto del Gasto	Descripción	Vigente	Devengada	% Devengado/ Vigente
	COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA	1.376.892	1.346.218,85	97,77%
	SECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD URBANA			
1	GASTOS EN PERSONAL	236.428	236.333,38	99,96%
11	PERSONAL PERMANENTE	215.238	215.195,64	99,98%
111	RETRIBUCION DEL CARGO	113.714	113.703,09	
114	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO	11.835	11.824,65	
116	CONTRIBUCIONES PATRONALES	22.860	22.849,52	
117	COMPLEMENTOS	66.829	66.818,38	
14	ASIGNACIONES FAMILIARES	1.086	1.075,40	99,02%
141	ASIGNACIONES FAMILIARES	1.086	1.075,40	
17	GABINETE DE AUTORIDADES SUPERIORES	20.104	20.062,34	99,79%
171	RETRIBUCION DEL CARGO	15.062	15.051,55	
174	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO	1.418	1.407,10	
176	CONTRIBUCIONES PATRONALES	3.133	3.122,80	
177	COMPLEMENTOS	491	480,89	
2	BIENES DE CONSUMO	20.432	19.547,33	95,67%
21	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPEC. Y FORES.	917	906,97	98,91%
211	ALIMENTOS PARA PERSONAS	917	906,97	
23	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	946	915,00	96,72%
231	PAPEL Y CARTON DE ESCRITORIO	796	785,99	

¹² Las cifras provienen del Listado de Transacciones de la Dirección General de Contaduría.

232	PAPEL Y CARTON PARA COMPUTACION	10		
239	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE	140	129,01	
25	PROD.QUIMICOS,COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	4.526	3.725,91	82,32%
255	TINTAS, PINTURAS Y COLORANTES	4.526	3.725,91	
27	PRODUCTOS METALICOS	1.035	1.022,65	98,81%
275	HERRAMIENTAS MENORES	35	25,00	
279	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE	1.000	997,65	
29	OTROS BIENES DE CONSUMO	13.008	13.020,80	100,10%
291	ELEMENTOS DE LIMPIEZA	10		
292	UTILES DE ESCRIT., OFICINA Y ENSEÑANZA	4.750	4.793,93	
293	UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	2.000	2.000,00	
296	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	740	729,50	
299	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE	5.508	5.497,37	
3	SERVICIOS NO PERSONALES	1.065.032	1.052.185,81	98,79%
32	ALQUILERES Y DERECHOS	5.000	5.000,00	100,00%
329	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE	5.000	5.000,00	
34	SERV.PROFESIONALES,TECNICOS Y OPERATIVOS	120.000	117.000,00	97,50%
349	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE	120.000	117.000,00	
36	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	936.665	926.829,32	98,95%
361	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	936.665	926.829,32	
37	PASAJES, VIATICOS Y MOVILIDAD	1.250	1.250,00	100,00%
378	MOVILIDAD	1.250	1.250,00	
39	OTROS SERVICIOS	2.117	2.106,49	99,50%
399	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE	2.117	2.106,49	
4	BIENES DE USO	55.000	38.152,33	69,37%
43	MAQUINARIA Y EQUIPO	55.000	38.152,33	69,37%
436	EQUIPO PARA COMPUTACION	27.000	24.672,83	
439	EQUIPOS VARIOS	28.000	13.479,50	

INCISO N°	INCISO NOMBRE	PREVENTIVA	DEFINITIVA	DEVENGADA
1	GASTOS EN PERSONAL	236.333,38	236.333,38	236.333,38
Total 1		236.333,38	236.333,38	236.333,38
2	BIENES DE CONSUMO	20.336,63	20.336,63	19.547,33
Total 2		20.336,63	20.336,63	19.547,33
3	SERVICIOS NO PERSONALES	1.065.010,82	1.065.010,82	1.052.185,81
Total 3		1.065.010,82	1.065.010,82	1.052.185,81
4	BIENES DE USO	38.152,33	38.152,33	38.152,33
Total 4		38.152,33	38.152,33	38.152,33
Total general		1.359.833,16	1.359.833,16	1.346.218,85

b) Programa N° 1
“Actividades centrales y convencionales”

INCISO N°	INCISO NOMBRE	CUENTA	VIGENTE	DEVENGADA	% DEVENGADO/VIGENTE
1	GASTOS EN PERSONAL	PERSONAL PERMANENTE	6.618.002,00	6.498.100,05	91,17%
		GABINETE DE AUTORIDADES SUPERIORES	277.304,00	277.221,01	99,97%
		SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	178.730,00	178.421,35	99,83%
		ASIGNACIONES FAMILIARES	173.935,00	173.861,16	99,96%
Total 1			7.247.971,00	7.127.603,57	98,34%
2	BIENES DE CONSUMO	OTROS BIENES DE CONSUMO	1.016.981,00	781.528,02	76,85%
		PROD. QUIMICOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	85.877,00	85.323,08	99,35%
		PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	46.000,00	18.759,51	40,78%
		PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPEC. Y FORES.	18.500,00	17.899,80	96,76%
		TEXTILES Y VESTUARIOS	3.600,00	3.000,00	83,33%
		PRODUCTOS METALICOS	2.600,00	2.566,29	98,70%
		PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS	287,00		0,00%
		PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	520,00		0,00%
Total 2			1.174.365,00	909.076,70	77,41%
3	SERVICIOS NO PERSONALES	SERV. PROFESIONALES, TECNICOS Y OPERATIVOS	3.930.050,00	3.916.900,00	99,67%
		PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	1.288.422,00	1.262.577,65	97,99%
		OTROS SERVICIOS	864.880,00	744.814,90	86,12%
		SERVICIOS BASICOS	347.768,00	347.704,36	99,98%
		ALQUILERES Y DERECHOS	324.295,00	281.053,09	86,67%
		PASAJES, VIATICOS Y MOVILIDAD	84.000,00	39.113,03	46,56%
		SERVICIOS EMPRESARIALES, COMERCIALES Y FINANCIEROS	20.000,00	19.999,40	100,00%
		MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y LIMPIEZA	13.399,00	12.715,00	94,90%
		IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS	795,00	795,00	100,00%
Total 3			6.873.609,00	6.625.672,43	96,39%
4	BIENES DE USO	BIENES PREEXISTENTES	8.700.000,00	8.700.000,00	100,00%
		MAQUINARIA Y EQUIPO	2.766.380,00	2.301.088,91	83,18%
		CONSTRUCCIONES	2.425.800,00	309.361,12	12,75%
		LIBROS, REVISTAS Y OTROS ELEM COLECC.	1.000,00		0,00%
Total 4			13.893.180,00	11.310.450,03	81,41%
5	TRANSFERENCIAS	A OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS NACIONALES	922.458,00	759.197,08	82,30%

		A UNIVERSIDADES NACIONALES	52.000,00	52.000,00	100,00%
		TRANSF AL SECTOR PRIVADO P/ FINANCIAR GTOS CTES.	25.000,00	25.000,00	100,00%
Total 5			999.458,00	836.197,08	83,67%
Total general			30.188.583,00	26.808.999,81	88,81%

INCISO N°	INCISO NOMBRE	PREVENTIVA	DEFINITIVA	DEVENGADA	Porcentajes devengado/ definitivo
1	GASTOS EN PERSONAL	7.127.603,57	7.127.603,57	7.127.603,57	
Total 1		7.127.603,57	7.127.603,57	7.127.603,57	100%
2	BIENES DE CONSUMO	910.708,30	910.331,30	909.076,70	
Total 2		910.708,30	910.331,30	909.076,70	99,86%
3	SERVICIOS NO PERSONALES	6.757.518,38	6.754.518,38	6.625.672,43	
Total 3		6.757.518,38	6.754.518,38	6.625.672,43	98,09%
4	BIENES DE USO	12.421.276,06	11.997.076,06	11.310.450,03	
Total 4		12.421.276,06	11.997.076,06	11.310.450,03	94,28%
5	TRANSFERENCIAS	999.456,98	999.456,98	836.197,08	
Total 5		999.456,98	999.456,98	836.197,08	83,67%
Total general		28.216.563,29	27.788.986,29	26.808.999,81	96,47%

b) Ejecución por conceptos

“Programa 1”

SUBCUENTA	INCISO N°	DEVENGADA	%
EDIFICIOS E INSTALACIONES	4	8.700.000,00	32,45%
OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE	2	742.942,91	2,77%
	3	4.650.056,74	17,35%
RETRIBUCION DEL CARGO	1	3.939.471,77	14,69%
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	4	1.982.363,39	7,39%
COMPLEMENTOS	1	1.721.743,27	6,42%
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	3	1.262.577,65	4,71%
CONTRIBUCIONES PATRONALES	1	820.898,25	3,06%
A OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS NACIONALES	5	759.197,08	2,83%
SAC	1	321.929,12	1,20%
TELEFONOS, TELEX Y TELEFAX	3	315.109,95	1,18%
CONSTRUCCION EN BS DE DOMINIO PRIVADO	4	309.361,12	1,15%
EQUIPOS PARA COMPUTACION	4	298.725,52	1,11%

ALQUILERES DE EDIFICIOS Y LOCALES	3	256.946,26	0,96%
ASIGNACIONES FAMILIARES	1	173.861,16	0,65%
RETRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS	1	149.700,00	0,56%
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2	82.267,53	0,31%
A UNIVERSIDADES NACIONALES PARA FINANCIAR GTOS CTES	5	52.000,00	0,19%
UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ENSEÑANZA	2	29.844,62	0,11%
TRANSFERENCIA PARA ACTIVIDADES CIENTIFICAS O ACADEMICAS	5	25.000,00	0,09%
ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS	3	21.800,00	0,08%
VIATICOS	3	20.097,06	0,07%
EQUIPOS DE OFICINA Y MOBLAJE	4	20.000,00	0,07%
SERVICIO DE VIGILANCIA	3	19.999,40	0,07%
ALIMENTOS PARA PERSONAS	2	17.899,80	0,07%
PASAJES	3	15.013,77	0,06%
ENERGIA ELECTRICA	3	13.754,26	0,05%
AGUA	3	12.860,09	0,05%
SERVICIOS DE CEREMONIAL	3	12.644,91	0,05%
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	3	12.600,00	0,05%
PAPEL Y CARTON DE ESCRITORIO	2	11.798,28	0,04%
REPUESTOS Y ACCESORIOS	2	6.121,93	0,02%
PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	2	4.233,69	0,02%
MOVILIDAD	3	4.002,20	0,01%
GAS	3	3.693,31	0,01%
UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	2	3.222,42	0,01%
ELEMENTOS DE LIMPIEZA	2	3.001,24	0,01%
PRENDAS DE VESTIR	2	3.000,00	0,01%
ALQUILERES DE MAQUINAS Y EQUIPOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE	3	2.306,83	0,01%
LIBROS, REVISTAS Y PERIODICOS	2	1.806,85	0,01%
CORREOS Y TELEGRAFOS	3	1.300,00	0,00%
TINTAS, PINTURAS Y COLORANTES	2	1.000,00	0,00%
DERECHOS Y TASAS	3	795,00	0,00%
UTENSILLOS DE COCINA Y COMEDOR	2	494,90	0,00%
PAPEL Y CARTON PARA COMPUTACION	2	474,20	0,00%
HERRAMIENTAS MENORES	2	466,29	0,00%
PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	2	446,49	0,00%
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS Y LOCALES	3	115,00	0,00%
PRODUCTOS DE MATERIAL PLASTICO	2	55,55	0,00%
CONFECCIONES TEXTILES	2		0,00%
LIBROS, REVISTAS Y OTROS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	4		0,00%
LIMPIEZA, ASEO Y FUMIGACION	3		0,00%
CUBIERTAS Y CAMARAS DE AIRE	2		0,00%
PRODUCTOS DE CEMENTO, ABESTO Y YESO	2		0,00%
CEMENTO, CAL Y YESO	2		0,00%
Total general		26.808.999,81	100,00%

4.6. Personal

a) Según listados suministrados, a los fines de la ejecución de los programas que nos ocupan el Organismo cuenta con el siguiente personal:

- a) 132 contratados (57%)
- b) 66 agentes de planta permanente (29%)
- c) 18 agentes de gabinete (7,7%)
- d) 15 pasantes (6,4%)

Total: 231 agentes

De planta permanente, Gabinete y Pasantes

SECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD URBANA	Planta permanente	Pasantes	Gabinete 18
DIRECCION DE ADMINISTRACION	1		
DEPTO. DE RRHH	2	1	
DEPTO. MESA DE ENTRADAS	5		
DEPTO. DESPACHO Y PROTOCOLIZACION	9	1	
DIRECCION TECNICA	1		
DEPTO. COMPRAS Y CONTRATACIONES	1	2	
DEPTO. CONTABLE	4	1	
DEPTO. PLANIFICACION Y CONTROL PRESUP.	2	1	
AUXILIARES DE SECRETARIA PRIVADA	2	1	
CHOFERES	2		
ORDENANZAS	2		
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION	34	8	
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	1		
Total	66	15	18

b) Agentes Contratados

1) SECRETARIA DE SEGURIDAD	4
2) UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	9
3) DIRECCION GENERAL DE COORDINACION	28
4) DIRECCION GENERAL TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL	91

c) En Anexo III se detalla, distribuido por área, la cantidad de agentes de planta permanente, de gabinete, pasantes y contratados que presta sus servicios en toda la Secretaría, consistiendo los totales en los siguientes:

1) Contratados: 1178 (31%)

- 2) Planta Permanente: 2507 (66,18%)
- 3) Pasantes: 67 (1,7%)
- 4) Gabinete: 36 (0,9%)

Total: 3788 agentes

5. OBSERVACIONES

I. Observaciones generales

a) Se observan falencias de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de los programas auditados y en el ejercicio de las responsabilidades primarias asignadas a las unidades de organización encargadas de su ejecución, conllevando a un insuficiente cumplimiento de los objetivos asignados al Organismo. En efecto, en función de las observaciones que a continuación se puntualizan se advierten, fundamentalmente, falencias en la planificación, supervisión y coordinación de la jurisdicción¹³ generándose obstáculos para un ejercicio eficiente de las siguientes responsabilidades primarias asignadas a la Secretaría¹⁴:

- 1) Planificar estrategias y políticas metropolitanas concernientes a un sistema integral de seguridad de acuerdo a la Constitución y leyes de la ciudad y en concordancia con las establecidas a nivel nacional.
- 2) Planificar políticas de seguridad en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires coordinando su ejecución con las fuerzas de seguridad que actúan en la jurisdicción.
- 3) Coordinar y ejecutar acciones que requieran apoyo de la fuerza pública en el ejercicio del poder de policía de la Ciudad.

b) Lo antedicho se deriva de las observaciones específicas que en el punto siguiente se detallan. Y consecuencia de lo cual es por ejemplo, que recién en el periodo siguiente al auditado se advierte, por la Secretaría, la inexistencia de un plan de fiscalización y control para el ejercicio del poder de policía local¹⁵, en cuya virtud se instruye al responsable del área a su elaboración¹⁶.

¹³ Ver descripción de los programas auditados y de las responsabilidades primarias en el ítem "Aclaraciones previas".

¹⁴ Según Decreto 2696/GCBA/03 y modificatorios.

¹⁵ Recuérdese que según descripción del programa 1 objeto de esta auditoría, la Secretaría de Seguridad "... al centralizar el poder de policía que ejerce el GCBA, **tiene las herramientas de gestión apropiadas para controlar la aplicación de las normas sancionadas y con ingerencia en el ámbito de su territorio. Dicha herramienta debe servir fundamentalmente como elemento preventivo y en última instancia como sancionatoria**".

¹⁶ Por Resolución 454/SSEGU/05 del 10/6/05 el Secretario de Seguridad instruye al Subsecretario de Control Comunal la elaboración y ejecución de un plan de fiscalización y

II. Observaciones específicas

1) Estructura

a. Carencia de una estructura orgánico funcional aprobada por autoridad competente (Jefe de Gobierno¹⁷) de una de las unidades de organización de la Secretaría (Dirección General de Coordinación) con su respectivo organigrama, definición de todas las unidades de organización, asignación de responsabilidades primarias, acciones y dotación de personal. La estructura aprobada alcanza solo a dicho nivel superior.

b. La estructura aprobada por autoridad competente¹⁸, así como la organizada por normativa interna, resulta, en ocasiones, en desmedro de la economía y eficiencia de la gestión. Ello se concluye, en función de los cuestionamientos que a continuación se describen:

Cuestionamientos

a) Algunas de las funciones que motivaran la creación de la Dirección General de Coordinación aparecen similares a las funciones asignadas a la preexistente Dirección General Técnica, Administrativa y Legal. En efecto:

1) Conforme normativa de creación, corresponde a la Dirección General de Coordinación, entre otras, la función de *“supervisar la elaboración de documentos de índole legal donde la Secretaría sea parte o implique su total competencia”*. Ello, pese a que la DGTAL y el Departamento Control Legal de la misma ya tenían y conservan una competencia similar¹⁹.

control de todas las áreas a su cargo, sobre la base de criterios objetivos que ordenen el ejercicio del poder de policía local con el fin de mitigar los riesgos existentes en la ciudad (art. 1º). Por Resolución 17/SSCC/05 del 12/8/05 se aprueba el plan de fiscalización y control para las Direcciones Generales de Fiscalización y Control, y de Control de la Calidad Ambiental, diseñado teniendo en cuenta, principalmente, la capacidad de asignación de los recursos limitados del sistema en relación a la demanda global de que es objeto, las variables de riesgo que hacen a la priorización de objetivos a controlar, y la necesidad de establecer parámetros que permitan el funcionamiento equilibrado y sustentable del sistema de control comunal (art. 1). Se dispone que entrará en vigencia el 1/9/05 y hasta el 31/12/05 (art. 2).

¹⁷ Art. 104, inc. 9º CCBA.

¹⁸ Decreto 2696/GCBA/03 y complementarios y modificatorios.

¹⁹ Conforme Decreto 2696/GCBA/03 y Decreto 92/GCBA/05. corresponde al departamento legal, entre otras, la función de asesorar al Director General y emitir opinión jurídica en todas las cuestiones legales del área. Y a la Dirección General T A y L la de 1) Intervenir en la elaboración, coordinación y control de los actos administrativos del área y aquellos que especialmente deban remitirse a la firma de las autoridades superiores. 2) Controlar el despacho de los asuntos de la Secretaría según las normas vigentes.

2) Asimismo, conforme normativa referida, corresponde a la Dirección General de Coordinación, la función de *“articular en aquellas actividades donde se requiera la intervención de distintos sectores de la jurisdicción y donde sea necesaria una acción de carácter conjunta”*. Ello, pese a que la DGTAL y sus unidades de organización ya tenían y conservan una competencia similar o que en su caso incluye aquella²⁰.

3) La similitud de funciones asignadas, conlleva a que las dos Direcciones Generales ejecutoras de los programas auditados, implementen acciones semejantes²¹ en desmedro de la eficiencia y economía de la gestión.

b) La estructura que se organiza en el ámbito de la Dirección General de Coordinación (por normativa interna o de hecho) importa en ocasiones:

1) Un desajuste con la estructura dispuesta por la normativa vigente²².

2) Un ejercicio de funciones no asignadas legalmente a dicha unidad de organización sino a la preexistente Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

3) Una superposición de funciones en algunos supuestos.

4) Un desmembramiento innecesario de funciones que resultan similares y/o complementarias.

La observación general antedicha se deriva de las específicas que a continuación se detallan:

l) Por Resolución interna²³, se estructuran, en el ámbito de la Dirección General de Coordinación, unidades de organización similares a las que corresponde sean implementadas (según disposición de autoridad

²⁰ Conforme Decreto 2696/GCBA/03 y Decreto 92/GCBA/05. corresponde a la Dirección General TAYL la función de 1) Intervenir en la elaboración, coordinación y control de los actos administrativos del área y aquellos que especialmente deban remitirse a la firma de las autoridades superiores. A la Dirección Técnica le corresponde la función, entre otras, de “coordinar las actividades que posibiliten el pertinente asesoramiento para la determinación de políticas”. Al Departamento Planificación y Control Presupuestario la de “confeccionar a partir de la información proveniente de las reparticiones dependientes de la Secretaría, los planes sectoriales de corto, mediano y largo plazo y controlar la ejecución de los programas aprobados”. A la Dirección administrativa le compete la “coordinación del diligenciamiento de todas las actuaciones que tramitan en el área”.

²¹ Por ejemplo, para el ejercicio de las funciones asignadas, según se nos informara en el marco de la entrevista, la DGCoord. centraliza los requerimientos que llegan a la Secretaría de Organismos externos y de las diversas áreas de la misma, remite la documentación al Secretario para su análisis y firma en caso de corresponder, derivándolo posteriormente a donde corresponda. Y por su parte, para el ejercicio de sus funciones, la DGTAL, recibe, a través de la Mesa de Entradas que se estructura en su ámbito, toda la documentación que entra al Organismo, la visa, la analiza y la deriva en su caso a quien corresponda, derivando al Secretario, vía DG de coord., aquella documentación que requiera de su refrendo

²² Decreto 2696/GCBA/03 y modificatorios.

²³ En efecto, por resolución 2/DGC y DGTAYL del 20/2/04.

competente²⁴) en la Dirección General Técnica Administrativa y Legal ²⁵: a) “Control legal”²⁶, b) “Sistemas y Desarrollo”. Observándose por ende que en vez de operativizarse los Departamentos ya creados (por cuanto ambos, pese a ser previstos por el Decreto 2696/GCBA/03, no se pusieron en funcionamiento durante el periodo auditado), áreas con funciones similares se organizan en otro ámbito y bajo el amparo de normas internas que no se ajustan al marco jurídico vigente.

II) Por disposición interna²⁷ se crea, en el ámbito de la Dirección General de Coordinación, el área “Interjurisdiccional” con una función específica. No obstante, entre sus acciones, ejerce una función idéntica (pese a no ser asignada por norma interna) a la atribuida, por autoridad competente (Jefe de Gobierno) al “Departamento Control Legal” de la DGTAL: “centralizar y registrar las distintas normativas aplicables en materia de competencia de la Secretaría” y “recibir y tramitar los pedidos originados por la Defensoría del Pueblo”²⁸ (de lo descripto en Anexo IV se puede advertir que la mayor demanda de actuaciones recibidas por el área son las originadas en la Defensoría del Pueblo: 88,54%). Observándose entonces que en vez de constituirse el “Departamento Control Legal” de la DGTAL (creado por Decreto 2696/GCBA/03), se organiza un área en otro ámbito en desmedro de lo estipulado en la normativa vigente.

III) Por Resolución interna²⁹, se estructura en el ámbito de la Dirección General de Coordinación, el área de “Contratos” con la función de tramitar en todos sus aspectos, la totalidad de los contratos que se gestionen en el ámbito de la jurisdicción³⁰. Ello, pese a que según Decreto 2696/03 y 92/05 todo lo relativo a los contratos es de competencia de la DGTAYL³¹ observándose por lo tanto la disposición de una superposición de funciones. No obstante, de conformidad a como en los hechos se ejercen las

²⁴ Decreto 2696/GCBA/03 y complementarios y modificatorios.

²⁵ Según Decreto 2696/03 se estructuran en el ámbito de la DGTAL el Departamento de Control legal y el de Sistemas y desarrollo. Ello, en el marco de la responsabilidad primaria de la DGTAYL 1) Intervenir en la elaboración, coordinación y control de los actos administrativos del área y aquellos que especialmente deban remitirse a la firma de las autoridades superiores. 2) Controlar el despacho de los asuntos de la Secretaría según las normas vigentes. 3) Brindar apoyo informático, administrativo y legal.

²⁶ Por disposición interna se le asigna la función de asesorar legalmente en todo acto y trámite donde se requiera la intervención del Sr. Secretario. Según entrevista, el área se encarga de ejercer el control de legalidad de las actuaciones de la Dirección General.

²⁷ 3/DGC/04 del 26/4/04.

²⁸ Esta última función surge del listado de actuaciones remitido por el Organismo y cuya síntesis se detalla en el anexo del informe.

²⁹ En efecto, por resolución 2/DGC y DGTAYL del 20/2/04.

³⁰ Según lo manifestado en el marco de la entrevista, el área se ocupa de las contrataciones del personal.

³¹ Conforme a decreto 2696/GCBA/03 y Decreto 92/GCBA/05 corresponde a la DGTAYL, entre otras funciones, la de dirigir el sistema de compras y licitaciones y administrar los bienes y recursos de la Secretaría y áreas dependientes. En dicho marco, es que se estructura en su ámbito por Decreto el Departamento Gestión de Compras y Contrataciones y el Departamento de Recursos Humanos con la función, este último, de centralizar el registro y control del personal que reviste en la Secretaría, entre otras funciones vinculadas al personal.

Corresponde

funciones³², se advierte un apartamiento normativo en dicha organización, por cuanto dicha atribución es asignada a la DGTaYL³³, y un desmembramiento de las funciones vinculadas a los recursos humanos de la Secretaría³⁴.

IV) Por Disposición interna³⁵, se estructuran en la Dirección General de Coordinación un área de “Planificación y Gestión de Compras” y un área “Contable”. Ello, pese a que todos los aspectos vinculados a las compras y contrataciones, así como lo referido a la contabilidad son asignados, por autoridad competente, y ejecutados por la DGTaYL³⁶ disponiéndose asimismo una superposición de funciones. Sin perjuicio de lo antedicho es de observarse que la normativa interna que crea las áreas que nos ocupan no asigna las funciones respectivas.

V) Por Resolución interna³⁷ se crea, en el ámbito de la Dirección General de Coordinación, el área Operativa con la función de entender en el mantenimiento y preservación de los inmuebles de la jurisdicción y en la provisión de los recursos necesarios. Por otra resolución interna³⁸ se crea asimismo el sector “Mantenimiento” y el sector “Maestranza” bajo la dependencia del área referida. Ello, pese a que las funciones antedichas son asignadas y ejercidas por la DGTaYL (a través de la Dirección Técnica) generándose por ende una superposición de funciones y un apartamiento normativo en dicha organización.

VI) Por Resolución interna³⁹ se crea, en el ámbito de la Dirección General de Coordinación, el área “Subcoordinación Operativa” con funciones similares a las asignadas y ejercidas por la DGTAL (específicamente a través de los Departamentos de “Mesa de Entradas” y “Despacho y Protocolización”)⁴⁰ disponiéndose por ende una superposición de funciones.

VII) El área “Control legal y asignaciones especiales”⁴¹ estructurada en el ámbito de la Dirección General de Coordinación, tiene y ejerce funciones similares a las del área de “Despacho y Protocolización de la DGTaYL” por cuanto a las dos les corresponde el tratamiento de oficios judiciales⁴²

³² Según lo manifestado en el marco de la entrevista, el área de Contratos se ocupa solo de las contrataciones del personal.

³³ Decreto 2696/GCBA/03 y modificatorios.

³⁴ La administración del personal permanente compete a la DGTaYL y la del personal contratado a la DGCoord.

³⁵ 22/DGCord/04 del 18/11/04.

³⁶ Conforme a decreto 2696/GCBA/03 y Decreto 92/GCBA/05 se estructuran en el ámbito de la DGTaYL el Departamento Contable y el Departamento Gestión de Compras y Contrataciones.

³⁷ 2/DGC y DGTaYL del 20/2/04.

³⁸ del 18 de noviembre de 2004 N° 22 DGCoord.

³⁹ 11 de la DGCoordi. del 27/8/04

⁴⁰ Según resolución referida, las misiones y funciones del área “Subcoordinación Operativa” son : 1) efectuar el registro en el sistema único de mesa de entradas de todas las actuaciones que ingresan o egresan de la repartición 2) realizar las derivaciones internas conforme su temática 3) llevar el registro de disposiciones, informes, providencias que emanen de la repartición.

⁴¹ Creada por disposición 9 del DG Coordinación del 27 de agosto de 2004.

⁴² Según disposición 9 del DG Coordinación del 27 de agosto de 2004 compete al área despachar y efectuar el seguimiento de los oficios judiciales que ingresen en la repartición.

generándose en consecuencia una superposición y/o desmembramiento de funciones. Asimismo, es de observarse que aquella área también ejerce funciones similares a las atribuidas, por funcionario competente (Jefe de Gobierno) al Departamento de "Control Legal" de la DGTaYL⁴³. Advirtiéndose entonces que en vez de implementarse el "Departamento Control Legal" de la DGTAL (creado por Decreto 2696/GCBA/03), se organiza un área en otro ámbito con funciones similares en desmedro de lo estipulado en la normativa.

VIII) Por Resolución interna⁴⁴, se crea en el ámbito de la Dirección General de Coordinación, el área "Coordinación administrativa" con funciones similares a las atribuidas y ejercidas por la DGTAL (específicamente a través del "Departamento de Recursos Humanos")⁴⁵ generándose por lo tanto una superposición de funciones.

Otras

IX) Se observa asimismo la constitución de áreas sin sustento de norma interna (El área de recursos administrativos) y bajo la coordinación de funcionarios que desconocen su existencia (el Coordinador General afirma que dicha área se encuentra a su cargo⁴⁶ aunque desconoce la existencia operativa y efectiva de la misma).

X) Si bien el "Área de Contratos", se encuentra por disposición normativa bajo la supervisión de la coordinación general, entrevistado el responsable de esta última manifiesta el no ejercicio de aquella función.

XI) Por Disposición interna⁴⁷, se crea el área de Despacho en el ámbito de la Dirección General de Coordinación sin asignación de funciones

⁴³ Esta área es creada por Disposición 9 del DG Coordinación del 27 de agosto de 2004. Según entrevista esta área de control legal efectúa el control de legalidad de todos los actos administrativos para la firma del Secretario. Ello, pese a que según la norma de creación, corresponde al área a) Interpretar despachar y controlar la legalidad (solo) de las actuaciones provenientes de la DGFOYC, 2) despachar y efectuar el seguimiento de los oficios judiciales que ingresen en la repartición 3) el despacho especial que le encomiende el coordinador funcional de áreas.

⁴⁴ Por resolución 2/DGC y DGATyL del 20/2/04, y Resolución 10 del 27/8/04 del DG de coord..

⁴⁵ En efecto, la función del área es la de coordinar la totalidad de la gestión administrativa de recursos humanos de la repartición. Y la de administrar el área de personal con dependencia directa del área de coordinación administrativa. Ello, pese a que el Departamento de Recursos Humanos de la DGTaYL le competen centralizar el registro y control del personal de la Secretaría, supervisar la recepción, entrega de recibos de haberes y llevar el control de las variaciones de la dotación de personal, intervenir en las actuaciones vinculadas con el personal, etc.

⁴⁶ Según disposición disposición 4 de la DGCoord. la coordinación funcional tiene a su cargo las áreas de Despacho Interjurisdiccional, Recursos y Contratos. Pero no la de recursos administrativos.

⁴⁷ 22/DGCord/04 del 18/11/04.

2) Procedimientos y registraciones

a) Insuficiencia de normas de control interno y de procedimientos que regulen los circuitos internos implementados por las diversas áreas del Organismo en ejercicio de sus atribuciones.

b) Inexistencia de un sistema de información en cuya virtud las diversas áreas de la Secretaría se encuentren interconectadas⁴⁸. La falta de constitución del área “Sistemas y Desarrollo” en la DGTAL, pese a su imposición normativa y conforme se observara párrafos precedentes, conllevó a las falencias referidas⁴⁹. Advirtiéndose que es recién a partir de febrero de 2004 (cuando se organiza el área de “Sistemas” en la DGCoord) que comienzan a implementarse acciones tendientes a los fines de aquella interconexión, resultado no obstante ser las mismas muy incipientes.

Muestra de lo mencionado es por ejemplo que:

- Los informes de auditoría interna elaborados durante el 2005 importan, en su mayoría, un relevamiento de las áreas de organización que integran la Secretaría a los efectos de su conocimiento (de los libros, de las normas, de la estructura de hecho, de los cursogramas de tareas, del personal, de los automotores y del hardware).
- Para la actualización del registro de inspectores⁵⁰, el área pertinente⁵¹, deba requerir de la información que le remitan las diversas unidades de organización. No obstante ello, se han verificado demoras en la actualización de dicho registro una vez recibida la información⁵².

⁴⁸ Por ej. el edificio donde funciona la Auditoría Interna y gran parte de las áreas de la Secretaría (las vinculadas fundamentalmente al tema de habilitaciones y fiscalizaciones) no tiene acceso al Sume, entonces el Secretario no puede saber qué documentación, actuación, informe, etc, entró y salió de aquellas áreas. El Secretario tampoco puede saber por ej. cual es el total del personal contratado, fiscalizaciones que se hacen, habilitaciones, por cuanto dicha información está descentralizada, etc

⁴⁹ Nótese que conforme Decreto 2696/03 corresponde al Departamento de Sistemas y Desarrollo, entre otras las siguientes funciones: Asistir a la Dirección General en la determinación de los objetivos, planeamiento y desarrollo de los procedimientos conducentes a la estructuración de sistemas de información. Efectuar el análisis funcional de los procedimientos, determinación de necesidades de informatización y elaboración de los proyectos para la implementación de sistemas de información.

⁵⁰ En el año 2002 por Resolución n° 460-SGyCC se crea el “Registro de Agentes Afectados a Tareas de Verificación y/o Inspección” dependiente de la DGTAL, en el año 2004 por Resolución 479 Sjsu pasa a depender de la DGCOORD.

⁵¹ Área registro de inspectores de la Dirección General de Coordinación.

⁵² Razón por la que semestralmente debe circularizar a las Direcciones los agentes que están cargados en la base de Registros para que informen al respecto. Se verificaron diez notas de distintas direcciones, que incluyen el pedido de 97 altas y dos bajas en el registro de inspectores verificándose un promedio de ochenta y dos días hasta la disposición de la DGCOORD que resuelve la modificación del registro.

- Se carezca de un registro completo y unificado del personal que trabaja en la Secretaría.
- De la información sistematizada llevada por el área "Interjudiccial"⁵³ se advierta una cantidad de actuaciones derivadas a diversas áreas pendientes de resolución (31%) sin las constancias que acrediten el estado de las mismas pese al considerable lapso transcurrido⁵⁴ (en anexo IV se detallan las actuaciones con mayor precisión). A saber:

Estado	Cantidad	%
Pendiente	536	31%
Terminados	1183	69%
Total general	1719	100%

Plazo de permanencia de las actuaciones pendientes desde que ingresan al área interjurisdiccional hasta el 1/11/2005

Plazo	Cantidad casos	%
Plazo mayor a un año y hasta 617 días	406	75,75%
Plazo mayor 300 días y menor a un año	119	22,20%
sin determinar	11	2,05%
Totales	536	100%

c) La insuficiencia de circuitos aprobados así como la inexistencia de un sistema de información que, mediante la interconexión de las áreas, centralice y unifique la información de la Secretaría, obstaculiza el ejercicio eficiente, eficaz y económico de algunas de las responsabilidades primarias de la misma, en tanto para su ejercicio se requiere de una información integral e integrada de al menos las acciones programadas e implementadas por cada una de las unidades de organización, de sus recursos físicos y humanos, de los procedimientos implementados, de los resultados arribados⁵⁵.

⁵³ En la que se detalla la información y/o actuación entrante y saliente del área.

⁵⁴ En el sistema no se registra si se efectuó algún seguimiento de la actuación. Si bien se nos ha manifestado que durante el 2004 se efectúa el reclamo personalmente al área a la que se derivó la actuación, no hay constancias que acrediten dicho proceder. En el 2005 a partir de Junio se hicieron reclamos por escrito de 132 casos (siendo 536 los casos a reclamar) ante distintas Direcciones, detectándose la falta de integridad en los reclamos.

⁵⁵ Ejemplo sino no se cuenta con información unificada mal puede ejercerse de un modo eficaz, económico y eficiente las siguientes responsabilidades primarias: 1) Planificar

3) Planificación, coordinación, administración, dirección de la jurisdicción.

a. Se observan falencias en el ejercicio de las responsabilidades primarias asignadas a las unidades ejecutoras de los programas auditados⁵⁶ con implicancias negativas en la eficacia, eficiencia y economía en la ejecución de los programas auditados. Ello, por cuanto se advierte que aquel ejercicio no importa una coordinación y/o articulación de acciones, procedimientos, actuaciones, etc de las diversas áreas de la Secretaría⁵⁷ de modo tal que posibiliten el pertinente asesoramiento para la determinación de políticas y definición de objetivos a corto, mediano y largo plazo⁵⁸ a los fines de garantizar el ejercicio eficaz, eficiente y económico de las responsabilidades primarias de la Secretaría⁵⁹.

Ello, en función de lo siguiente:

Auditoría interna

1) Inexistencia de constancias que acrediten la actuación del sector “Auditoría Interna” durante el periodo auditado (Todos los informes remitidos corresponden al periodo 2005)⁶⁰. Se observa asimismo, y conforme se

estrategias y políticas metropolitanas concernientes a un sistema integral de seguridad de acuerdo a la Constitución y leyes de la ciudad y en concordancia con las establecidas a nivel nacional. 2) Planificar políticas de seguridad en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires coordinando su ejecución con las fuerzas de seguridad que actúan en la jurisdicción. 3) Coordinar y ejecutar acciones que requieran apoyo de la fuerza pública en el ejercicio del poder de policía de la Ciudad.

⁵⁶ DGTAL, DGCOORD y Auditoría Interna.

⁵⁷ En esencia, dichas atribuciones constituyen las responsabilidades primarias de las Direcciones Generales (DGTAL y DGCOORD) a los efectos de la ejecución de los programas auditados.

⁵⁸ Es responsabilidad primaria de la Dirección Técnica de la DGTAL la “intervención en la definición de los objetivos para el corto, mediano y largo plazo y coordinar las actividades que posibiliten el pertinente asesoramiento para la determinación de políticas”.

⁵⁹ En efecto, se advierte que las acciones ejercidas por la DGTAL consistentes en la coordinación administrativa, administración de bienes y recursos, planificación y control presupuestario y dirección de las contrataciones de la jurisdicción (todas ellas responsabilidades de la DGTAL) no importa una coordinación de actividades que posibiliten el pertinente asesoramiento para la determinación de políticas y definición de objetivos a corto, mediano y largo plazo (responsabilidad primaria de la Dirección Técnica de la DGTAL). Asimismo, es de observarse que las funciones ejercidas por la DGCOORD, tampoco implican una eficaz y eficiente articulación de actividades donde se requiera la intervención de los distintos sectores de la Jurisdicción y donde sea necesaria una acción de carácter conjunta (Decreto 92/05).

⁶⁰ Habiéndose requerido por nota 2761/05 AGCBA los informes de relevamiento y/u otros producidos por las diversas áreas de la Secretaría y remitidos al sector mencionado en el ítem precedente durante el periodo 2003, 2004 y 2005 (con relación al personal, funciones, normativa, circuitos, etc). Remiten el sector de “Auditoría Interna” un bibliorato conteniendo informes del área correspondiendo todos al periodo 2005.

adelantara, que los informes elaborados por el área referida durante el 2005 importan, en su mayoría, un mero relevamiento (no auditorías) de algunos aspectos de las unidades de organización de la Secretaría⁶¹ denotando ello un consecuente desconocimiento de las áreas de la jurisdicción en aspectos básicos (estructura, procedimientos, personal, equipamiento informático).

2) Es de observarse asimismo que los referidos informes no se encuentran suscriptos ni tienen constancias de su elevación al Secretario. Y que en algunos casos denotan un relevamiento general pero no pormenorizado y detallado de la gestión de las unidades de organización que integran la Secretaría⁶².

Plan anual de actividades

⁶¹ Los informes suministrados son esencialmente un relevamiento de los siguientes datos y de algunas áreas de la Secretaría: 1) de libros 2) de normas 3) de la estructura de hecho 3) cursograma de tareas (que son muy escuetos en general, salvo algunos supuestos no quedando claro respecto de qué actividad es el mismo) 4) del personal afectado 5) de automotores 6) de los sistemas informáticos (solo se describe el hardware pero sin especificar: cantidad de computadoras y de impresoras).

Hay otros informes que se efectúan en función de las pautas dadas por la Sindicatura General mediante circular 9/2002 por haberse producido el cambio de gestión del señor secretario (cierre de libros, verificación de saldos de caja chica común, ceremonial, cierre del libro respectivo. Verificación del saldo bancario. Nómina del personal, detalle del equipo informático y demás bienes muebles. Verificación del cumplimiento de la remisión de la declaración jurada patrimonial a la Escribanía. Verificación de la confección, por parte del funcionario saliente, del informe previsto por el art. 25 de la ley 70). Y otros informes que importan la verificación del cumplimiento, en tiempo y forma, de la elaboración y presentación del informe del cuarto trimestre del año 2004 según el art. 23 ley 70. Las observaciones formuladas por la auditoría interna refieren más que nada a las demoras en el envío de la documentación por parte de las unidades ejecutoras e incumplimiento por algunas de ellas. No hay constancias de los informes producidos por dichas áreas según la norma referida. Hay un informe de auditoría 4/2005 cuyo objeto es efectuar un relevamiento de los sistemas de control y resguardo de la información tratada en la DG de Habilitaciones y Permisos, de la Subsecretaría de control comunal. Hay otro informe de auditoría 3/2005 con el objeto de efectuar un relevamiento del registro de conservadores de ascensores en la Dirección Contralor de Instalaciones dependiente de la DGFyC y del sistema de control informático. Otro informe de auditoría 2/2005 (mayo de 2005) cuyo objeto es relevar los sistemas de control y resguardo de la información de la DGFyC atento a las observaciones formuladas por la AGCBA según proyecto 5.04.24. Y otro informe de auditoría de abril de 2005 con el objeto de verificar el cumplimiento de los decretos 1234/04, 895/02 y 97/05 (relacionados con los hoteles contratados por el GCBA).

⁶² Algunos cursogramas de tareas de las áreas son muy escuetos no quedando claro respecto de qué actividad es el mismo. En otros casos, el relevamiento de los automotores no detalla los datos de identificación del automóvil y respecto de los sistemas informáticos solo se describe el hardware pero sin especificar. En general solo se detalla la cantidad de computadoras y de impresoras.

3) Inexistencia de un plan anual de actividades de la Secretaría⁶³.

Planificación y elaboración de los gastos y recursos

4) Inexistencia de constancias que acrediten una coordinación en el proceso de formulación y elaboración del presupuesto anual de la jurisdicción, de la cuantificación de los recursos y asignación de las partidas presupuestarias respectivas ⁶⁴. Muestra de lo antedicho es que:

a) Se advierte la inexistencia de constancias que acrediten la conservación de información por parte de las áreas ejecutoras de los programas que nos ocupan⁶⁵ vinculada a⁶⁶: 1) Documentación y/o toda información que sirviera de antecedente para la formulación del proyecto de presupuesto y de las metas físicas presupuestarias de la jurisdicción, 2) Metas físicas presupuestarias aprobadas, 3) Planificaciones con relación a la competencia atribuida y ejercida y con relación a todos los programas ejecutados por la Secretaría.

La documentación suministrada a esta AGCBA, con relación a los antecedentes para la formulación del presupuesto, consiste tan solo en un presupuesto sin suscribir y formularios de carga en el sistema informático (SISER), sin constancias que acrediten los antecedentes de su formulación, ni de su motivación, evaluación de su contenido y elaboración coordinada.

b) Y que se observan asimismo modificaciones presupuestarias significativas (en el programa 1) que han debido producirse, durante el

⁶³ Requerida dicha información al Organismo, responde éste que se está recopilando entre las distintas dependencias los antecedentes necesarios a efectos de informar al respecto.

⁶⁴ Según Decreto 2720/GCBA/03 es responsabilidad primaria de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal:Entender en el proceso de formulación y elaboración del presupuesto anual de la jurisdicción, mediante la coordinación de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, de la cuantificación de los recursos y asignación de las partidas presupuestarias de gastos y recursos.

⁶⁵ Es responsabilidad primaria del Departamento de Planificación y control presupuestario de la DGTaYL el confeccionar, a partir de la información proveniente de las reparticiones dependientes de la Secretaría, los planes sectoriales de corto, mediano y largo plazo y controlar la ejecución de los planes aprobados. Estructurar la información la información a efectos de posibilitar la rápida visualización del grado de avance en la ejecución de los planes y programas de las distintas unidades de organización. Intervenir en las estadísticas que se realizan.

⁶⁶ Requerida dicha información al Organismo, responde éste que se está recopilando entre las distintas dependencias los antecedentes necesarios a efectos de informar los ítems restantes (documentación antecedente de la planificación presupuestaria, planificación de actividades, etc).

transcurso del periodo auditado (el crédito para los bienes de consumo se incrementan un 166 %, para los servicios no personales un 212 % y para transferencias se disminuye en un 50%. Ver anexo V). Advirtiéndose asimismo que, en los casos analizados (3 supuestos de los cuales dos refieren a un gasto por nuevos pasantes y el otro a un subsidio a la “Asociación para la Defensa de los Derechos del Animal”), no surgen constancias que acrediten el motivo de la falta de previsión, al tiempo de la sanción del presupuesto, de las necesidades en cuya virtud se requieren las modificaciones presupuestarias.

5) Inexistencia de constancias de los informes de ejecución presupuestaria de la Secretaría con constancia de su suscripción y remisión a la Contaduría General.

Planificación y adecuación de los recursos humanos

6) Inexistencia de constancias que acrediten una planificación y evaluación de la necesidad e idoneidad de los recursos humanos que se contratan (nótese que los agentes contratados y pasantes afectados a la ejecución de los programas auditados ascienden al 63% aproximadamente del total del personal. Y que del total de agentes de la Secretaría, el 32% aproximadamente refiere a dicho personal) por cuanto:

I. La Secretaría no tiene intervención ni registro de los contratos del personal de una de sus Subsecretarías (de Seguridad Urbana). Tampoco hay un registro unificado de la cantidad de pasantes y asistentes técnicos de las áreas que se estructuran en la Secretaría⁶⁷. Ello, pese a que según normativa interna⁶⁸ compete al área de “Contratos” de la DGCOORD. tramitar en todos sus aspectos, la totalidad de los contratos que se gestionen en el ámbito de la jurisdicción y, que según entrevista, la DGTaYL lleva lo vinculado a los pasantes y asistentes técnicos.

II. Ni de las entrevistas efectuadas ni de los expedientes auditados (locaciones de servicios) y legajos analizados, surge procedimiento alguno tendiente a evaluar las necesidades y adecuación del personal de la jurisdicción.

III. Tampoco hay constancias de procedimiento de selección alguno ni fehacientes, en la mayoría de los supuestos, que acrediten la evaluación de

⁶⁷ El listado de pasantes y asistentes técnicos no fue remitido a este organismo pese a haberse requerido mediante nota 4209/5 y 4224/05 (debidamente reiteradas). En respuesta al requerimiento efectuado se hace saber a esta AGCBA que la nota se encuentra en reserva a la espera de la respuesta de las distintas reparticiones correspondientes por cuanto se giró a los distintos organismos dependientes de la ex Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana, a fin de que brinde la información solicitada. En el listado de contrataciones remitidos por el área de Contrataciones no se incluyen los pasantes ni asistentes técnicos y en el listado suministrado por el Organismo en respuesta al requerimiento de la AGCBA (listado de personal de la Secretaría) la Secretaría requiere dicha información a cada una de las unidades de organización que la integran denotando la falta de centralización de dicha información.

⁶⁸ Resolución 2/DGC y DGATyL del 20/2/04

la idoneidad del agente (En el 100% de los procedimientos de contratación analizados no hay constancia de los currículos vitae del agente contratado ni de los antecedentes del mismo. Tampoco del criterio de selección del agente. En el 100% de los legajos analizados no están acreditados los antecedentes laborales del agente, en el 91% de los casos el Currículo Vitae presentado no se encuentra firmado, en el 30% no consta copia del título profesional, matrícula y/o certificado de estudios y en el 61% la copia del mismo no se encuentra certificada ni suscripta por el agente).

IV. En los contratos de locación de servicios que se autorizan y aprueban no se precisa con exactitud la tarea a desarrollar por el contratado.

V. Y que en consecuencia, para la actualización del registro de inspectores⁶⁹, el área pertinente⁷⁰, requiere de la información que le remitan las diversas unidades de organización, la que no siempre es derivada en término⁷¹.

Planificación, ejecución y control de las contrataciones

7) Inexistencia de una planificación anual y coordinada de las contrataciones de bienes y servicios de la jurisdicción⁷² demostrando ello la inexistencia de una planificación sustentada del presupuesto y, por ende, de un análisis que coordine las necesidades de bienes y servicios y la adecuación de los recursos físicos de la Secretaría a los efectos de garantizar la eficiencia y economía en la gestión⁷³. Muestra y consecuencia de lo antedicho es que:

⁶⁹ En el año 2002 por Resolución n° 460-SGyCC se crea el “ Registro de Agentes Afectados a Tareas de Verificación y/o Inspección” dependiente de la DGTaYL, en el año 2004 por Resolución 479 Sjsu pasa a depender de la DGCOOR.

⁷⁰ Área registro de inspectores de la Dirección General de Coordinación.

⁷¹ Razón por la que semestralmente debe circularizar a las Direcciones los agentes que están cargados en la base de Registros para que informen al respecto.

⁷² Requerida dicha información al Organismo, responde éste, en una primera instancia, que se está recopilando entre las distintas dependencias los antecedentes necesarios a efectos de informar al respecto. Posteriormente, remiten un listado de contrataciones. Según entrevista, el DGTaYL manifiesta que no hay planificación anual de las contrataciones. Y que las compras se efectúan según los requerimientos de las diversas áreas de la Secretaría. Es responsabilidad primaria de la DGTaYL dirigir el sistema de compras y licitaciones.

⁷³ Al pie del listado de compras suministrado por la Secretaría hay una nota suscripta por el Jefe de Departamento Gestión de Compras y Contrataciones y por la Directora Técnica en la que dice: “se deja constancia que **con fecha 29 /12/03** se giró memo 157/Sjsu/SU/2003 para solicitar a las reparticiones el cronograma de contrataciones de locación de servicios y de bienes y servicios prevista para el 2004, y al día de la fecha **(no puede saber esta AGCBA a qué fecha se refiere)** pocas Direcciones Generales contestaron dicho memo. Debido a esto, varias reparticiones están enviando sus solicitudes de pedido da la fecha, provocando, en caso de darle lugar, a esta altura del año, un retraso en los actos de apertura de sobres, al tener que modificar los pliegos, castigando a las reparticiones que cumplieron, en tiempo y forma. A su vez el no incorporar dichos pedidos a los llamados ya programados, implicaría la postergación, por el lapso de 6 meses, de la posibilidad de realizar un nuevo llamado para el mismo rubro, de acuerdo a la normativa presente, a fin de evitar desdoblamientos.

a) Durante el periodo auditado, según listado de contratación suministrado por el Organismo, el 44% de lo gastado en dicho concepto, lo es bajo el régimen previsto en el Decreto 1370/GCBA/01 pese a que su invocación debiera ser excepcional (para casos de emergencia⁷⁴) por cuanto el mismo importa la inobservancia de los procedimientos de selección y de contratación legalmente establecidos en la contratación de los servicios y bienes que se adquieren⁷⁵. A saber:

⁷⁴ “La configuración de la urgencia es una situación que no puede quedar sujeta a la valoración estrictamente subjetiva del funcionario, quien con su solo juicio podría así, dejar habilitada la excepción. La urgencia, pues, sea que se la valora como un supuesto generador de discrecionalidad, sea que se la considera como un concepto jurídico indeterminado, requiere, necesariamente de circunstancias objetivamente verificables a través de informes técnicos serios y previos a la contratación...”. Comadira, Julio “Contratos administrativos-Jornadas Organizadas por la Universidad Austral-Facultad de Derecho”, pág. 333. En el mismo sentido, dictamen de la PTN del 15/12/04 ° 515 “El requisito de la urgencia debe acreditarse plenamente mediante estudios técnicos, objetivos, previos y serios que califiquen como seria, ya que no puede quedar librado al criterio subjetivo de los funcionarios.”

Dromi, por su parte, enseña que la urgencia debe ser concreta, imprevista, probada y objetiva. Concreta: la urgencia debe ser real, especial, para un caso determinado. Inmediata: la situación de necesidad invocada debe ser actual, impostergable e improrrogable. No basta que sea probable o futura. Debe tener entidad suficiente para generar, con actualidad, una situación apremiante. Imprevista: Señala Gordillo que si la urgencia era previsible debido a la negligencia del funcionario, la administración podrá apartarse de la licitación pública, pero correspondiendo en estos casos determinar el grado de responsabilidad de los funcionarios competentes. Probada: la urgencia es una cuestión de hecho, que debe ser analizada en cada caso concreto por la autoridad competente, debidamente acreditada y fundada en estudios técnicos que deben poner la urgencia de relieve. Dichos estudios técnicos deben ser objetivos, precisos y serios. Objetiva: la situación de necesidad que determina la urgencia debe afectar al Estado mismo, y no a sus funcionarios eventuales. Dicho de otro modo, la urgencia no debe ser fruto de un examen o criterio subjetivo o personal.” “Derecho Administrativo”, Pág. 119

⁷⁵ En la jurisprudencia de la Corte Suprema ... se puntualizó que “... el establecimiento en los procesos de selección, ya sean concursales o licitatorios, de normas vinculadas a la comparación de oferentes o concursantes, no resultan meras formalidades susceptibles de ser obviadas o de ser cumplidas de manera implícita o indirecta. Por el contrario, se trata de normas contenidas en un reglamento administrativo que tienden a homogeneizar los criterios de evaluación, permitiendo así tanto el control de legalidad por parte de la administración, como el resguardo de los propios derechos de los participantes, que también requieren de datos objetivos a esos efectos. Se trata, en definitiva, de garantizar los principios de publicidad –conocimiento de las razones tenidas en cuenta por la administración- competencia – pujar conforme a los mismos criterios de selección – e igualdad- trato a todos los concursantes oferentes sin discriminaciones ni preferencias subjetivas-, principios éstos esenciales a todos los procedimientos administrativos de selección, y emanado de las garantías de debido proceso y de igualdad consagradas por los arts. 18 y 16 de la CN.” (“Martín, Estela c/ Universidad Nacional de San Juan, 10-XIII-1992”) CSJN, 22/12/93 “Espacio SA v. Ferrocarriles Argentinos”

“En materia de contratos públicos la administraciónse hallan sujetas al principio de legalidad, cuya virtualidad propia es la de desplaza la plena vigencia de la regla de la autonomía de la voluntad de las partes, en la medida en que somete la celebración del contrato a las formalidades preestablecidas para el cada caso y el objeto del acuerdo de

Procedimiento de Compra	IMPORTE	%
Contratación Directa	3.297.014,00	43%
Decreto 1370	3.384.552,55	44%
Licitación	1.059.756,00	14%
Total general	7.741.322,55	100%

b) Bienes y/o servicios similares se contratan a través de procedimientos diversos con riesgos de desdoblamientos y en perjuicio de la economía y eficiencia en la gestión. Ver cuadro siguiente en donde “CD” refiere a contratación directa, “LP” a licitación pública o privada y “1370” a contrataciones efectuadas bajo la figura de la “Emergencia” según lo previsto en el Decreto 1370/GCBA/01.

RESUMEN	TIPOCOMPRA	IMPORTE	%
RODADOS	CD	2.457.468,00	
	LP	64.100,00	
Total RODADOS		2.521.568,00	32,57%
COMPUTACION	DECRETO 1370	1.554.388,49	
	LP	274.295,00	
	CD	63.321,00	
Total COMPUTACION		1.892.004,49	24,44%
SEGURIDAD Y VIGILANCIA	DECRETO 1370	910.662,18	
Total SEGURIDAD Y VIGILANCIA		910.662,18	11,76%
MANT. EDIFICIO	CD	567.651,00	
	LP	289.094,00	
	DECRETO 1370	50.013,52	
Total MANT. EDIFICIO		906.758,52	11,71%
DISTRIBUCION	DECRETO 1370	571.788,40	
Total DISTRIBUCION		571.788,40	7,39%

partes a contenidos impuestos normativamente, los cuales, las personas públicas no se hallan habilitadas para disponer sin expresa autorización legal.”

Las previsiones de los pliegos de condiciones generales no prevalecen sobre lo dispuesto en la normas de rango legal, el sentido, la validez e incluso la eficacia de aquellas queda subordinada a lo establecido en la legislación general aplicable al contrato, que los pliegos tienen por finalidad reglamentar.”

Correlato del principio de legalidad es la potestad de que disponen los órganos administrativos para enmendar sus actos anteriores emitidos de manera irregular, vale decir aquellos que carecen de las condiciones esenciales de validez por hallarse afectados de vicios graves y ostensibles en su forma, competencia o contenido.

ART. LIBRERIA Y FOTOCOPIAD	LP	175.028,00	
	CD	131.207,00	
	DECRETO 1370	84.492,96	
Total ART. LIBRERIA Y FOTOCOPIAD		390.727,96	5,05%
ELEM Y EQUIPOS DESINF.,DROGAS REACTIVOS E INSUMOS	LP	159.486,00	
Total ELEM Y EQUIPOS DESINF.,DROGAS REACTIVOS E INSUMOS		159.486,00	2,06%
MUEBLES, HERRAMIENTAS	DECRETO 1370	88.273,53	
	CD	62.099,00	
Total MUEBLES, HERRAMIENTAS		150.372,53	1,94%
ROPA Y ELEMENTOS CAMA	LP	97.753,00	
	DECRETO 1370	8.550,00	
	CD	8.166,00	
Total ROPA Y ELEMENTOS CAMA		114.469,00	1,48%
CENTRAL TELEFONICA	DECRETO 1370	68.694,64	
Total CENTRAL TELEFONICA		68.694,64	0,89%
ESCRIBANIA	DECRETO 1370	27.319,56	
Total ESCRIBANIA		27.319,56	0,35%
VARIOS	DECRETO 1370	17.444,82	
	CD	5.394,00	
Total VARIOS		22.838,82	0,30%
BIDONES	CD	1.708,00	
	DECRETO 1370	1.533,70	
Total BIDONES		3.241,70	0,04%
REINTEGRO GTOS	DECRETO 1370	1.390,75	
Total REINTEGRO GTOS		1.390,75	0,02%
Total general		7.741.322,55	100,00%

c) Asimismo, según constancias de los expedientes relevados, muchos de los conceptos antedichos (bienes y/ o servicios) también se contratan a través del procedimiento de “caja chica” y/ o “cajas chicas especiales”. A saber (ver anexo VI):

- bienes vinculados a la computación (toner, cartuchos, cds)
- artículos de librería y fotocopiados.
- Bienes y/o servicios tendientes al mantenimiento del edificio
- Muebles y herramientas
- Bidones
- Servicio de distribución.

8) Inexistencia de un registro unificado y completo de las contrataciones efectuadas por la Secretaría con el detalle del monto, procedimiento de contratación, objeto y contratista⁷⁶. El listado de contrataciones suministrado no detalla el monto, ni el contratista. El listado de las contrataciones efectuadas bajo el marco del Decreto 1370/01 no detalla el contratista salvo en algunos casos. La inexistencia del listado de contrataciones con los calificativos antedichos, imposibilita un eficaz y eficiente control y seguimiento de los procesos contractuales.⁷⁷

9) Inexistencia de un listado unificado de los gastos efectuados por el sistema de Caja Chica Especial⁷⁸.

10) Inexistencia de constancias que acrediten la evaluación de la procedencia de los gastos efectuados mediante el sistema de caja chica (a través de dicho procedimiento de contratación se compran productos farmacéuticos, alimenticios, se reparan automóviles, se solventa gastos de traslado en taxis, remís, se reparan automóviles, etc sin detalle, en muchos de dichos supuestos, del destinatario o motivo del gasto)

Convenios

11) Inexistencia de constancias que acrediten el conocimiento y la registración centralizada de los convenios suscriptos por la Secretaría con otros organismos así como de las transferencias que en dicho concepto se hubiesen efectuado por la unidad⁷⁹. Lo antedicho advierte respecto de las

⁷⁶ Corresponde a la DGTaYL proceder a la elaboración, control y seguimiento de los procesos relacionados con los actos licitatorios, contratos, convenios y concesiones del área de competencia de la Secretaría. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos y convenios.

⁷⁷ Ver nota precedente.

⁷⁸ Requerida dicha información al Organismo, responde éste que se está recopilando entre las distintas dependencias los antecedentes necesarios a efectos de informar al respecto.

⁷⁹ Habiéndose requerido por Nota 365 (AGCBA 2745/05) la siguiente información: Copia de los convenios suscriptos por el Organismo. Listado de las transferencias efectuadas con el siguiente detalle: a) organismo, institución, etc a la que se le transfieren los fondos, b) monto de la transferencia, c) objetivo de la misma, d) N° de expediente en cuya virtud se instrumentan las transferencias referidas. Y por último, habiéndose requerido que se ponga a disposición del equipo de auditoría el expediente y/o actuaciones en cuya virtud se instrumenta/n un plan de fiscalización y/o control durante el término de este año. Es de observarse que el organismo, para su contestación, ha circularizado a algunas áreas de su dependencia a los efectos de que informen respecto de lo requerido por la AGCBA.

falencias en la fiscalización del cumplimiento de los convenios⁸⁰. Sumado a lo cual corresponde observar que compitiendo a la DGCoord intervenir en la elaboración de los mismos⁸¹ informa ésta que durante el 2004 no hubo convenios nuevos, pese a que de las constancias remitidas, surge la suscripción de muchos de ellos.

Subsidios

12) Inexistencia de constancias que acrediten los criterios a utilizar por la Secretaría y/o sus diversas unidades de organización para el otorgamiento de subsidios a entidades diversas (criterios de selección, motivo para su concesión, etc)⁸².

Registración de los bienes

13) Inexistencia de constancias que acrediten relevamientos de bienes efectuados durante el 2004 a los fines de la actualización del inventario. Observándose asimismo que la unidad de organización con competencia para llevar el inventario de la Secretaría no lleva el correspondiente a los bienes de la DGCoord⁸³.

14) Inexistencia de un inventario de bienes informáticos unificado. El área de Sistemas no lleva el inventario de bienes de la DGTAL.

15) El área que en los hechos tiene a su cargo, según entrevista, articular acciones de carácter conjunta⁸⁴, no guarda constancias íntegras y fehacientes que acrediten el ejercicio de dicha función. Tampoco hay constancias de los informes mensuales y trimestrales que elabora y eleva el Sector al Secretario con el detalle de su gestión⁸⁵.

⁸⁰ Atribución ésta imputada al Departamento de Gestión de Compras y Contrataciones de la DGTAL.

⁸¹ Según entrevista otras de las tareas que realiza la DGCOORD consiste en coordinar y colaborar en la elaboración de los convenios en donde tenga participación la Secretaría conjuntamente con la diferentes áreas de gobierno y/o con otros organismos: Legislatura, Jefatura de G, Subsecretaría Legal y Técnica del GCBA, etc.

⁸² De los expedientes analizados no surge constancias de los criterios referidos. Asimismo habiéndose requerido por nota 4209/05 se informe los criterios referidos, pese a la reiteración de la nota, la misma no fue contestada por el Organismo. Según listado de transferencias efectuadas, durante el 2004 se efectúan transferencias a diversas asociaciones: 1) Asociación civil Justicia: 10.000, Grupo de Viudas y Flires: 12.000, Para la defensa de los Derechos \$ 3000, Luchemos por la vida: \$ 8613.

⁸³ Correspondiendo al área de la Dirección Técnica a través del Departamento Contable el confeccionar el inventario patrimonial, manteniéndolo actualizado, fiscalizando las altas y bajas patrimoniales,

⁸⁴ Área Interjurisdiccional de la DGCoord.

⁸⁵ Habiéndose requerido los mismos por nota AGCBA 4209/05, no fueron remitidos pese a su reiteración.

Otras observaciones

I. Personal

a) Se observan falencias en la documentación llevada por el Organismo con relación al personal contratado (legajos de personal):

1) En el 52% de los casos, el legajo no se encuentra foliado en todas sus hojas.

2) En el 17 % de los casos no consta en el legajo copia del DNI. Y en el 83 % restante la copia del DNI no es certificada ni se encuentra firmada por el agente.

3) En el 95 % de los casos la mayoría de las copias presentadas por el agente no poseen constancia de "Visto Original".

4) En el 100 % de los casos la mayoría de las copias de la documentación del legajo no se encuentran suscriptas por el agente.

5) En el 17% de los casos no consta copia del N° de CUIT del agente.

6) En el 9% de los casos no consta en el legajo copia de inscripción en la AFIP. Y en el 39 % la misma es una copia simple sin certificar.

7) En el 43 % de los casos no consta en el legajo copia de la declaración jurada de la situación frente al impuesto a los Ingresos Brutos.

b) Se advierten las siguientes observaciones en los procedimientos de contratación del personal:

1) En el 47% de los casos, tanto las declaraciones juradas exigidas por la norma vigente⁸⁶ como los certificados que acreditan la inexistencia de deuda alimentaria⁸⁷ son posteriores a la autorización de la contratación (La

⁸⁶ Decreto 2138/01 (28/12/01) modificado por el 1650/02, 267/03 y 2196/03 y el 2205/04 (7/12/04). Las declaraciones juradas refiere a los puntos siguientes: Que Conoce y acepta el decreto 2196 (art. 7º del 2196/03, aunque derogado a partir del 2205/04 del 7/12/04). Si reviste en planta permanente o transitoria del GCBA. Si se halla vinculado por algún contrato con el GCBA. Si presta servicios en el GCBA en calidad de pasante o asistente técnico por convenios con alguna Universidad y Si está incluido en el Registro de Deudores Alimentarios (ley 269). (Decreto 1650, art.5º). La falta de cumplimiento de cualquiera de estos requisitos es causal de nulidad del contrato. Si percibe algún subsidio por razones de falta de empleo (art. 7º Decreto 2196/03).

⁸⁷ (art. 2º decreto 1650/02).

Resolución 18-SJySU- 2003 es del 30.12.03 y aquellos datan del mes de enero de 2004).

2) En el 8,64 % de los casos, se autoriza y aprueba la contratación de los servicios de agentes sin que obre constancias de antecedente alguno del mismo ni del contrato respectivo.⁸⁸

3) En el 3,7% de los supuestos, obra constancias del contrato suscripto del agente sin la correspondiente autorización y aprobación de la contratación respectiva⁸⁹.

4) En el 47% de los casos, no hay constancias de la remisión del expediente a la Dirección General de Recursos Humanos a los fines de constatar la inexistencia de incompatibilidad para la prestación del servicio (Art. 3º del Decreto 2138/01 modificado por el 1650/02).

5) En el 47% de los supuestos, no obra constancia de la comunicación de la resolución de designación a la Subsecretaría Legal y Técnica para el registro y publicación en el Boletín Oficial (art. 3º 2138/GCBA/01 modificado por el 1650/02).

6) En el 100% de los supuestos, no obra constancia de la publicación del acto de designación del agente en el Boletín Oficial (art. 3º 2138/GCBA/01).

7) En el 100% de los supuestos, los contratos no describen la función o tarea de cada agente con precisión (refieren en general a tarea administrativa o profesional sin mayor descripción).

8) En el 47 % de los casos, entre el inicio de la prestación hasta la firma de la resolución autorizante de la contratación transcurre un plazo mayor al previsto en la norma vigente.⁹⁰ el Decreto 2138 arts. 6º y 7º.

9) En el 53% de los supuestos, el acto que autoriza la contratación no cuenta con el refrendo del Secretario de Hacienda y Finanzas y del Jefe de Gabinete (art. 9 decreto Nº 2138/01).

⁸⁸ En el Anexo I, que es el que detalla el personal contratado, de la Resolución autorizante de la contratación, se encuentran mencionadas siete personas, cuyos contratos ni ningún otro antecedente obran en las actuaciones.

⁸⁹ En 3 casos, hay contratos y documentación correspondiente a tres personas que no se encuentran mencionadas en el Anexo I de la Resolución autorizante de la contratación.

⁹⁰ El plazo previsto en el art. 6º y 7º del Decreto 2138/01 (modificado por los decretos detallados ut supra) entre el inicio de la prestación hasta la firma de la resolución autorizante es de 30 días si lo suscriben los funcionarios descriptos en el art. 1º del Decreto 2138/01. Y 30 si lo suscribe el Jefe de Gobierno que debe ser en todas las contrataciones de monto mensual superior a \$ 3.000 y en cuyo caso se cuenta el plazo desde el inicio de la prestación hasta la remisión del expediente por la SS legal y técnica para su elevación al PE –art.6º modificado por el 1650.

10) En el 100% de los supuestos, no hay constancia de la publicación en la página web de la nómina de las personas contratadas según lo dispuesto en la Ley 572 art. 1º incº c) y d).

II. Contrataciones de publicidad

1) En el 100% de los casos no hay constancias del requerimiento por parte del organismo que fundamenten la necesidad y el motivo de la contratación de la publicidad.

III. Contrataciones efectuadas en el marco del Decreto 1370/GCBA/01

1) En el 80% de las actuaciones relevadas se observa que no constan informes técnicos y/u otra documentación que acredite de modo fehaciente la necesidad de los trabajos de obra y por ende, la “emergencia” para su contratación bajo el amparo del procedimiento establecido en el Decreto 1370/GCBA/01.

2) En el 80% de los casos el pago por los servicios recibidos es efectuado aproximadamente cuatro meses después de lo acordado con el contratista (30 días desde el parte de recepción definitiva) y pese a haberse pactado el devengamiento de intereses por mora.

3) En el 100% de los supuestos no hay constancias de los comprobantes de retención por el Impuesto a las ganancias y/o ingresos brutos.

4) En el 100% de los casos (1 supuesto) en el que se contratan “servicios de policía adicional” se encuadra el procedimiento en el Decreto 1370/GCBA/01 no obrando constancias que acrediten la imprescindible necesidad que impiden gestionar el servicio a través de los procedimientos vigentes en materia de contrataciones por cuanto el servicio que nos ocupa no resulta ser imprevisible . Agregándose a lo dicho que constituye un servicio que se prestó en el 2003.

IV. Contrataciones efectuadas bajo el amparo del régimen general (Decreto 5720/PEN/72 y normas modificatorias y complementarias).

1) En el 33% de los casos, no hay constancia de la reserva de la garantía de oferta ni de quien tiene la custodia de los documentos presentados como garantía de oferta. Y en el 33% no obra constancia de la garantía de oferta presentada (del oferente que resulta finalmente adjudicado). Sí se hace referencia a una garantía presentada pero de otra contratación directa N° 45/99 en expediente 59599/99 .

2) En el 33% de los supuestos las ofertas presentadas no tienen fecha de recepción.

- 3) En el 33% de los casos, el acta de preadjudicación está rubricada por solo dos de los tres miembros de la comisión de preadjudicación.
- 4) En el 33% de los supuestos, no obra constancia de la publicación de la preadjudicación en el Boletín Oficial.
- 5) En el 33% de los casos, las órdenes de compras se encuentran firmadas por personas cuya vinculación con el adjudicado no se encuentra acreditada.
- 6) En el supuesto que instrumenta la compra de un inmueble (sito en la calle Patricios) no obra constancia del original de los informes de dominio.

6.RECOMENDACIONES

I) Generales

- 1) Se recomienda mejorar la planificación, supervisión y coordinación de la jurisdicción a fin de que la misma cumpla eficaz y eficientemente con las responsabilidades primarias asignadas por normativa vigente.

II) Específicas

Estructura

- 1) Aprobar, por autoridad competente, la estructura del organismo con la definición de todas las unidades de organización, asignación de responsabilidades primarias, acciones y dotación de personal.
- 2) Modificar la estructura orgánico funcional vigente a fin de evitar la similitud, el desmembramiento y superposición de funciones asignadas a las unidades de organización que conforman dicha Secretaría.

Procedimientos y registros.

- 1) Elaborar y aprobar normas de control interno y de procedimientos que regulen los circuitos internos de dichas unidades de organización.
- 2) Implementar acciones tendientes a hacer cumplir la normativa vigente con el objeto de interconectar las diversas áreas de la Secretaría, a tal fin se recomienda la puesta en función del área "Sistemas y Desarrollo" de la DGTAL.

3) Mejorar los circuitos aprobados y crear un sistema de información a fin de lograr la centralización y unificación de la información con el objeto de garantizar un ejercicio eficaz y eficiente de las responsabilidades primarias de esta unidad de organización.

3) Planificación, coordinación, administración, dirección de la jurisdicción.

1) Coordinar y articular las acciones, procedimientos y actuaciones de las diversa áreas de la Secretaria con el fin de determinar las políticas y definición de objetivos a corto, largo y mediano plazo.

Para el cumplimiento de lo antes expuesto se recomienda:

2) Profundizar el estudio de los distintos aspectos de las unidades de organización de la Secretaria por parte de el sector Auditoria Interna y no efectuar meros relevamientos de las mismas con el fin de mejorar la economía, eficacia y eficiencia del organismo.

3) Elaborar un plan anual de actividades.

4) Llevar en forma centralizada una registracion de la documentación y/o información de la Secretaria a efectos de facilitar la formulación del proyecto de presupuesto y de las metas físicas presupuestarias.

5) Estructurar la información a efectos de posibilitar la rápida visualización del grado de avance en la ejecución de los planes y programas de las distintas unidades de organización.

6) Implementar métodos de selección del personal contratado que acrediten la evaluación de la idoneidad de los mismos.

7) Implementar una registración centralizada del personal contratado, pasantes y asistentes técnicos.

8) Precisar con exactitud en el contrato de locación las tareas a desarrollar por el agente.

9) Planificar y coordinar anualmente las contrataciones de bienes y servicios de la jurisdicción.

10) Implementar un registro unificado y completo de las contrataciones de bienes y servicios efectuadas por la Secretaria.

11) Generar un listado unificado de los gastos efectuados por el sistema de caja chica especial.

12) Generar constancias que acrediten la evaluación de la procedencia de los gastos efectuados mediante el sistema de caja chica.

13) Generar constancias que acrediten la celebración de convenios suscriptos por la Secretaria con otros organismos así como las transferencias que en dicho concepto se hubieren efectuado por la unidad.

14) Generar constancias que acrediten los criterios a utilizar por la secretaria para el otorgamiento de subsidios.

15) Implementar un inventario unificado en la Secretaria respecto de los bienes de uso e informáticos.

16) Subsanan, en un plazo perentorio, la falta de inventario.

Otras recomendaciones

I. Personal

1.- Observar en los legajos el cumplimiento de la formativa aplicable.

II. Contrataciones de publicidad

1.- Fundamentar la necesidad y el motivo de la contrataciones de publicidad.

III. Contrataciones efectuadas en el marco del Decreto 1370/GCBA/01

1.- Fundamentar con precisión la “emergencia” que posibilite la aplicación del decreto en cuestión.

2.- Gestionar el servicio de “policía adicional” a través de los procedimientos vigentes en materia de contrataciones dejando de lado el decreto 1370 actualmente aplicado.

IV. Contrataciones efectuadas bajo el amparo del régimen general (Decreto 5720/PEN/72 y normas modificatorias y complementarias)

1.- Cumplir con los procedimientos establecidos por el decreto 5720 respecto de las contrataciones efectuadas por la Secretaria.

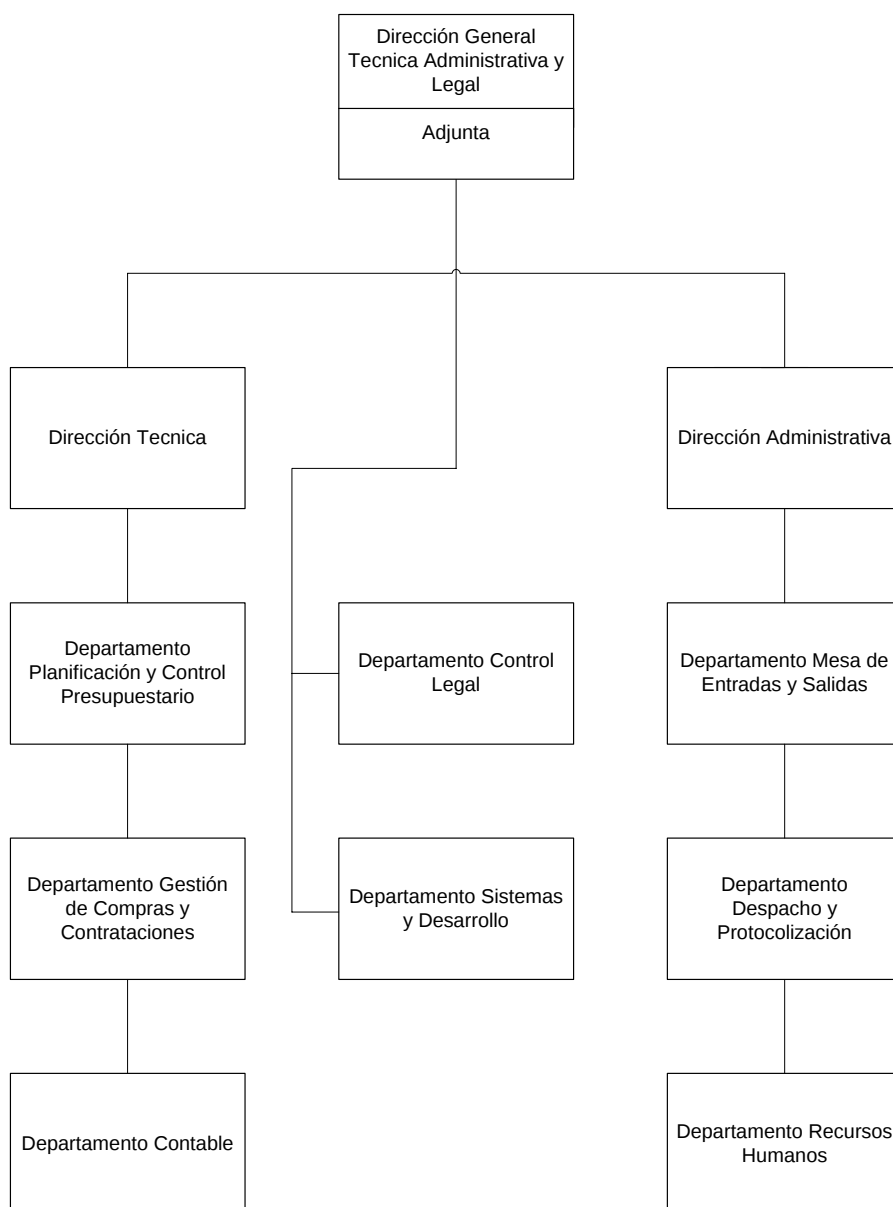
7.CONCLUSIÓN

Del examen practicado se concluye que el organismo no cuenta con una planificación global que le permita instrumentar las políticas estratégicas para el cumplimiento de las atribuciones que le fueron conferidas. Asimismo, se observó una insuficiencia de normas internas que definan las rutinas a cumplir y normas básicas de control interno.

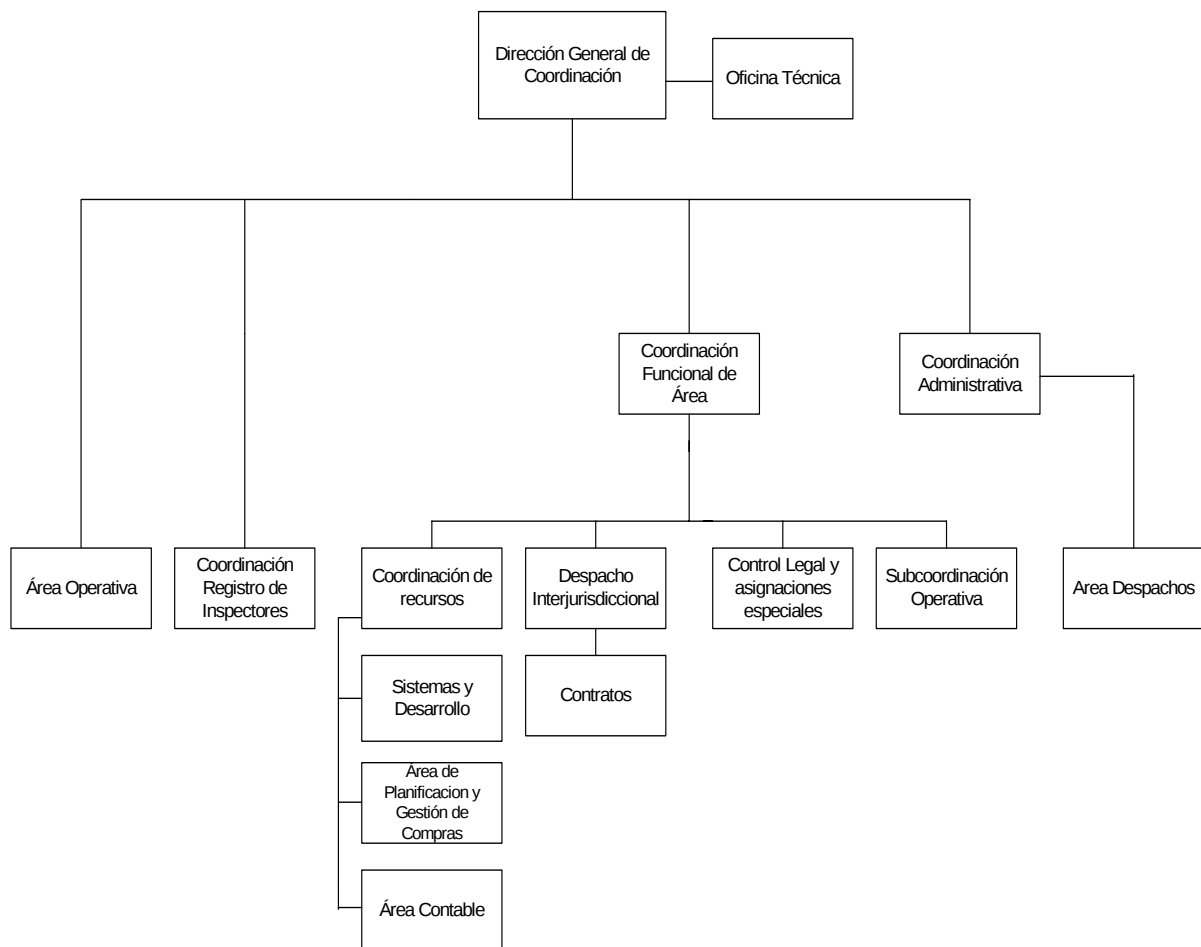
Por otra parte, se detectaron superposición de tareas, funciones similares, ejecución de acciones semejantes por ambas direcciones, todo esto en desmedro de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión.

Por ultimo, se advierte la inexistencia de una coordinación y/o articulación de acciones, procedimientos y actuaciones de las diversas áreas de la Secretaría de modo tal que posibiliten el pertinente asesoramiento para la determinación de políticas y definición de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

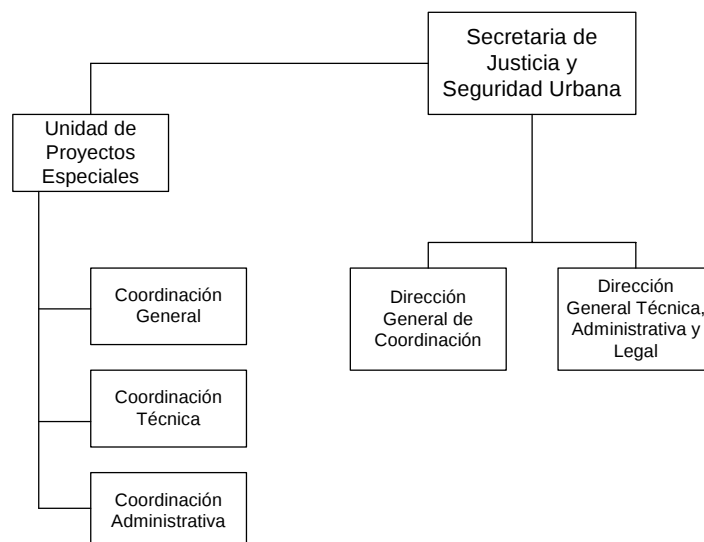
Anexo I Estructura DGTAL



Estructura DG de Coordinación



Estructura Unidad de Proyectos Especiales



Anexo II

Procedimientos de contrataciones relevados

1) Cajas chicas

- 1) Mediante nota, firmada algunas veces por el Secretario otras por el Director General de la DGTAL y otras por el Director General Adjunto de la misma se elevan los comprobantes de gastos de caja chica a la Contaduría General. Se adjunta en anexo el detalle de los comprobantes de gastos firmados por el mismo funcionario que suscribe la Nota y los comprobantes originales.
- 2) Se adjunta asimismo el comprobantes de la afectación del gasto en su etapa Compromiso Preventivo Definitivo firmado por el Departamento Planificación y Control presupuestario de la Secretaria de Justicia.
- 3) Contaduría General registra la etapa del Devengado, Liquidado y Pagado del gasto (a través del Departamento Responsables de la Contaduría General).
- 4) Si se hacen observaciones a los comprobantes de gastos, la Dirección de Contabilidad de la Contaduría General realiza un informe de acuerdo al Decreto 5254/81, el mismo es remitido a la DGTAL, quien luego responde la observaciones.

2) Contrataciones de publicidad (Decreto 890/GCBA/01)

- 1) El Director General de la Dirección General de Difusión y Coordinación Operativa de la Subsecretaría de Comunicación Social requiere la caratulación de las actuaciones a la Mesa General del Gobierno de la Ciudad.
- 2) El Director General referido (DGDyCO) mediante disposición autoriza la contratación de publicidad.
- 3) Se suscribe la solicitud de publicidad con el detalle de la jurisdicción requirente y de la pauta publicitaria. La misma se suscribe por el Director General de Difusión y Coord. Operativa y el representante del medio de comunicación.
- 4) En algunos supuestos se efectúa compulsa de precios
- 5) El contratista presenta la certificación de sus servicios con la factura respectiva que la suscribe el Director General referido.
- 6) Se suscribe el parte de recepción definitiva por el DGDyCO, el Director de Difusión de la Subsecretaría de Comunicación Social y el Inspector actuante (Comisión de Recepción).

7) Se elabora y suscribe por el DGDyCO un informe circunstanciado con descripción de los antecedentes de la actuación y se lo eleva al Subsecretario de Comunicación (firmado por el Director Gral. de Difusión y coord.. Operativa).

8) Se produce la afectación preventiva y definitiva del gasto por el área Contable de la Dirección Gral de la DGDyCO.

9) Mediante resolución de la Subsecretaría de Comunicación Social se aprueba el gasto y la contratación.

10) Las actuaciones se derivan a la Contaduría General a los efectos del pago del servicio.

3) Contrataciones efectuadas en el marco del Decreto GCBA N° 1370/01.

1) Mediante nota, el área pertinente requiere a la Secretaría la contratación del bien o servicio que precisa (solo se verificó en un caso).

2) La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal requiere a veces presupuestos y evalúa los mismos mediante un cuadro comparativo de precios (solo se verificó en un caso).

3) Mediante nota, el DGTaYL requiere a la firma (que eventualmente seleccionó) el servicio o bien que se necesita.

4) Se elabora el parte de recepción definitiva el que es suscripto por el Director Administrativo de la SS; la Jefa del Dto. Contable de la DGTAL y un inspector de la SHyF.

5) Mediante resolución (del Secretario) o disposición (del DGTaYL) se aprueba el gasto.

6) El contratado presenta la factura y el remito y con dicha documentación la actuación se deriva a la Contaduría General para el respectivo pago.

4) Contrataciones efectuadas bajo el régimen general (5720/PEN/71 y sus modificatorios y complementarios).

1) El área pertinente requiere, mediante solicitud el pedido de contratación a la DGTAL.

2) El área Contable de la DGTAL efectúa la registración del gasto es su etapa preventiva.

- 3) El área de Compras de la DGTAL elabora los pliegos de bases y condiciones generales y particulares
- 4) Las actuaciones se derivan a la Procuración General para solicitar opinión sobre la documentación del procedimiento.
- 5) El Secretario aprueba los pliegos de condiciones y autoriza la contratación.
- 6) La DGTAL efectúa las publicaciones pertinentes del llamado a contratación.
- 7) Asimismo, procede a efectuar las notificaciones a la Guía General, a UAPE y a la DGCyC (Depto de fiscalización) y asimismo a la CAC.
- 8) Se remiten las actuaciones a los efectos de que fiscalice el cumplimiento de la res.1672/SHyF/98.
- 9) La DGTAL recibe las ofertas y procede al acto de apertura de las mismas.
- 10) El área de Compras de la DGTAL elabora el cuadro comparativo de precios mediante el requerimiento de precios indicativos y/o testigos.
- 11) De precisarse se requiere asesoramiento técnico.
- 12) Se procede a la preadjudicación por la Comisión respectiva.
- 13) Las actuaciones se derivan a la Procuración General a los efectos de que dictamine al respecto.
- 14) Mediante resolución se aprueba la contratación y se adjudica al seleccionado.
- 15) La DGTAL efectúa las publicaciones pertinentes y elabora la orden de compra haciéndola suscribir posteriormente.

Anexo III Personal

1) Personal contratado de las áreas informadas

SSEGU	SECRETARIA DE SEGURIDAD	4
UAI	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	9
DGCOOR	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION	28
DGCTAYL	DIRECCION GENERAL TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL	91
DGRC	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PER.	105
CDE	CONSEJO DE EMERGENCIA	16
ACE	AREA CONTRALOR DE ESPECTACULOS	25
UPE	UNIDAD PROYECTOS ESPECIALES	23
UPEI	UNIDAD PROYECTOS ESPECIALES- INFORMATICA-	14
SSCC	SUBSECRETARIA DE CONTROL COMUNAL	51
DGHYSA	DIRECCION GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	42
DGHP	DIRECCION GENERAL DE HABILITACIONES Y PERMISOS	41
DGFOC	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION DE OBRAS Y CATASTRO	147
DGCCA	DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE LA CALIDAD AMBIENTAL	5
DGFYC	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION Y CONTROL	321
SSJYT	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y TRABAJO	20
DGPDT	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION DEL TRABAJO	126
DGJYR	DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y REGISTRO	9
DGAI	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES	44
MCMARC	MEDIACION COMUNITARIA Y M.A.R.C	38
DGDC	DIRECCION GENERAL DE DEFENSA CIVIL	5
DGGAYE	DIRECCION GENERAL DE GUARDIA DE AUXILIO Y EMERGENCIAS	14
TOTAL		1178

2) Personal de planta permanente de las áreas informadas

AREA	P.P	PASANTE	Planta de Gabinete
SECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD URBANA			18
DIRECCION DE ADMINISTRACION	1		
DEPTO. DE RRHH	2	1	
DEPTO. MESA DE ENTRADAS	5		
DEPTO. DESPACHO Y PROTOCOLIZACION	9	1	
DIRECCION TECNICA	1		
DEPTO. COMPRAS Y CONTRATACIONES	1	2	
DEPTO. CONTABLE	4	1	
DEPTO. PLANIFICACION Y CONTROL PRESUP.	2	1	
AUXILIARES DE SECRETARIA PRIVADA	2	1	
CHOFERES	2		

ORDENANZAS	2		
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION	34	8	
D.G. REG. ESTADO CIVIL Y CAP. DE PERS.	334		
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	1		
SUBSECRETARIA JUSTICIA Y TRABAJO	1		2
D.G.JUSTICIA Y REGISTROS	4	4	2
D.G. ADMINISTRACION DE INFRACCIONES	580		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL DE FALTAS	43		
MEDIACION COMUNITARIA	0	0	0
CONTRALOR DE ESPECTACULOS	18		
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD URBANA	17	0	3
D.G.POL SEG. Y PREVEN. DEL DELITO	3		2
D.G. SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	3		
D.G. SEGURIDAD VIAL	22		
D.G. CUSTODIA Y SEGURIDAD DE BIENES	340		
D.G. DEFENSA CIVIL	125		2
D.G.GUARDIA DE AUXILIO Y EMERGENCIAS	203		
D.G. AJUNTA CUERPO DE EMERG EN VIA PUBLICA	113		
SUBSECRETARIA DE CONTROL COMUNAL	4		4
D.G. HABILITACIONES Y PERMISOS	223		
D.G. CONTROL AMBIENTAL	128	18	2
D.G. HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	82	30	1
D.G FISCALIZACION DE OBRA Y CATASTRO	197		
CONSEJO DE EMERGENCIA	1		
TOTAL	2507	67	36

Anexo IV
Cuadro de actuaciones del área Interjurisdiccional

Cantidad	Estado			
Repartición Origen	Pendiente	Terminados	Total general	% por Repartición
DEFENSORIA DEL PUEBLO	458	1064	1522	88,54%
LEGISLATURA	47	99	146	8,49%
(vacías)	9	10	19	1,11%
DGCOOR	7	5	12	0,70%
JEFATURA DE GOBIERNO	9		9	0,52%
AUDITORIA GENERAL	2	2	4	0,23%
DGHYSA	2		2	0,12%
DGCCA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD AMBIE	1	1	2	0,12%
PROCURACION GENERAL	1		1	0,06%
SSCC- SUBSECRETARIA DE CONTROL COMUNAL		1	1	0,06%
DGFOC (EX UPI)		1	1	0,06%
Total general	536	1183	1719	100,00%

Estado de Actuaciones del área Interjurisdiccional según sus registraciones

Estado	Cantidad	%
pendiente	536	31%
Terminados	1183	69%
Total general	1719	100%

Plazo	Cantidad de casos	%
plazo mayor a un año y hasta 617 días	406	75,75%
plazo mayor 300 días y menor a un año	119	22,20%
sin determinar	11	2,05%
Totales	536	100%

1) Por repartición de destino

Repartición Destino	Pendiente	Total general	% por Repartición
UPI - UNIDAD POLIVALENTE DE INSPECCIONES	92	92	17,16%
DGCCA - DIRECCION GRAL DE CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL	86	86	16,04%
DGFOC - DIRECCION GENERAL FISCALIZACION DE OBRAS Y CATASTRO	82	82	15,30%
DGFYC. DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION Y CONTROL	72	72	13,43%
SSCC - SUBSECRETARIA DE CONTROL COMUNAL	33	33	6,16%
(vacías)	30	30	5,60%
SSSU - SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD URBANA	20	20	3,73%
DGAYP - DIRECCION GRAL DE HABILITACIONES Y PERMISOS	19	19	3,54%
DGAI - DIRECCION GRAL DE ADM. DE INFRACCIONES	13	13	2,43%
DGGAYE - DIRECCION GRAL GUARDIA AUXILIO Y EMERGENCIAS	10	10	1,87%
COORD. Y SEGU. JEFATURA DE GABINETE -	10	10	1,87%
DGSSP - DIRECCION GRAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	9	9	1,68%
DGHYSA- DIRECCION GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	8	8	1,49%
SJYSU - SECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD URBANA	6	6	1,12%
DGSV - DIRECCION GRAL DE SEGURIDAD VIAL	6	6	1,12%
DGPDT - DIRECCION GRAL DE PROTECCION DEL TRABAJO	4	4	0,75%
DGCYS	3	3	0,56%
LEGISLATURA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	3	3	0,56%

JEFATURA DE GOBIERNO	3	3	0,56%
DGCOOR - DIRECCION GENERAL DE COORDINACION	2	2	0,37%
UERA- UNIDAD DE EVALUACION Y REVISION DE ACTUACIONES	2	2	0,37%
SUBSECRETARIA DE GESTION E INDUSTRIAS CULTURALES	2	2	0,37%
DIR. GRAL. CUSTODIA Y SEGURIDAD DE BS. DEL G.C.A.B.A.	2	2	0,37%
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS POLITICOS Y LEGISLATIVOS	2	2	0,37%
DCI - DIRECCION CONTRALOR DE INSTALACIONES	1	1	0,19%
DIRECCION GENERAL EMERGENCIA HABITACIONAL	1	1	0,19%
ENTE REGULADOR DE LA CABA	1	1	0,19%
HACIENDA Y FINANZAS	1	1	0,19%
DGDC - DIRECCION GRAL DE DEFENSA CIVIL	1	1	0,19%
DGRCCP -	1	1	0,19%
MGEYA - MESA GRAL. DE ENTRADA DE ARCHIVO	1	1	0,19%
PFA - POLICIA FEDERAL ARGENTINA	1	1	0,19%
DGRC- DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	1	1	0,19%
DEFENSORIA DEL PUEBLO	1	1	0,19%
SSMAMB. SS DE MEDIO AMBIENTE	1	1	0,19%
AGCBA - AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	1	1	0,19%
DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y EVALUACION AMBIENTAL	1	1	0,19%
U.P.E.F.C. UNIDAD PROYECTOS ESPECIALES FERIA DE LA CIUDAD	1	1	0,19%
DGTAYL	1	1	0,19%

UNIDAD EVALUACION Y REVISION DE ACTUACIONES	1	1	0,19%
SIN IDENTIFICAR	1	1	0,19%
Total general	536	536	100%

2) Actuaciones pendientes por repartición de origen

Cantidad	Estado			
Repartición Origen	Pendiente	Terminados	Total general	% por Repartición
DEFENSORIA DEL PUEBLO	458	1064	1522	88,54%
LEGISLATURA	47	99	146	8,49%
(vacías)	9	10	19	1,11%
DGCOOR	7	5	12	0,70%
JEFATURA DE GOBIERNO	9		9	0,52%
AUDITORIA GENERAL	2	2	4	0,23%
DGHYSA	2		2	0,12%
DGCCA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD AMBIE	1	1	2	0,12%
PROCURACION GENERAL	1		1	0,06%
SSCC- SUBSECRETARIA DE CONTROL COMUNAL		1	1	0,06%
DGFOC (EX UPI)		1	1	0,06%
Total general	536	1183	1719	100%

3) Permanencia de las actuaciones pendientes desde que ingresan al área interjurisdiccional hasta el 1/11/2005 .

Plazo	Cantidad casos	%
plazo mayor a un año y hasta 617 días	406	75,75%
plazo mayor 300 días y menor a un año	119	22,20%
sin determinar	11	2,05%
Totales	536	100%

4) Permanencia de las actuaciones terminadas desde que ingresan al área interjurisdiccional hasta su salida al destino final .

Plazo	Cantidad casos	%
plazo hasta 30 días	264	22,32%
plazo entre 30 y 60 días	279	23,58%
plazo entre 61 y 90 días	219	18,51%
plazo entre 91 y 120 días	120	10,14%
plazo entre 121 y 180 días	170	14,37%
plazo entre 181 y un año	108	9,13%
plazo mayor a un año y hasta 542 días	21	1,78%
sin determinar	2	0,17%
Totales	1183	100%

ANEXO V
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROGRAMA 1

Original	Ampliado	Reducido	Vigente	% DE INCREMENTO/DISMINUCIÓN DEL ORIGINAL
Inc.1 7.554.670	545.133	-851.832	7.247.971	-4%
Inc. 2. 440.815	905.000	-171.450	1.174.365	166%
Inc. 3 2.201.219	4.983.144	-310.754	6.873.609	212%
Inc. 4. 13.061.000	12.023.280	-11.191.100	13.893.180	6%
Inc. 5 2.002.400	57.000	-1.059.942	999.458	-50%
25.260.104	18.513.557	-13.585.078	30.188.583	20%

ANEXO VI
BIENES Y/O SERVICIOS SIMILARES CONTRATADOS A TRAVES DE DIVERSOS PROCEDIMIENTOS

1) Detalle de las contrataciones efectuadas bajo el régimen de caja chica (común y especial).

COMPUTACION					
	SE COMPRO POR				
	CAJAS CHICAS COMUNES Y ESPECIALES (UPE), TONNER, CARTUCHOS Y CDS				
ART. LIBRERIA Y FOTOCOPIAD					
	SE COMPRO POR DISTINTOS PROCEDIMIENTOS, INCLUYENDOSE				
	POR CAJAS CHICAS Y ESPECIALES (UPE) TANTO RESMAS PAPEL, ALQUILER				
	FOTOCOPIADORA Y FOTOCOPIAS Y OTROS UTILES LIBRERÍA				
MANT. EDIFICIO					
	SE COMPRO POR DISTINTOS PROCEDIMIENTOS, INCLUYENDOSE				
	POR CAJAS CHICAS Y ESPECIALES (UPE) TANTO GTOS ELECTRICIDAD, CERRADURAS				
	ALQUILER ANDAMIOS, LIMPIEZA TANQUE, ETC				
	EN EL CASO DE ASCENSORES SE REFIERE AL PERIODO MAYO A SEPTIEMBRE 2003				

MUEBLES, HERRAMIENTAS					
	SE COMPRO POR DISTINTOS PROCEDIMIENTOS, INCLUYENDOSE				
	POR CAJAS CHICAS Y ESPECIALES (UPE) TANTO AMOLADORA, SIERRA, TALADRO,				
	ESCRITORIOS, SILLAS, VENTILADORES DE TECHO				
BIDONES					
	SE COMPRO POR DISTINTOS PROCEDIMIENTOS, INCLUYENDOSE				
	POR CAJAS CHICAS Y ESPECIALES (UPE) bidones				
DISTRIBUCION					
	SEGÚN EL LISTADO SE TRATAN DE ACTAS DE INFRACCIÓN DE LOS PERÍODOS: 10/2001				
	A 6/2002				
BIDONES					
	SE COMPRO POR DISTINTOS PROCEDIMIENTOS, INCLUYENDOSE				
	POR CAJAS CHICAS Y ESPECIALES (UPE) bidones				

2) Detalle de las contrataciones efectuadas mediante el régimen del Decreto 5720/PEN/71 y Decreto 1370/GCBA/01 ("CD" refiere a contratación directa, "LP" a licitación pública o privada y "1370" a contrataciones efectuadas bajo el marco del Decreto 1370/GCBA/01).

RESUMEN	DETALLE	TIPOCOMPRA	IMPORTE
RODADOS	VEHÍCULO	LP	64.100,00
	VEHICULOS	CD	2.457.468,00
Total RODADOS			2.521.568,00
COMPUTACION	ART DE ESCRIT E INSUMOS COMPUTACION	LP	110.651,00
	ART DE ESCRITORIO E INS DE COMPUTACION	LP	47.159,00
	ART DE ESCRITORIO E INSUMOS COMPUTACION	CD	2.873,00
	COMPUTADORAS	DECRETO 1370	144.401,24
	CPU Y PC	CD	9.272,00
	ELEMENTOS INFORMATICOS	DECRETO 1370	44.301,74
	ENLACE	DECRETO 1370	8.922,54
	EQ. DE COMUNICACIÓN	CD	23.104,00
	EQUIPOS DE INFORMATICA	LP	109.135,00
		DECRETO 1370	3.287,00
	INS. DE COMPUTACION	CD	7.313,00

	INSUMOS INFORMATICOS	DECRETO 1370	8.490,00
	PROCESADOR	CD	18.980,00
		LP	7.350,00
	PROCESAMIENTO DATOS	DECRETO 1370	1.344.985,97
	SERVER	CD	1.779,00
Total COMPUTACION			1.892.004,49
SEGURIDAD Y VIGILANCIA	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	DECRETO 1370	910.662,18
Total SEGURIDAD Y VIGILANCIA			910.662,18
MANT. EDIFICIO	ART DE LIMPIEZA	CD	687,00
	ASCENSORES	DECRETO 1370	3.000,00
	ASFALTO FRIO	CD	80.850,00
	CHAPAS	CD	26.750,00
	CIELORASO	CD	8.459,00
	CIELORASO COLOCACION	CD	2.618,00
	CIELORASO COLOR	CD	84.595,00
	CORTINAS	CD	37.712,00
	EQUIPO PARA LIMPIEZA	CD	1.578,00
	EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA LIMPIEZA	CD	74.110,00
	ESTANTERIAS METALICAS	CD	7.790,00
	INSECTICIDAS Y FUMIGANTES	DECRETO 1370	24.300,00
	INST. PANELERÍA	LP	8.500,00
	LIMPIEZA	DECRETO 1370	22.713,52
	LUMINARIA	CD	21.707,00
	MADERAS PARA APUNTALAMIENTO	LP	269.335,00
	PINTURAS Y ACCESORIOS	CD	17.356,00
	PISO COLOCACION	CD	3.657,00
	PISO COLOR	CD	16.450,00
	PISOS PLASTICOS	CD	44.558,00
	PROVISIÓN DE CIELORASO	CD	26.182,00
	TABIQUERÍA	CD	112.592,00
		LP	11.259,00
Total MANT. EDIFICIO			906.758,52
DISTRIBUCION	DISTR. ACTAS INFRACCIONES	DECRETO 1370	571.788,40

Total DISTRIBUCION			571.788,40
ART. LIBRERIA Y FOTOCOPIAD	ACTAS	LP	175.028,00
	ART DE ESCRITORIO	CD	3.972,00
	ART. OFICINA	DECRETO 1370	6.531,32
	FOTOCOPIA	DECRETO 1370	77.961,64
	LIBRETAS DE FAMILIA	CD	25.350,00
	LIBROS ACTA	CD	48.080,00
	LOCACION FOTOCOPIADORA	CD	14.520,00
	PAPEL	CD	39.285,00
Total ART. LIBRERIA Y FOTOCOPIAD			390.727,96
ELEM Y EQUIPOS DESINF.,DROGAS REACTIVOS E INSUMOS	DROGAS REACTIVOS E INSUMOS	LP	94.243,00
	ELEMENTOS Y EQUIPOS CONTRA SUST. QUIMICAS	LP	65.243,00
Total ELEM Y EQUIPOS DESINF.,DROGAS REACTIVOS E INSUMOS			159.486,00
MUEBLES, HERRAMIENTAS	ALCOHOLIMETROS	DECRETO 1370	13.431,00
	BUTACAS	DECRETO 1370	6.244,00
	EQ. LABORATORIO	DECRETO 1370	68.598,53
	MOTOSIERRA	CD	14.660,00
	MOTOSIERRAS Y TRONZADORA	CD	10.302,00
	MUEBLES	CD	35.692,00
	SIERRA CIRCULAR	CD	1.445,00
Total MUEBLES, HERRAMIENTAS			150.372,53
ROPA Y ELEMENTOS CAMA	COLCHON Y FRAZADAS	CD	8.166,00
	PANTALONES	DECRETO 1370	8.550,00
	UNIFORMES	LP	97.753,00
Total ROPA Y ELEMENTOS CAMA			114.469,00
CENTRAL TELEFONICA	CENTRAL TELEFONICA	DECRETO 1370	68.694,64
Total CENTRAL TELEFONICA			68.694,64
ESCRIBANIA	HONORARIOS ESCRIBANOS VS	DECRETO 1370	27.319,56

Total ESCRIBANIA			27.319,56
VARIOS	ALQUILER AUDIO Y FILMACION	DECRETO 1370	2.260,00
	PROYECTO MULTIMEDIA	CD	5.394,00
	RECT. DISP. N° 110	DECRETO 1370	5.641,41
	RECT. DISP. N° 16	DECRETO 1370	5.641,41
	RECT. DISP. N° 52	DECRETO 1370	902,00
	SERVICIOS TAQUIGRÁFICOS	DECRETO 1370	3.000,00
Total VARIOS			22.838,82
BIDONES	AGUA POTABLE	CD	1.708,00
	BOTELLONES	DECRETO 1370	1.533,70
Total BIDONES			3.241,70
REINTEGRO GTOS	REINTEGRO GTOS	DECRETO 1370	1.390,75
Total REINTEGRO GTOS			1.390,75
Total general			7.741.322,55