



INFORME FINAL DE
AUDITORIA
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 5.17.11

**DIRECCIÓN GENERAL DE
INFRACCIONES**

Auditoría de Gestión

Período 2016

Buenos Aires, Febrero 2020

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

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Jean Jaures 220
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

PRESIDENTA

Dra. Mariana Gagliardi

AUDITORES GENERALES

Dr. Juan José Calandri

Dr. Pablo Clusellas

Cdra. Mariela Coletta

Lic. María Raquel Herrero

Dr. Daniel Presti

Dr. Lisandro Teszkiewicz



CÓDIGO DE PROYECTO:

5.17.11

NOMBRE DEL PROYECTO:

Dirección General de Administración de Infracciones. Gestión

PERÍODO BAJO EXAMEN:

Año 2016

DIRECTO DE PROYECTO

Dra. Pamela Gianini

EQUIPO DESIGNADO:

Auditor Supervisor: Lic. Alfredo Scataini

OBJETO:

Dirección General de Administración de Infracciones

OBJETIVO:

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos en términos de economía, eficiencia y eficacia y el cumplimiento de la normativa vigente

ALCANCE:

Evaluar la ejecución del presupuesto aprobado; el logro de los objetivos previstos y otros indicadores de Gestión.

JURISDICCIÓN:

26. Ministerio de Justicia y Seguridad

Unidad Ejecutora: 866. Dirección General de Administración de Infracciones

Programa 23. Administración de infracciones en la CABA. Actividades 2, 4 y 5

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME: 26 DE FEBRERO 2020

APROBADO POR: UNANIMIDAD

RESOLUCIÓN AGC N°: 69/20

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Febrero de 2020.
Código del Proyecto	5.17.11
Denominación del Proyecto	Dirección General de Administración de Infracciones
Período examinado	2016
Jurisdicción	26. Ministerio de Justicia y Seguridad
Unidad Ejecutora	866 - Dirección General de Administración de Infracciones
Programa	23 - Administración de Infracciones en la CABA. Actividades 2, 4 y 5
Objeto	Dirección General de Administración de Infracciones
Objetivo	Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos en términos de economía, eficiencia y eficacia y el cumplimiento de la normativa vigente.
Alcance	Evaluar la ejecución del presupuesto aprobado; el logro de los objetivos previstos y otros indicadores de Gestión.
Período de campo	Las tareas de campo se desarrollaron en el período comprendido entre 17 SET 18 y 02 JUL 19.
Limitaciones al alcance	No hubo
Aclaraciones	Se señalan solamente las principales consideraciones:

previas	4.2 Marco normativo 4.2.1. Ley 451. Régimen de faltas de la CABA. 4.2.2. Ley 1217. Procedimiento Administrativo de Faltas de la CABA. 4.2.3. Ley 591: Unidades Administrativas de Control de Faltas 4.2.4 Ley 2128: Unidad Administrativa de Atención de Faltas Especiales (UAAFE). 4.2.5 Ley 2624 transfiere las responsabilidades primarias, objetivos y acciones, patrimonio, presupuesto y RRHH con sus respectivos niveles y grados escalafonarios de la UACF al ámbito de la AGC. 4.2.6 Ley 4340: transfiere nuevamente la UACF de la AGC al ámbito de la DGAI de la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Seguridad de la CABA 4.2.7 Resolución 188/SSJUS/2016: aprueba el "<i>Reglamento para la Unidad Administrativa de Control de Faltas</i>", de la DGAI. 4.2.8 Ley 5345: Junta de Faltas: Crea la Junta de Faltas 4.2.9. Resolución 81/GCABA/ SSMSYS/2017. Actas de comprobación. 4.3 Estructura y gestión organizacional 4.3.1 Estructura orgánico funcional La Dirección General de Administración de Infracciones ha sido durante 2016 la unidad responsable (UE 866) del Programa N° 23 - Administración de Infracciones en la CABA. Dicha repartición se encontraba durante ese periodo
---------	---

	bajo la Jurisdicción 26 correspondiente al Ministerio de Justicia y Seguridad 4.3.2 Responsabilidades primarias¹ De acuerdo a la estructura orgánica funcional del GCBA² - vigente al 01 ENE 2016 - el ente examinado tiene a su cargo 6 responsabilidades primarias. Se detalla a continuación las mismas: 1. Dirigir y organizar la gestión de la Unidad Administrativa de Control de Faltas y de la Unidad Administrativa de Control de Faltas Especiales. 2. Administrar el sistema de pago voluntario de multas. 3. Mantener actualizado el padrón de automotores y la actividad de procesamiento de datos. 4. certificados de libre deuda de infracciones de tránsito 5. Aportar la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones, de conformidad con el régimen de penalidades y el procedimiento de faltas vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 6. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de multas por la Comisión de Infracciones de Tránsito contempladas en la normativa vigente. 4.4 Estructura financiera 4.4.1.a Evolución Presupuestaria comparada: el presupuesto asignado originalmente para el Ejercicio 2016 la Dirección General Administración de Infracciones fue de \$486.686.000,00.
--	--

¹ Fuente: https://servicios.agcba.gov.ar/nor_estruc.php. Dirección General de Planificación – Departamento Estructuras Administrativas AGCBA

² Decreto 660/11 y modificatorias.

	Conclusiones: El presupuesto asignado originalmente para la Dirección General de Administración de Infracciones en el Presupuesto 2016 fue de \$486.686.010. • Para las Actividades 2 “Administración y Servicios Generales”, 4 “Procesamiento de Actas de Infracciones” y 5 “Evaluación de Faltas”, sujetas a análisis fue de \$153.263.820 que representan el 31,5% del total del presupuesto de la Dirección General. • Durante el Ejercicio 2016 se produjo un incremento presupuestario de \$190.7 millones que implicó un 39,2%, dando como resultado un Presupuesto Vigente al cierre de ejercicio de \$677.482.433. • De las actividades auditadas, se produjo un incremento del 520,9% en la Actividad 2 Administración y Servicios Generales, por una suma de \$109.414.809. • Durante el ejercicio bajo análisis fue devengado el 99,7% del Presupuesto Vigente Total y para las Actividades auditada (2, 4 y 5) fue del 99,88% • El mayor incremento presupuestario por el objeto del gasto, se produjo en el Inciso 3 Servicios no personales con un 57,9%. • En el análisis de las actividades presupuestarias auditadas 2, 4 y 5 el mayor incremento se produjo en el Inciso 1 Gastos en Personal: 51,31%. • Deuda pendiente al cierre del Ejercicio 2016 ascendió a \$82.714.749,54 que representa un 12,24% del total devengado. Para las Actividades 2,4 y 5 el porcentaje fue del 0,82% • Metas Físicas, se produjo una subejecución de las
--	--

mismas del 27,52% que representan 963.177 actas menos de las presupuestadas.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos financieros

Los recursos financieros se detallan en el apartado de estructura financiera

4.5.2 Recursos humanos

4.5.2.a Personal de planta

Cuadro 13: Composición de personal DGDYPC. Por tipo de planta.

Ref.	Situación de Revista	Total
1	Carrera Administrativa	509
2	Plantas Transitorias Acta 06/2014	153
3	Retiro Voluntario Dto.139/12 de Planta	32
4	Carrera Administrativa y Retiro Voluntario Dto.139/12 de Planta	12
5	Coordinaciones	5
6	Retiro Voluntario Dto.139/12 C. Gerencial	2
7	Contratos 959 de la carrera administrativa	1
8	Carrera Administrativa y Coordinaciones	1
9	SIMUPA (Sistema Municipal de la Profesión Administrativa)	1
	TOTAL	716

*Sólo incluye personal correspondiente al inciso 1

4.5.2.b Personal por contrato:

De acuerdo a la Cuenta de Inversión del año examinado, los créditos aprobados para el inciso 3 implicaban disponer de 44,6 de cada 100 pesos del presupuesto vigente de la DGA (302,4 millones de pesos). Asimismo, la ejecución de la partida correspondiente a éste inciso fue del 99,5%, la cual

	representó el 44,5% del total del presupuesto ejecutado por la DGAI. En el cuadro 22, puede observarse que se han devengado cerca de 301 millones de pesos en favor de todo el inciso 3. Sin embargo, el presupuesto específico para la contratación de servicios profesionales, técnicos y operativos fue de escasa incidencia como puede verse en el mismo cuadro (24 de cada 100.000 pesos devengados). 4.5.3 Recursos físicos: 4.5.3.1 Edificio: la DGAI desarrolla sus actividades en el edificio ubicado en Av. Hipólito Yrigoyen 2346 de la CABA. En el apartado correspondiente al análisis de gestión se desarrolla un detalle de las condiciones del mismo en materia de higiene y seguridad. 4.5.3.2 Compras: el auditado notificó su Plan de compras 2016 como se aclara oportunamente en <i>4.6.2.a Sistemas de planificación de gestión, Elemento 2: Plan Anual de Compras</i>. Dicho plan insumió una suma de cercana a los 5,7 millones de pesos. 4.5.3.3 Inventario patrimonio y bienes de dominio. La repartición examinada proveyó Salvaguarda y preservación de activos. 4.6 Sistema de control interno 4.6.3 Conclusiones sobre el SCI En lo referente a la asignación formal de funciones la estructuras orgánico funcional de la DGAI otorgó elementos de control interno como para que pueda ejercer sus responsabilidades. En el plano de los controles normativos, se verifica un
--	--

	cumplimiento general de las leyes y reglamentos. En lo referente a la confiabilidad de la información se registran algunas inconsistencias en los datos provistos por la repartición. Se pudo verificar la existencia de algunos mecanismos generales de planificación como el Programa General de Acción plasmado en el Presupuesto y el Plan Anual de compras. No se han podido verificar la existencia de herramientas que faciliten el seguimiento y evaluación interna de la gestión tales como Tablero de Control no obstante haber sido anunciados en el balance de gestión publicado en la Cuenta de inversión. Empero, debe remarcarse la existencia de un manual de procedimientos que regula y organiza la actividad de las áreas que orbitan bajo la Gerencia Operativa de Gestión de Faltas. De todo lo anteriormente expresado puede afirmarse que en la DGAJ existe un sistema de control interno dotado de los mecanismos elementales para el funcionamiento diario de la organización. 4.7 Gestión operativa 4.7 Gestión operativa En el presente acápite se describe y analiza los algunos de los desarrollos producidos por la DGAJ y seleccionados por el auditor en función del alcance de la presente auditoría que se circunscribe a las actividades presupuestarias 2,4 y 5 del programa 23 Administración de Infracciones durante el periodo 2016.
--	--

	Por tal motivo el objeto de los exámenes y procedimientos practicados por el equipo auditor se ha concentrado en 3 dinámicas operativas específicas y cada una de ellas se analizó en función de núcleos operacionales específicos, quedando configurado el siguiente esquema analítico: 4.7.1 Gestión de infracciones 4.7.1.a Procedimientos 4.7.1.b Gestión operativa • Núcleo operativo 1: SAI. Registros de actas, legajos y notificaciones 4.7.1.c Indicadores / Datos salientes 4.7.2 Evaluación de faltas 4.7.2.a Procedimientos 4.7.2.b Gestión operativa • Núcleo operacional 1: Unidades administrativas de Control de Faltas (UACF) • Núcleo operacional 2: Gerencia Operativa de Gestión de Faltas • Núcleo operacional 3: Procesamiento de legajos de infracción 4.7.2.c Indicadores / Datos salientes 4.7.3 Gestión presupuestaria y Bienes 4.7.3.a Procedimientos 4.7.3.b Gestión operativa • Núcleo operacional 1: Gestión presupuestaria • Núcleo operacional 2: Gestión edilicia 4.7.3.c Indicadores / Datos salientes
--	---

	Tipología de indicadores de gestión utilizados: los indicadores de gestión desarrollados se han enfocado en diversas variables que se detallan a continuación: a. Indicadores de cumplimiento de Planificación (eficacia) b. Indicadores de costos operativos c. Indicadores de densidad o carga operativa d. Indicadores de alcance e. Indicadores de densidad/presión de control
Observaciones	5. Observaciones 5.1 Gestión Operativa 5.1.1 Gestión de Legajos de infracciones 5.1.1.a Método inapropiado de archivo y preservación. La documentación interna de los legajos se mantiene suelta, no es sujeta por ningún tipo de elemento de sujeción. 5.1.1.b Defectos de ordenación: la documentación interna de cada legajo no guarda orden ni relación de continuidad alguna, lo cual posibilita el intercalado de documentos de existencia posterior. 5.1.1.c Documentación faltantes: actas de comprobación. De los 227 legajos relevados, se pudo constatar un total de 36 sin su respectiva acta de comprobación (15,9 %) incorporada al legajo³. En tales condiciones, sumadas a la falta de foliatura y desprolijidad del legajo, el controlador resuelve la prescripción de un sumario por infracción, sin contemplar dichas actas originantes 5.1.1.d Documentación faltantes: cédulas de notificación a

	presuntos infractores. En un solo legajo, de 227, se constató la existencia de la cédula de notificación, correctamente diligenciada. 5.1.1.e. Prescripción de infracciones: del examen de 227 legajos de infracciones muestreados, se constató que 78 fueron resueltos por prescripción. Ello significa el 34,4 %. 5.1.2. Gestión del procedimiento e notificación a presuntos infractores 5.1.2.a Las notificaciones para el pago voluntario, no se practican con acuse de recibo, con lo cual pierde la fuerza interruptiva de la prescripción. 5.1.3 Gestión de la Evaluación de faltas: 5.1.3.a Desvíos de metas planificadas: la cuenta de inversión del año auditado reconoce un desvío respecto a la meta planificada en materia de actas de infracción resueltas del orden del 27,51%. Es decir sólo fueron resueltas 2.536.823 actas sobre una meta de 3.500.000. 5.1.3.b Controladores administrativos de Faltas: Inactividad procesal en materia notificatoria de infractores: tomando los registros proporcionados por el auditado, los meses acumulados sin registro formal de actividad notificatoria suman 142. Este valor arroja un promedio de 3,8 meses de inactividad por UACF. 5.1.3.c Unidades Administrativas de Control de Faltas vacantes: de los registros del auditado se observa que el 17,2% de las Unidades de Control permanecieron sin controlador durante 2016. Se detallan las 22 Unidades en éstas condiciones: n° 7, 12, 27, 32, 38, 41, 42, 46, 48, 60, 72, 90, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 104, 110, 121, 123.
--	---

	5.2 Normativas 5.2.1 Resoluciones de designación de los Controladores Administrativos de Faltas: se recibió copia escaneada de las resoluciones de nombramiento de solo 68 controladores (50,7%) sobre un total registrado por el auditado de 134. 5.3 Control interno 5.3.1 Inconsistencia cuantitativa en registros de personal: el registro proporcionado por la SSRH contiene un total de 256 agentes mientras que el que suministra el auditado alcanza a 379. La diferencia de registración es del orden del 48,04% 5.3.2 Registración incompleta de agentes: en los registros de personal activo en las UACFs se observan un total de 16 agentes sin detalle de número de DNI o de Ficha censal. 5.3.3 Registros numéricos de actividad de controladores. Del listado provisto por el auditado⁴ en materia de cantidad de cedulas denotificación cursadas por cada controlador administrativo de faltas surgen las siguientes anomalías registrales: 5.3.3.a. De los 139 Controladores que registra la DGAI en 2016, no se pudo verificar registro de información respecto a las notificaciones de infracción de los siguientes 24 controladores: 12, 37, 41, 42, 46, 52, 69, 70, 71, 72, 90, 122, y 126 a 137. Esto representa el 17,3% de la planta activa de Controladores fiscales del ente auditado.
--	--

⁴ Listado enviado por DGAI en respuesta a Nota 241 AGCBA 19. Pto 4.c. *Listado de las notificaciones efectuadas por cada Controlador durante el ejercicio 2016.*

	5.3.3.b Se registró actividad parcial en materia de cursado de cédulas de notificación a infractores en el 26,7% de los controladores. Se trata de 37 casos. 5.4 Financiero contable presupuestario 5.4.1 cuerpo de inspectores: La actividad presupuestaria encuadrada como <i>Cuerpo de inspectores</i> ejecutó el 100% de su presupuesto cercano a los 14.977.582 millones de pesos. No obstante ello, en la descripción funcional de las actividades presupuestarias proporcionada por el auditado se aclara que el organismo no posee cuerpo de inspectores.
Conclusiones	7. Conclusiones La auditoría practicada sobre la DGAI durante el periodo bajo examen permite concluir que el organismo cumple adecuadamente con la prestación de los servicios y productos finales alcanzados por ésta auditoría y que le son asignados en la estructura orgánico –funcional. Constituye una excepción el Cuerpo de inspectores, actividad contemplada presupuestariamente y con ejecución plena de sus partidas a pesar de que el ente manifiesta no contar con dicho cuerpo. Además de ésta peculiar situación se han podido determinar áreas de gestión que, tanto al momento presente como por su probable evolución requieren una intervención efectiva. Dichas áreas como ya se anticiparon en el presente informe son: • Unidades Administrativas de Control de Faltas: las observaciones formuladas precedentemente en materia de unidades vacantes, inactividad procesal, anomalías en los procesos de notificación de

	infractores, etc así como la propia iniciativa del auditado en implementar auditorías internas sobre dichas unidades dan sustento al presente aserto. • Asuntos Jurídicos: Oficina de reclamos. Se revela la necesidad de fortalecer cualitativa y cuantitativamente el sector de modo de garantizar la debida atención y eventual resolución de los reclamos ingresados. • Administración de infracciones: Legajos. Se requiere fortalecer los procesos atinentes a salvaguardar la integridad e integridad de los mismos.
--	---

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
“DIRECCIÓN GENERAL DE INFRACCIONES”
PROYECTO N° 5.17.11**

**Señor
Presidente
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
C.P Diego César Santilli**

S_____ / _____ D

En uso de las facultades conferidas por el Art. 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131°, 132° y 136°, esta AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito del Ministerio de Justicia con el objeto que se describe en el siguiente acápite.

1. OBJETO

Dirección General de Administración de Infracciones

2. OBJETIVO

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos en términos de economía, eficiencia y eficacia y el cumplimiento de la normativa vigente.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

Evaluar el cumplimiento del presupuesto físico aprobado, de los objetivos previstos y otros indicadores de Gestión.

4. Aclaraciones Previas

Se detallan a continuación los principales elementos considerados necesarios para la comprensión y el apropiado abordaje de la temática auditada así como de las posteriores observaciones de auditoría generadas por los hallazgos del equipo auditor en sus tareas de campo.

4.1 Información y aclaraciones generales

4.1.1 Objeto de la auditoria: a los efectos de comprender de manera sintética la materia auditada en el presente proyecto y su unidad ejecutora, se realizará a continuación un detalle somero del programa de ambos elementos.

- **Unidad ejecutora y programa auditado:** se trata de las actividades presupuestarias 2,4 y 5 del Programa N°23: *Administración de infracciones en la CABA*. Este programa tiene como unidad ejecutora (UE) a la Dirección General de infracciones (DGAI) del Presupuesto de la CABA 2016.
- **Ente examinado:** el organismo responsable de ejecutar las actividades presupuestarias del programa auditado es la Dirección General de Administración de Infracciones (DGAI) y que operó como Unidad Ejecutora 866. Dicha unidad quedó configurada dentro de la órbita de la Ministerio de Justicia y Seguridad dependiendo a su vez en forma directa de la Subsecretaría de Justicia.

Asimismo, el 29 de enero de 2016, el Decreto N° 121/16 por medio de su artículo 6, modifica la estructura orgánica de la DGAI creando en su ámbito la Unidad de Enlace de Faltas Especiales y la Unidad de Enlace de Faltas. Durante el ejercicio auditado contó con un presupuesto vigente de \$677,4 millones de pesos.

- **Función central del ente executor:** la Dirección General de Administración de Infracciones (DGAi) tiene competencia en el tratamiento de las faltas comprendidas en la Legislación vigente (ley 451 Régimen de faltas) para la Ciudad de Buenos Aires. Esta facultad implica el juzgamiento de las infracciones a las normas de la Ciudad sujetas al poder de policía, así como las dictadas en consecuencia de las facultades ordenatorias delegadas por la Legislación Nacional al Gobierno de la Ciudad como autoridad de aplicación en materia de tránsito⁵.

En líneas generales la DGAi:

- Conduce la gestión de la Unidad Administrativa de Control de Faltas.
- Administrar el sistema de pago voluntario de multas.
- Mantiene el padrón de automotores y el procesamiento de datos.
- Extiende certificados de Libre deuda de infracciones de tránsito.
- Provee al juzgamiento de las infracciones.
- Supervisar la aplicación de multas.

4.1.2 Conceptos rectores en las políticas públicas de la organización auditada:

- **Infracción de tránsito:** conducta o acción sancionada por la ley de tránsito.
- **Acta de comprobación:** es el documento formal en el cual se asientan los datos y características correspondientes a la presunta infracción a partir de la cual se activa el proceso de control y evaluación de faltas en la jurisdicción de la CABA.

⁵ Fuente: <https://www.buenosaires.gob.ar/justiciayseguridad/infracciones>

- **Labrado del acta:** las infracciones de tránsito pueden confeccionarse de tres maneras.
 - multa fotográfica
 - acta manual
 - denuncias digital (a través del aplicativo “denuncia vial”).
- **Cedula de notificación:** es el instrumento público a través del cual se notifica de la citación al presunto infractor la comisión de una presunta infracción de tránsito. Dicha notificación incluye el ofrecimiento explícito de la opción de “**pago voluntario**” o la posibilidad de efectuar **descargo** ante el Controlador de Faltas en alguna de las sedes de la DGAJ (sede central, sedes comunales u online).
- **Pago voluntario (PV)**⁶: El pago voluntario permite al presunto infractor pagar la sanción de multa con un descuento del 50% del total. El plazo de PV es de 40 días corridos desde que el titular recibe la notificación. Vencido el plazo, la multa pasa a costar el doble, que es su valor real. Al realizar el descargo con un controlador, perderá el beneficio de pago voluntario.
- **Controlador administrativo de Faltas:** si el presunto infractor rechaza el pago voluntario, tiene derecho a efectuar su descargo y presentar pruebas ante el Controlador de Faltas.

El Controlador tiene entre otras las siguientes atribuciones y funciones:

- Disponer el archivo administrativo de las actuaciones⁷.
- efectuar la citación a presuntos infractores.
- Declarar validez del acta de infracción, calificarla, determinar la sanción aplicable.

⁶ Ley 451, art.17

⁷ por defectos formales en las actas de infracción, por acreditación de la inexistencia de la falta imputada o por prescripción.

- Celebrar audiencias para atender a los presuntos infractores⁸.
- Emitir los Certificados de Deuda⁹.

La resolución del/la Controlador concluye la vía administrativa. La jurisdicción judicial en materia de faltas será ejercida por el Fuero Contravencional y de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires¹⁰.

- **Legajo de infracciones:** el legajo es el documento formal en el cual se aglutinan los diferentes elementos que sustentan las sucesivas etapas del procedimiento administrativo para el control y evaluación de Faltas en la CABA. Allí deben alojarse entre otros, las actas de comprobación labradas al presunto infractor.
- **Presunto infractor:** personal física o jurídica cuya acción u omisión que da lugar al labrado del acta de comprobación. Sus datos deben ser volcados en el acta, si hubiese sido posible determinarlo¹¹.
- **Descargo:** es la defensa que ejerce el infractor empresa/comercio sumariado, respecto de la imputación que se le hubiere formulado a través del labrado del Acta de Infracción respectiva.
- **Prueba:** es el o los elementos de que se vale el presunto infractor para defenderse de la imputación que se le hubiere formulado desde la Dirección.

4.1.3 Nueva sede. Mudanza. Durante el periodo auditado se produjo la inauguración del nuevo edificio de la Dirección General de Administración de Infracciones en la Av. Hipólito Yrigoyen. Por tal motivo ésta auditoría incluyó en sus procedimientos el relevamiento del mismo. De acuerdo al propio Gobierno de la Ciudad *“el inmueble, el cual fue hecho a nuevo, alberga todos los trámites*

⁸ a fin de posibilitar al compareciente la presentación del descargo y aportar las pruebas o documentación respectiva

⁹ que habilitan el reclamo judicial por vía ejecutiva

¹⁰ cuando el presunto infractor ejerza el derecho que le confiere el art. 24 de la Ley 1217

¹¹ Ley 1217 de Procedimiento de Faltas: Artículo 4º.- REQUISITOS DEL ACTA DE COMPROBACION. d. Nombre y apellido, DNI, o razón social, CUIT y domicilio del presunto infractor/ra, si hubiese sido posible determinarlo.

relacionados con las infracciones de tránsito. El mismo es totalmente sustentable y con boxes abiertos para que todas las personas puedan ver las diversas tareas que se desarrollan”¹².

4.1.4 Reclamos por problemáticas de tránsito y transporte en la CABA:

según el Anuario estadístico de la CABA, los reclamos relacionados con éstos temas se mantuvieron en un constante incremento. Esto se refleja en las cifras absolutas (de 13.629 reclamos en 2010 a 51.983 en 2016) como en su participación o incidencia dentro de los reclamos en su conjunto: de conformar el 5,8% de la totalidad de los reclamos en 2010, paso a ocupar el 19,5% en 2016. Es decir que prácticamente 2 de cada 10 reclamos ciudadanos en la Ciudad tiene relación con problemas ocasionados por el tránsito y el transporte.

4.2 Marco normativo

La normativa específica aplicable en el período auditado la conforman la ley 451 que establece el Régimen de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires, la ley 1217 de Procedimiento de Faltas de la CABA y la Resolución 188/SSJUS/2016 que aprueba el "Reglamento para la Unidad Administrativa de Control de Faltas", de la DGA¹³, Ley 1472 por su parte aprueba el nuevo Código Contravencional de la CABA. El detalle del plexo normativo completo se adjunta al presente informe en Anexo II.

A continuación se describen someramente dichas:

4.2.1 Ley 451. Régimen de faltas de la CABA. El Régimen de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires sanciona las infracciones a:

¹²Fuente: <https://www.buenosaires.gob.ar/noticias/nuevo-edificio-para-la-direccion-general-de-administracion-de-infracciones>

¹³ La misma obra como Anexo I de la presente (SADE IF10471643- DGA) y que, a todos sus efectos, forma parte integrante de esta resolución.

- las normas de la Ciudad de Buenos Aires destinadas a reglamentar el desenvolvimiento de actividades comerciales, y todas las sujetas al poder de policía de la Ciudad.
- las normas dictadas como consecuencia del ejercicio de las facultades ordenatorias delegadas por la legislación nacional en el Gobierno de la Ciudad como autoridad local de aplicación.

Ámbito de aplicación. Se aplica a todas las infracciones que se cometan en el ámbito territorial de la Ciudad de Buenos Aires, o cuyos efectos se produzcan o deban producirse en éste.

Imputabilidad: establece que son imputables como sujetos activos de faltas tanto las personas físicas como jurídicas.

4.2.2. Ley 1217. Procedimiento administrativo de Faltas de la CABA. Este procedimiento se estructura en Títulos, Capítulos y Artículos y regula la forma de actuación de los organismos administrativos que controlan las faltas en el ámbito de la CABA. Todo lo relativo a “régimen de faltas” se circunscribe a la órbita del derecho administrativo y es *específicamente exceptuado del alcance del derecho penal*. De ahí que nos referimos a Procedimiento y no a Proceso para explicar las actuaciones sancionatorias¹⁴.

4.2.3. Ley 591: Unidades Administrativas de Control de Faltas. Crea en su art. 7 la Unidades Administrativas de Control de Faltas en el ámbito de la CABA, como instancia administrativa única, obligatoria y previa al juzgamiento de las faltas por parte de la Justicia.

¹⁴ Fuente: PT 13 CAH Análisis Procedimiento de Faltas. Ley 1217. *Cuando hablamos de “sanción” nos referimos, conforme definiera García de Enterría, a “un mal infligido por la Administración a un administrado como consecuencia de una conducta ilegal. Este mal consistirá siempre en la privación de un bien, de un derecho o la imposición de la obligación del pago de una multa”. Ante la inquietud acerca de la pertenencia de sanción a uno u otro ámbito de actuación debemos indicar que las sanciones administrativas se distinguen de las penales por la autoridad que las impone, ya sea la Administración o el Poder Judicial.*

4.2.4 Ley 2128: Unidad Administrativa de Atención de Faltas Especiales (UAAFE). Crea en el ámbito de la DGAI el Organismo FN Unidad Administrativa de Atención de Faltas Especiales (UAAFE) a la que le asigna todas las faltas previstas en la Ley 451, con excepción de las relacionadas con el ordenamiento del tránsito y la seguridad vial que seguirán siendo atendidas por la UACF.

4.2.5 Ley 2624 transfiere las responsabilidades primarias, objetivos y acciones, patrimonio, presupuesto y RRHH con sus respectivos niveles y grados escalafonarios de la UACF al ámbito de la AGC.

4.2.6 Ley 4340: transfiere nuevamente la UACF de la AGC al ámbito de la DGAI de la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Seguridad de la CABA facultándola en el ejercicio del control funcional de las Unidades Administrativas de Control de Faltas Especiales y de Control de Faltas.

4.2.7 Resolución 188/SSJUS/2016¹⁵: aprueba el "*Reglamento para la Unidad Administrativa de Control de Faltas*", de la DGAI.

Ámbito de aplicación: la Unidad Administrativa de Control de Faltas, la Unidad Administrativa de atención de Faltas Especiales y la Junta de Faltas actúan como instancia administrativa única, obligatoria y previa al juzgamiento por parte de la Justicia en lo Penal Contravencional y de Faltas de la CABA, de las faltas previstas en el Régimen de Faltas de la CABA (Ley 451 y modificatorias).

¹⁵ Esta norma fue aprobada el 12 de abril de 2016 y publicada en el BO N° 4864 del 19 de abril del mismo año. Deroga el art. 2° de la anterior Resolución N° 28-SSJUS-2014 que aprobaba el Reglamento Interno de la Unidad Administrativa de Control de Faltas y aprueba como Anexo, un nuevo Reglamento para la UA de Control de Faltas de la Dirección General de Administración de Infracciones.

Criterios Generales de Actuación: los Criterios Generales de Actuación son elaborados por el Subsecretario de Justicia de la CABA y son de aplicación obligatoria para todos los titulares de las Unidades de Control de Faltas.

Unidades Administrativas de Control de Faltas (UACF): se distinguen entre Unidades Administrativas de Faltas y Unidades Administrativas de Faltas Especiales, de conformidad a la competencia en la materia asignada.

No podrá funcionar una única Unidad Administrativa de Control de Faltas y Faltas Especiales por turno por sede, para permitir que la asignación se efectúe por sorteo entre al menos dos Controladores Administrativos de Control de Faltas.

Controladores Administrativos de Control de Faltas (CAF): deben concurrir diariamente a cumplir sus funciones y son asistidos por un Secretario y auxiliares administrativos.

Legajos: a cada Unidad Administrativa de Control de Faltas y Faltas Especiales le serán asignados legajos:

1. Ante la presentación de un presunto responsable en los términos del artículo 12º, párrafo 1º “in fine” del Procedimiento de Faltas.
2. Cumplida la situación prevista en el artículo 22º, párrafo 1º, del Procedimiento de Faltas (Ley 1217 y modificatorias).
3. Conforme las reglas de la acumulación que se establecen en el apartado correspondiente a la remisión de legajos al Cuerpo de Mandatarios.

4.2.8 Ley 5345: Junta de Faltas. Crea la Junta de Faltas, la que estará integrada por dos Salas de tres miembros cada una, las que actuarán en forma colegiada y serán parte del cuerpo de Controladores Administrativos de Control de Faltas dependiente de la DGAI. Asimismo crea el **Cuerpo de Agentes Fiscales**, integrado por hasta un máximo de seis agentes fiscales y le asigna las funciones de la Ley 1217 de Procedimientos de Faltas de la CABA.

4.2.9. Resolución 81/GCABA/ SSMSYS/2017. Actas de comprobación.

Aprueba el procedimiento para el labrado, confección, entrega y notificación de las actas de comprobación de infracciones por incumplimiento de la ley N° 451.

4.3 Estructura organizacional

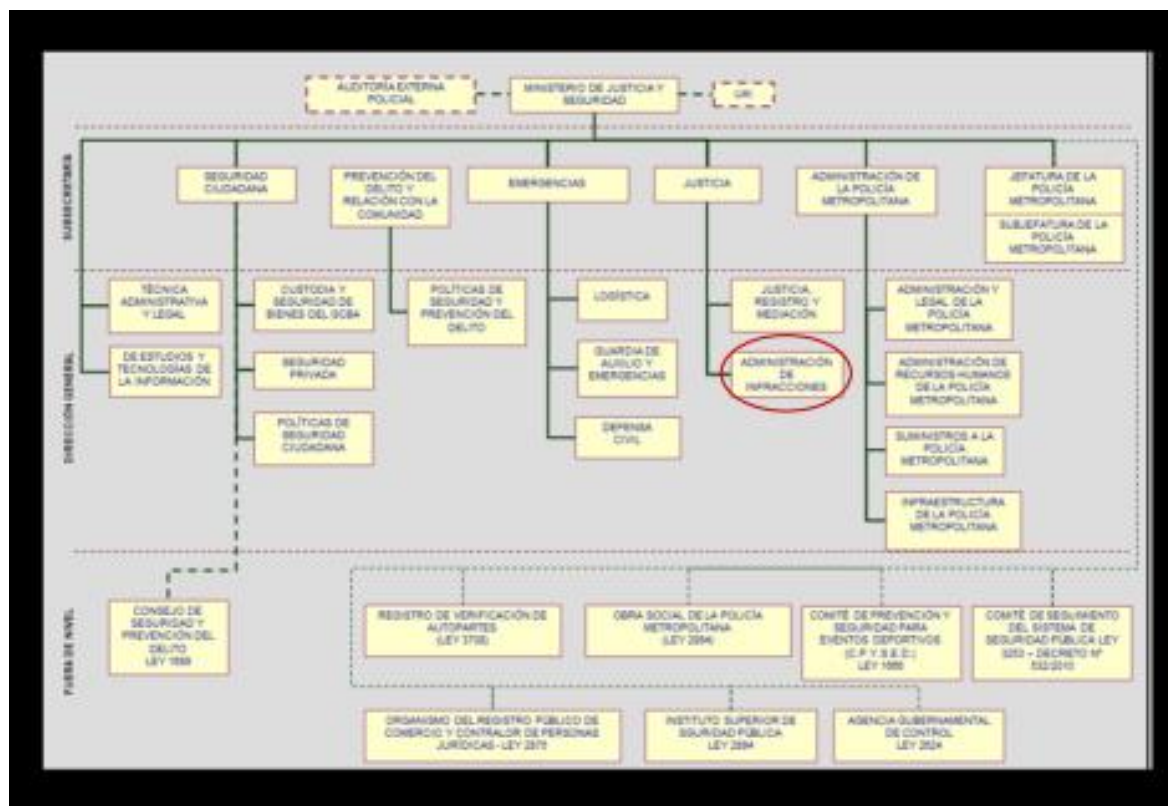
En éste apartado se analiza la estructura orgánica funcional del ente auditado a los efectos de comprender su organización formal a través de las funciones de sus unidades administrativas. Se habilita de ésta forma el análisis de su gestión en relación con sus objetivos específicos, sus responsabilidades primarias y su planeamiento estratégico en caso de existir.

4.3.1 Estructura orgánica funcional

4.3.1.1 Organigrama institucional: en el organigrama 1 que se observa debajo puede identificarse la ubicación del auditado dentro del organigrama del Ministerio de Justicia y Seguridad, mientras que en el organigrama 2, la estructura interna de la propia DGAI.

Organigrama 1: Organigrama de la Ministerio de Justicia y Seguridad 2016

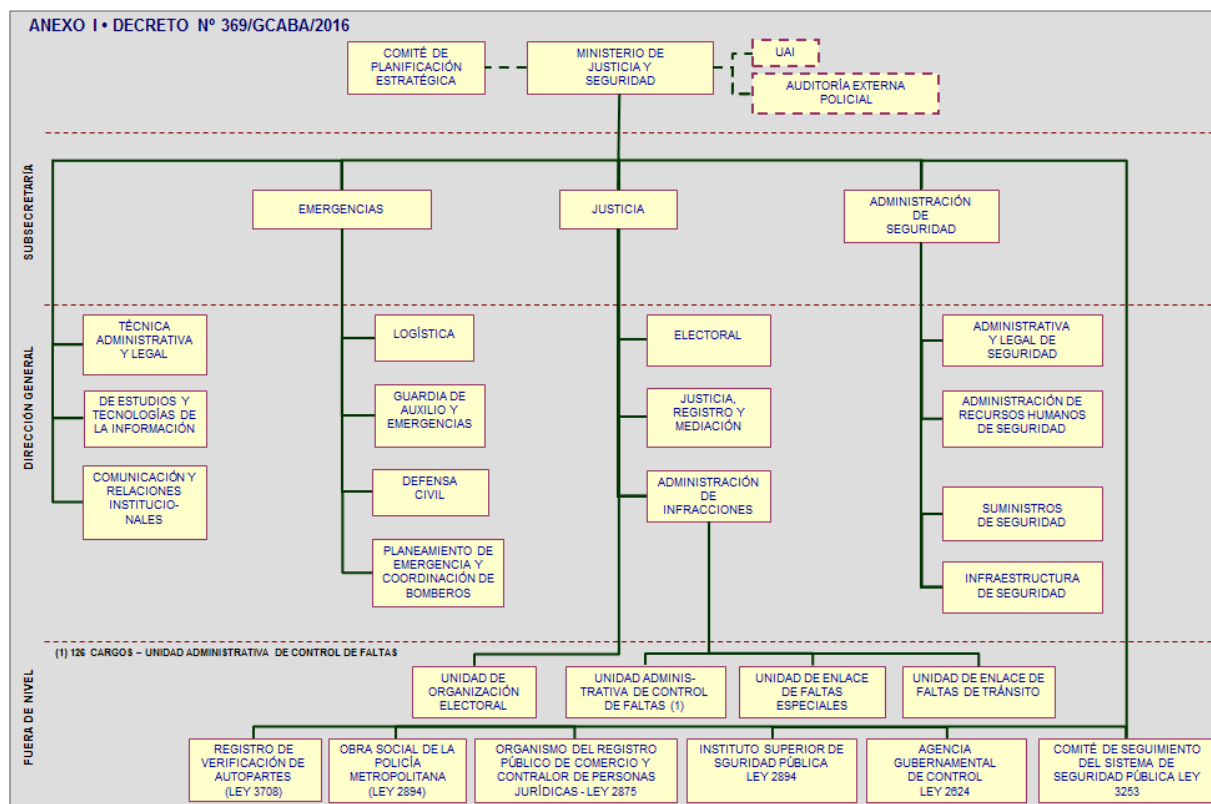
Fuente: DEC. 121 GCBA 16 (hasta 22 JUN 16)



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

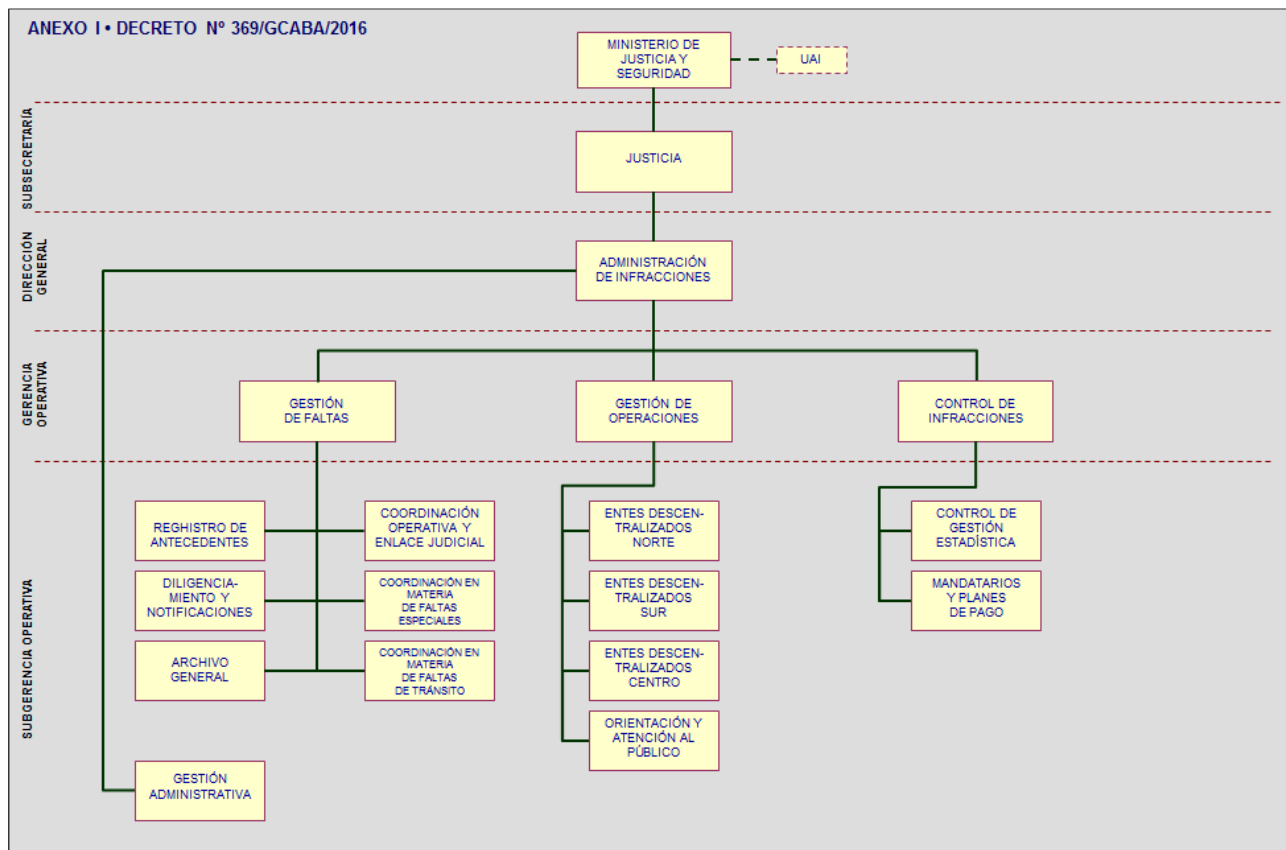
Organigrama 2: Organigrama de la Ministerio de Justicia y Seguridad 2016

Fuente: DEC. 369 GCBA 16 (desde 22 JUN 16)



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

Organigrama 3: organigrama interno DGAI



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

4.3.2 Responsabilidades primarias¹⁶

De acuerdo a la estructura orgánica funcional del GCBA¹⁷ - vigente al 01 ENE 2016 - el ente examinado tiene a su cargo **6 responsabilidades primarias**. Se detalla a continuación las mismas:

1. Dirigir y organizar la gestión de la Unidad Administrativa de Control de Faltas y de la Unidad Administrativa de Control de Faltas Especiales.
2. Administrar el sistema de pago voluntario de multas.
3. Mantener actualizado el padrón de automotores y la actividad de procesamiento de datos.
4. certificados de libre deuda de infracciones de tránsito
5. Aportar la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones, de conformidad con el régimen de penalidades y el procedimiento de faltas vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
6. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de multas por la Comisión de Infracciones de Tránsito contempladas en la normativa vigente.

Asimismo la DGAI se organiza presupuestariamente a través de 9 actividades que según el detalle proporcionado por el auditado tienen los siguientes alcances:

Actividad 1	Conducción
	• Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la gestión de la unidad administrativa de control de faltas.
	• Mantener actualizado el padrón de automotores y la actividad de procesamiento de datos.

¹⁶ Fuente: https://servicios.agcba.gov.ar/nor_estruc.php. Dirección General de Planificación – Departamento Estructuras Administrativas AGCBA

¹⁷ Decreto 660/11 y modificatorias.

• Supervisar el cumplimiento de la aplicación de multas por la comisión de infracciones de tránsito contempladas en la normativa vigente.	
• Aportar la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones, de conformidad con el régimen de penalidades y el procedimiento de faltas vigente en la CABA.	
Actividad 2	Administración y servicios generales
• Proponer el anteproyecto, desarrollar el proceso de ejecución, control y modificaciones del presupuesto de la dirección general.	
• Realizar, registrar y controlar el inventario de bienes e insumos utilizados en la dirección general.	
Actividad 4	Procesamiento de actas de infracciones
• La empresa prestadora del servicio es la emisora de las actas de infracciones¹⁸.	
• Registrar y controlar los ingresos por pago voluntario de multas por infracciones de tránsito. Administrar la base de datos de control de pagos.	
• Realizar la conciliación bancaria de la dirección general.	
• Realizar el seguimiento y conciliación de las cuentas corrientes colectoras de depósito de importes de pago voluntario (Banco Ciudad de Buenos Aires, pago fácil, BAPRO, Asociación de concesionarios de automotores de la república argentina, entre otros).	
• Certificar el pago de comisiones del banco ciudad de buenos aires por cobro de multas a terceras entidades habilitadas.	
• Desarrollar las estadísticas de actividades de la dirección general.	

¹⁸ Trabaja en coordinación con la subgerencia mencionada en la columna anterior.

• Coordinar el enlace con asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina (ACARA) y el contralor de las actividades del sistema unificado de gestión de infracciones de tránsito (SUGIT).	
• Registrar y conciliar en el sistema de administración de infracciones (SAI) los pagos voluntarios realizados.	
• Registrar y procesar los pagos mediante cheques y giros pastales.	
Actividad 5	Evaluación de faltas
• Coordinar con los controladores administrativos de faltas, la disposición y asignación de los días de atención, horarios, turnos y guardias.	
• Coordinar las relaciones entre la unidad administrativa de control de faltas y la justicia contravencional de faltas.	
• Mantener y actualizar el soporte técnico y administrativo para el apoyo permanente a la tarea de los controladores de faltas.	
• Cumplimentar las diligencias para la asistencia técnica y administrativa de los controladores de faltas.	
• Cursar las notificaciones, mandamientos y cédulas que dispongan los controladores de faltas.	
• Administrar el registro de los infractores y las resoluciones respectivas	
Actividad 6	Faltas especiales
• Realizar análisis de los procesos en los que interviene la gerencia operativa para simplificar los trámites administrativos en materia de faltas de especiales.	
Actividad 7	Mandatarios
• Coordinar y controlar los legajos con resoluciones firmes y deudas pendientes con certificados de deuda.	
• Distribuir los legajos a los mandatarios para su ejecución.	

Emitir los comprobantes de pago.	
Controlar los planes de facilidades de pago y efectuar su seguimiento.	
Realizar el movimiento y control de legajos con los controladores.	
Controlar la emisión y cobro de la deuda pendiente	
Supervisar la emisión de los certificados de libre deuda y comprobantes de pago voluntario.	
Supervisar las conciliaciones efectuadas de los pagos abonados en virtud de comprobantes de pago emitidos por los mandatarios.	
Efectuar las modificaciones pertinentes en el registro de infracciones.	
Actividad 8	Cuerpo de inspectores
La DGAI manifiesta no contar con cuerpo de inspectores	
Actividad 86	Edificios gubernamentales
DGAI manifiesta no tener competencia para operar esa actividad presupuestaria.	
Actividad 90	Servicios desconcentra-dos
Coordinar y controlar las tareas descentralizadas que esta dirección cumple en las diferentes comunas.	
Realizar el contralor de la emisión del <i>libre deuda</i>, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.	
Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.	

4.3.3. Estructura interna de la DGAI

.A los efectos de una mayor agilidad y practicidad de lectura se remite – para el seguimiento detallado de las funciones de cada una de las gerencias y subgerencias del organismo - al ANEXO I. En el presente apartado sólo mencionaremos las unidades que integran dicho organigrama funcional.

La DGAI observa bajo su órbita 3 organismos fuera de nivel a saber¹⁹:

a. Fuera de nivel UACF (unidad administrativa de control de faltas)²⁰

b.Fuera de nivel UEFE (Unidad de enlace de faltas especiales)

c.Fuera de nivel UEFT (Unidad de enlace de faltas de tránsito)

A mitad del periodo auditado²¹ se sumaron a su estructura orgánica **3** Gerencias operativas y **13** subgerencias operativas. Se detallan sus funciones seguidamente:

Subgerencia Operativa Gestión Administrativa (esta unidad depende en forma directa de la DGAI (ver Organigrama 2)

Gerencia Operativa Gestión De Faltas de la cual dependen:

Subgerencia Operativa Registro De Antecedentes

Subgerencia Operativa Coordinación Operativa Y Enlace Judicial

Subgerencia Operativa Diligenciamiento Y Notificaciones

¹⁹ Fuentes: DEC 121 CGBA 16: Art 1º.- Modificase, a partir del 28 de enero 2016, la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quedando modificado parcialmente el Decreto N° 363/15, de acuerdo con los Anexos I (Organigrama) (IF2016-04408381-MJYSGC) y II (Responsabilidades Primarias, Acciones y Objetivos) (IF-2016- 04409410-MJYSGC), los que a todos sus efectos forman parte integrante del presente Decreto. DECRETO N° 369/GCABA/16 Artículo 1º.- Modificase, a partir del 1º de junio de 2016, la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quedando modificado parcialmente el Decreto N° 363/15 y sus modificatorios, de acuerdo con los Anexos I (IF-2016- 15151796-MJYSGC) (Organigrama) y II (IF-2016- 15064392-MJYSGC) (Responsabilidades Primarias), los que a todos sus efectos forman parte integrante del presente Decreto.

²⁰ Textual del DEC 121/16: *126 cargos controladores administrativos de faltas y agentes administrativos de faltas especiales*

²¹01 de junio de 2016

Subgerencia Operativa Archivo General
Subgerencia Operativa Coordinación En Materia De Faltas Especiales
Subgerencia Operativa Coordinación En Materia De Faltas De Tránsito

Gerencia Operativa Gestión De Operaciones de la cual dependen:

Subgerencia Operativa Entes Descentralizados Norte
Subgerencia Operativa Entes Descentralizados Sur
Subgerencia Operativa Entes Descentralizados Centro
Subgerencia Operativa Orientación Y Atención Al Público

Gerencia Operativa Control De Infracciones de la cual dependen:

Subgerencia Operativa Control De Gestión Y Estadística
Subgerencia Operativa Mandatarios Y Planes De Pago

4.3.4 Correlación jerárquica de funciones

Como se anticipó, la DGAI ha sido durante 2016 la unidad ejecutora (UE 866) responsable del Programa N°23: *Administración de infracciones en la CABA*. Dicha repartición se encontraba durante ese periodo bajo la Jurisdicción 26 correspondiente al Ministerio de Justicia y Seguridad.

Las funciones asignadas a la DGAI guardan relación directa con las siguientes responsabilidades primarias de la Jefatura de Gabinete asignadas por el Presupuesto jurisdiccional 2016:

- ***Supervisar el funcionamiento de la Unidad Administrativa de Control de Faltas y las tareas vinculadas con el pago de infracciones de tránsito susceptible de ser resueltas por vía administrativa.***
- ***Supervisar el funcionamiento de la Unidad Administrativa de Control de Faltas Especiales y las tareas vinculadas con el pago de faltas especiales***

susceptible de ser resueltas por vía administrativa

- ***Supervisar la prestación del Servicio del Sistema de captación, registro gráfico y procesamiento de infracciones de tránsito.***

Asimismo existe una relación concurrente con las siguientes políticas de la **Subsecretaría de Justicia** - de la que la DGAJ depende en forma directa - estipuladas en el Programa General de Acción y Plan de Inversiones Años 2016/2018 y el Presupuesto 2016:

- *Fortalecer y readecuar el **sistema de Notificación de Infracciones** y continuar con la descentralización del tratamiento de actas en Sedes Comunes.*

A su vez la **Subsecretaría de Justicia** (autoridad superior inmediata de la DGAJ) tiene asignadas 3 responsabilidades primarias (2, 3 y 9) que revisten incidencia directa sobre las acciones del ente examinado, a saber:

2. ***Supervisar el funcionamiento de la Unidad Administrativa de Control de Faltas*** y las tareas vinculadas con el pago de infracciones de tránsito susceptible de ser resueltas por vía administrativa.
3. Supervisar el funcionamiento de la Unidad Administrativa de Control de Faltas Especiales y las tareas vinculadas con el pago de faltas especiales susceptible de ser resueltas por vía administrativa
9. ***Supervisar la prestación del Servicio del Sistema de captación, registro gráfico y procesamiento de infracciones de tránsito.***

4.3.5 Objetivos específicos del ente para el período auditado

4.3.5.1 Objetivo general: el presente programa corresponde a la provisión del servicio de **procesamiento, administración, evaluación y resolución de actas de infracción**, a fin de regular y sancionar las faltas normadas en las Leyes 451 y 471²².

4.3.5.2 Objetivos particulares²³: del análisis de lo formalizado en el **Programa General de Acción y Plan de Inversiones Años 2016/2018** y el Presupuesto 2016, el equipo auditor elaboró el cuadro 1²⁴ detectando 10 objetivos particulares para el periodo:

²² Fuente: Programa General de Acción y Plan de Inversiones Años 2016/2018 y el Presupuesto 2016.

²³ Fuente: Ídem ant.

²⁴N.del A: La descripción de las acciones que hace la DGAI no detalla objetivos específicos, sino que describe los alcances e incumbencias de la repartición. En esas circunstancias el equipo auditor procesó la información disponible y elaboró un cuadro de Objetivos organizacionales a partir del análisis y la interpretación de la misma.

Cuadro 1: Objetivos de gestión DGAI		
Acción		Objetivo 2016
1	Controladores Administrativos de Faltas:	Designación de 105 Controladores por concurso.
2	Descentralización de atención al público.	- Completada en relación a controladores de faltas de tránsito (CFT). - Incluir en los Centros de Gestión y Participación, la atención de las infracciones por faltas especiales.
3	Acceso ciudadano a la resolución de infracciones	- Que <u>todos</u> los ciudadanos tengan acceso a efectuar la resolución de la infracción dentro del ámbito administrativo. - Impartir justicia equitativamente, sancionado por igual a los infractores, - Asegurar al usuario adquirente de un vehículo el correcto traslado de dominio - Garantizar la aplicación de la normativa que permita la adecuación de conductas de conformidad con el bien jurídico protegido con la sanción de las normas punitivas.
4	Sistema de control fotográfico (SCF)	No se especifica un objetivo concreto ²⁵ .
5	Optimización del sistema de Notificaciones	Que ninguna infracción quede sin sanción. Para ello se aplicó la notificación por carta certificada a los infractores.

²⁵El auditado manifiesta que se viene registrando una ligera disminución en el labrado de actas. Esto refleja – a entender del mismo - que los ciudadanos van adecuando paulatinamente su comportamiento y asumiendo conciencia social respetando las normas de tránsito.

Programas nuevos

En forma concordante con las políticas del Ejecutivo, se prevé la incorporación de los siguientes programas complementarios de los existentes:

Presupuesto 2016 y Plan General de acciones. Programa 23 DGAI		
Acción		Objetivo 2016
6	Digitalización de los legajos de archivo	Creación de un archivo digital para la guarda de la información (legajos)²⁶. Etapas: a) Estudio preliminar y puesta a punto, b) Proceso de digitalización, c) Conexión de dicho sistema. El proceso de digitalización será la etapa en la cual se deberán volcar recursos financieros y humanos en una mayor medida a lo habitual dado la complejidad que conlleva el armado de dicho sistema.
7	Incorporación del Servicio de Mandatarios	Se incorporarán recursos humanos en el Servicio de Mandatarios con el fin último de dar cumplimiento a lo resuelto en Instancia Administrativa y posteriormente ejecutar Títulos de Crédito. De esta forma se completará el circuito administrativo de la resolución firme con la efectiva aplicación de la sanción correspondiente. Los nuevos Mandatarios se incorporarán en tres etapas de acuerdo al siguiente cronograma: 1º etapa: 5 Personas,

²⁶ para futuras consultas de antecedentes dando un acceso en forma completa a efectos de optimizar el tiempo de respuesta ante el requerimiento de los ciudadanos.

		2º etapa: 10 Personas, 3º etapa: 15 Personas.
8	Creación del cuerpo de inspectores.	Crear el Cuerpo de Auxiliares de la Justicia ²⁷ .
9	Tablero de Control ²⁸	Desarrollo de un Tablero de Control (en proceso) ²⁹ .
10	Normas sobre calidad y gestión continua de calidad, establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO 9001).	Implementar éstas normas para: – estandarizar las actividades del personal por medio de la documentación, – incrementar la satisfacción del ciudadano, – medir y monitorear el desempeño de los procesos, – disminuir los re-proceso (ej. Actualización del padrón automotor), – incrementar la eficacia en el logro de los objetivos, – mejorar continuamente en los procesos, productos, eficacia, etc., – detectar las necesidades de capacitación del personal y – realizar auditorías internas, con el objeto de solicitar la certificación del servicio. Por lo expuesto se logrará una mayor eficiencia en los actos administrativos.

²⁷ "lo que permitirá la realización de diligenciamientos con recursos propios, dando cumplimiento a los tiempos procesales establecidos en la Ley de Procedimientos de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires". "Dichos Auxiliares de la Justicia se encargarán de implantar y reimplantar fajas de clausuras, realizar levantamientos y efectuar inspecciones oculares, como así también realizar secuestros y decomiso de mercadería, siguiendo para ello las pautas y directivas emanadas de la Gerencia Operativa de Gestión de Faltas y cubriendo las necesidades propias del desempeño de las funciones de las distintas Unidades Administrativas de Faltas".

²⁸ (TC) (control de prescripciones)

²⁹ El TC permitirá a las distintas Unidades Administrativas de Control de Faltas contar con un registro del estado de sus causas evitando de esta forma la prescripción de las mismas y favorecerá las resoluciones en general. Se estima que este sistema se encontrará funcionando concreta y eficazmente en el ejercicio 2016.

4.3.6 Indicadores de estructura organizacional

Tipología de indicadores utilizados: los indicadores desarrollados se han enfocado en diversas variables que se detallan a continuación:

4.3.6.a Indicadores de universo de control

Indicadores relacionados con el universo de control del ente examinado, es decir, aquellas unidades sobre las que aplican sus responsabilidades primarias. Para el caso que concierne a la presente auditoría: vehículos, infractores, presuntos infractores, arterias, manzanas, km².

Indicador 1 = DGV a (Densidad geográfica vehicular)

Objetivo: este indicador permite dimensionar la densidad de la superficie a controlar por la DGAI. Se trata de un promedio, es decir: supone una distribución uniforme de las unidades físicas a controlar (**vehículos**) en la superficie de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dicho en otras palabras, cuántos vehículos circulan por la ciudad en promedio por cada km² cada día del año.

Fórmula= $\frac{n \text{ vehículos CABA}^{30}}{\text{Superficie CABA}}$

Superficie CABA

DGV_{a 2015} = 10.824 vehículos / km²

DGV_{a 2016} = 10.966 vehículos / km²

DGV_{a 2017} = 11.157 vehículos / km²

El indicador DV tipo a, arroja un valor de **10.824** vehículos por cada km² que tiene la ciudad y que son controlados por os diferentes mecanismos que habilita la DGAI a tales efectos. Si se pretendiera mantener los estándares de control físico vigentes (kilómetros cuadrados promedio por cada dispositivo de

³⁰ Fuente. Para el parque automotor CABA: Dirección General de Estadística y Censos (Ministerio de Economía y Finanzas GCBA) sobre la base de datos de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios (DNRPA). Para los vehículos que ingresan a la CABA por día: <https://www.24con.com/nota/182203-cuantos-autos-mas-entran-en-la-ciudad-de-buenos-aires/>.

control en funcionamiento) la cantidad de agentes deberá crecer en proporción directa al aumento de la densidad medida por el presente indicador. Dicha densidad creció 1,3% de 2015 a 2016 y 1,7 de éste año al siguiente.

Indicador 2 = DGV b (Densidad geográfica vehicular)

Objetivo: idéntico al DGV tipo a, a diferencia de la unidad de superficie tomada para la medición. En éste caso se medirá en manzanas.

Fórmula= $\frac{n \text{ vehículos CABA}}{n \text{ manzanas CABA}}$

DGV_{b2015} = 178,4vehículos / manzana

DGV_{b2016} = 180,8vehículos / manzana

DGV_{b2017} = 183,9vehículos / manzana

La densidad promedio de la Ciudad el año auditado fue de 178,4 vehículos por manzanas. No obstante ello, debe remarcarse que se trata de valores promedios, lo cual explica que puedan existir diferencias importantes en los valores según la zona de la ciudad que se tome en cuenta. En efecto hay zonas de mayor densidad vehicular que otras.

Indicador 3 = DGI a (Densidad geográfica infractora) km²

Objetivo: idéntico al DGV a, excepto en la variable de control tomada para la medición. En éste caso es presuntos infractores.

Fórmula= $\frac{n \text{ pres.infractores CABA}}{\text{superficie CABA km}^2}$

DGI a = 1039,5pres.infractores / km²

La densidad geográfica infraccional en materia de presuntos infractores en 2016 fue de 1039,5 por cada km2. Se mantiene aquí la aclaración relativa a la naturaleza de los valores promedios.

Indicador 4: DGI b (Densidad Geográfica Infracional) manzanas

Objetivo: idéntico al **DGI a**, excepto en la unidad de superficie tomada para la medición. En éste caso se medirá en manzanas.

Fórmula=
$$\frac{n \text{ pres. infractores CABA}}{n \text{ manzanas CABA}}$$

DGI b = 17,1 pres.infractores / manzana

De acuerdo al valor del indicador, en cada manzana de la CABA se encuentran cerca de 17 presuntos infractores.

Indicador 5 = DGI c (Densidad geográfica infractora) km²

Objetivo: idéntico al DGI a y b, excepto en la variable de control tomada para la medición. En éste caso es cantidad de infracciones. Éste indicador permite establecer en términos promedio la densidad de las anomalías de transito generadas por presuntas infracciones.

Fórmula=
$$\frac{n \text{ infracciones CABA}}{\text{superficie CABA km}^2}$$

DGI c = 5519,1 infracciones / km²

La densidad geográfica infraccional en materia de actas labradas por presuntas infracciones de transito en 2016 fue de **5519,1** infracciones / km².

Indicador 6: DGI d (Densidad Geográfica Infractora) manzanas

Objetivo: idéntico al **DGI a**, excepto en la unidad de superficie tomada para la medición. En éste caso se medirá en manzanas.

Fórmula=
$$\frac{n \text{ infracciones CABA}}{n \text{ manzanas CABA}}$$

DGI d = 91,0 infracciones / manzana

De acuerdo al valor del indicador, en 2016 se labró un promedio de 91 actas de infracción por cada en cada manzana de la CABA.

4.3.6. b. Indicadores de universo organizacional

En éste apartado se han incorporado Indicadores relacionados con el universo organizacional del ente examinado, es decir, aquellos factores que conforman la estructura operativa del ente para el normal cumplimiento de sus responsabilidades primarias. Para el caso de la presente auditoría: inspectores; audiencistas, abogados, personal administrativo, presupuestos, días de gestión, etc.

Aclaración: debido al formato organizativo del presente informe, varios indicadores relativos al universo organizacional fueron incluidos en el análisis de las operaciones centrales del ente (inspecciones, infracciones, multas, etc). Por tal motivo sólo se citan aquí los indicadores relacionados con el resto de los componentes de estructura.

Indicador 7 = $DPC_{vehiculos}$ (Densidad Presupuestaria de Control) vehículos

Objetivo: este indicador permite establecer el promedio del presupuesto o inversión planificada al inicio del periodo por cada vehículo alcanzado por la jurisdicción de control de la DGAI. En otras palabras cuál fue el presupuesto diario disponible para cumplir con el servicio de contralor de los vehículos circulantes en la CABA.

Fórmula = $\frac{\text{Presupuesto total Vigente DGAI}}{n \text{ vehículos CABA} \times 365}$

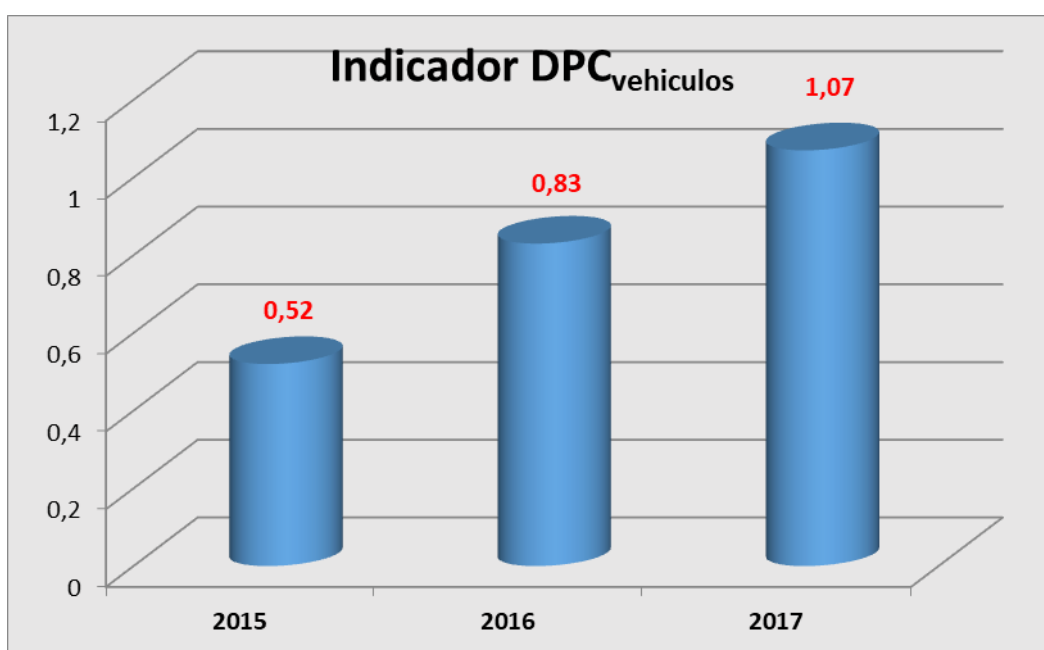
$DPC_{vehiculos2015} = 0,52 \$ \text{ diarios/ vehículos}$

$DPC_{vehiculos2016} = 0,83 \$ \text{ diarios / vehículos}$

$DPC_{vehiculos2017} = 1,07 \$ \text{ diarios / vehículos}$

La inversión planificada a nivel presupuestario por parte del auditado - teniendo un universo a controlar promedio de 2.215.109 vehículos circulantes diarios en CABA³¹ - fue de 0,83 pesos por día para cada unidad bajo su control. El presupuesto vigente disponible para el universo de control del organismo (es decir el parque automotor circulante por la Ciudad cada día del año) fue incrementándose regularmente en el trienio. El gráfico 1 exhibe la evolución.

Gráfico1



Indicador 8 = DCC (Densidad de Costos de Contralor) vehículos

Objetivo: este indicador permite dimensionar el gasto anual promedio insumido por el servicio de administración de infracciones en función del universo a controlar por la repartición a cargo del mismo (presupuesto efectivamente ejecutado para cumplir con el servicio descripto).

³¹ Fuente. Valores elaborados por el auditor a partir de los datos de Dirección General de Estadística y Censos (Ministerio de Economía y Finanzas GCBA) y <https://www.24con.com/nota/182203-cuantos-autos-mas-entran-en-la-ciudad-de-buenos-aires/>.

Fórmula =
$$\frac{\text{Presupuesto total Devengado DGAI}}{n \text{ vehículos CABA} \times 365}$$

DCC ₂₀₁₅ = \$ 0,52 diario / vehículo

DCC ₂₀₁₆ = \$ 0,84 diario / vehículo

DCC ₂₀₁₆ = \$ 1.06 / diario / vehículo

El indicador establece que durante 2016 el funcionamiento global de la DGAI por cada vehículo susceptible de ser controlado demandó una suma del orden de los 0,84 pesos diarios. La tendencia en términos cuantitativos registra un incremento regular del gasto per cápita. Si se toma como base 100 el periodo 2015, el incremento del monto devengado por la repartición fue del 61,5% en el año auditado mientras que en 2017 ése incremento respecto a 2015 fue de 103,8% (26,2 más que en 2016).

4.3.7 Conclusiones

- La DGAI operó en 2016 como la unidad ejecutora 866 del Programa 23: *Administración de infracciones en la CABA*, bajo la órbita de la Subsecretaría de Justicia dependiente de la Jurisdicción 26 correspondiente al Ministerio de Justicia y Seguridad.
- Se verifica correlación lógica entre las responsabilidades primarias de los organismos que conforman su línea jerárquica: MJUS – SSJ – DGAI.
- No se pudo verificar la existencia de un **planeamiento formal de objetivos de gestión**. Los objetivos señalados en éste apartado fueron establecidos por el auditor a partir del análisis e interpretación de la información provista por el auditado y por otras fuentes de información oficial del GCBA. No obstante ello, ante el requerimiento de dichos objetivos al auditado no se obtuvo una respuesta específica al respecto.

- La DGAI observó una modificación organizacional a mitad del periodo auditado sumándosele a su estructura 3 gerencias operativas y 13 subgerencias operativas así como 3 organismos fuera de nivel.
- A nivel presupuestario su organización se estructura a través de 9 actividades presupuestarias
- Tiene asignadas 6 responsabilidades primarias.

4.4 Estructura presupuestaria

En el presente acápite se detalla la composición y presupuestaria del auditado sobre la base de la información del Presupuesto y la Cuenta de Inversión 2016. Para ello se analizó la distribución del Presupuesto 2016, según Ley N° 5495, promulgada por Decreto N° 9/16, el Resumen de Ejecución Presupuestaria expuesto en la Cuenta de Inversión 2016 y el Listado de Transacciones 2016 del SIGAF, brindado por Contaduría General de la Ciudad de Buenos Aires.

El análisis del presupuesto de la DGAI se desarrolla con ajuste al siguiente esquema: en el primer apartado se describe la evolución general del presupuesto asignado al organismo en forma comparada con sus órganos superiores, a saber (siguiendo la línea ascendente): *Subsecretaría de Justicia, Ministerio de Justicia y Seguridad y Jefatura Gobierno de la CABA*. Para ello se analiza la evolución en cada uno de los niveles jerárquicos citados de las sucesivas etapas presupuestarias, es decir: el Crédito de sanción, sus modificaciones, el presupuesto vigente y el Devengado que refleja el nivel de ejecución de dicho presupuesto.

Finalmente se observará en la última columna el saldo resultante de ese mismo presupuesto por no haber sido ejecutado. Todo lo antedicho se refleja en el punto

4.4.1.a Evolución Presupuestaria comparada.

En el punto **4.4.1.b** se describe la composición presupuestaria sancionada originalmente en favor del Programa examinado de modo de enmarcar financieramente el lugar y peso ocupado por la Unidad ejecutora del mismo dentro de la Planificación original del Gobierno de la CABA.

A continuación se detallarán las modificaciones que experimentó el presupuesto original (apartado **4.4.1.c**) Finalmente se analizan los niveles de ejecución de dicho presupuesto (punto **4.4.1.d**).

4.4.1 Estructura presupuestaria de la DGAI

El Cuadro 2 despliega la estructura presupuestaria de la DGAI, su composición original y la evolución experimentada a partir de las modificaciones introducidas así como de su ejecución.

Cuadro 2: Presupuesto DGAI: composición.

Prog	Inc	Ppal	Descripción	Crédito de Sanción	Modificaciones Introducidas	Crédito Vigente	Crédito Devengado	Saldo no Utilizado
23			DGAI	486.686.010,00	190.796.523,00	677.482.533,00	675.703.496,00	1.779.037
	1		Gastos en Personal	294.084.390,00	79.936.073,00	374.020.463,00	374.020.393,58	69,42
	2		Bienes De Consumo	836.572,00	-76.834,00	759.738,00	500.097,00	259.641,00
61	3		Servicios No Personales	191.488.323,00	110.920.015,00	302.408.338,00	300.987.115,60	1.421.222,40
61	4		Bienes De Uso	276.725,00	17.269,00	293.994,00	195.889,82	98.104,18

4.4.1.a **Evolución Presupuestaria comparada:** el presupuesto asignado originalmente para el Ejercicio 2016 la Dirección General Administración de Infracciones fue cercano a los \$486.7 **millones**. El Cuadro 3 detalla la evolución comparada del presupuesto entre DGAI y sus órganos superiores.

Cuadro 3: Evolución Presupuestaria comparada

Jur	U E	Prog	Descripción	Crédito de Sanción	Modificaciones Introducidas	Crédito Vigente	Devengado	Saldo No Utilizado
			Gobierno CABA	131.578.474.583³²	15.468.235.283	147.046.709.866	144.200.783.880	2.845.925.986
21			Mterio de Justicia y Seguridad	6.378.085.073	16.177.698.931	22.555.784.004	22.187.768.395	368.015.609
21	320		Subsecretaría de Justicia	52.834.991	-5.590.486	47.244.505	44.460.524	2.783.981
21	2202	61	DGAI	486.686.010,00	190.796.523	677.482.533	675.703.496	1.779.037

Como puede observarse en el Cuadro 3, las modificaciones aplicadas sobre el presupuesto original de la DGAI fueron del orden del 39,2% lo que representa un incremento cercano a 4 por cada 10 pesos originalmente asignados a la repartición.

³²PRESUPUESTO anexo III - Distributivo 2016

En el orden de las modificaciones la proporción del incremento presupuestario de la DGAJ fue más de 3.9 veces inferior al recibido por toda la Ministerio de Justicia y Seguridad (153.6%).

Comparado con las modificaciones aplicadas sobre el presupuesto global de la administración el incremento presupuestario porcentual fue superior. En efecto la Administración globalmente incrementó su presupuesto original en 11,8 puntos porcentuales, es decir que por cada 3.3 pesos que se le incrementó el presupuesto a la DGAJ sólo se le incrementó 1 peso a la Administración en su conjunto.

4.4.1.b Análisis de distribución presupuestaria original

Es de utilidad recordar que un programa es una categoría programática que expresa el proceso de producción de bienes o servicios terminales dentro de una jurisdicción o entidad. Se trata de la categoría programática de mayor nivel en el diseño presupuestario.

Para el caso que se examina en éste Informe, se trata del Programa 23 y los bienes terminales (puestos a disposición de la ciudadanía) que proporciona son todos los relativos a la administración de infracciones. En sentido inverso, una actividad es la categoría programática de menor nivel en el proceso presupuestario y expresa la producción o provisión de bienes o servicios intermedios.

También produce bienes y servicios intermedios como apoyo a las unidades organizacionales del gobierno (v. G. Actividades de conducción de la DGAJ; actividades administrativas, de comunicación y difusión; etc).

- **Distribución de créditos por Actividad:** como se desprende de la observación del Cuadro 4, casi 4 de cada 10 pesos del presupuesto original fueron asignados a las actividades de conducción del ente mientras que 16,6 pesos de cada 100 se planificaron para sostener la actividad de servicios desconcentrados. En lo referente al procesamiento de infracciones, esta ocupó 4,6 pesos de cada 100 asignados. El presupuesto destinado al Cuerpo De Inspectores insumió en origen 3.6% de los créditos (17,7 millones de pesos). Los edificios gubernamentales tomaron casi 4 de cada 100 pesos mientras que Faltas especiales ocupó 4,5% de los créditos.

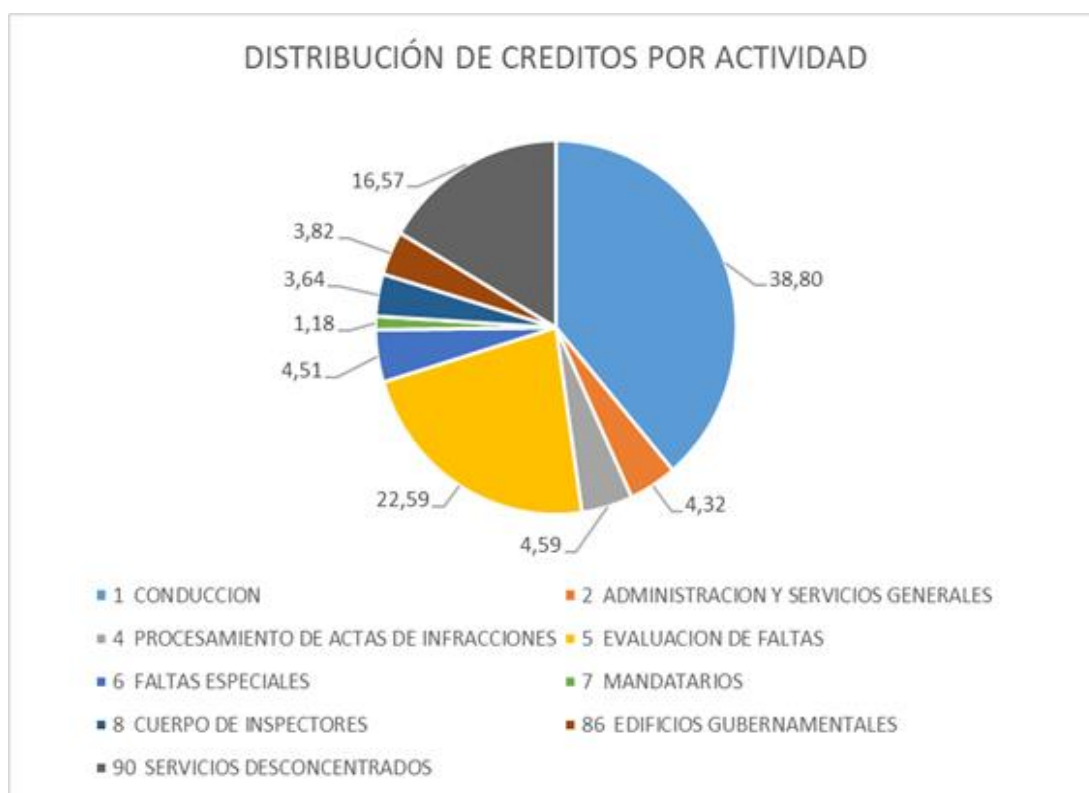
Cuadro 4: Composición presupuestaria por Actividad

Programa 23			
Act	Descripción	Importe	%
	Dir.Gral Administración De Infracciones	486.686.010,00	100.0
1	Conducción	188.813.763,00	38,8
2	Administración y servicios generales	21.003.474,00	4,3
4	Procesamiento de actas de infracciones	22.321.448,00	4,6
5	Evaluación de faltas	109.938.898,00	22,6
6	Faltas especiales	21.963.070,00	4,5
7	Mandatarios	5.720.929,00	1,2
8	Cuerpo de inspectores	17.692.670,00	3,6
86	Edificios gubernamentales	18.578.766,00	3,8
90	Servicios desconcentrados	80.652.992,00	16,6

Fuente: Distribución Presupuestaria 2016

Como puede observarse, la actividad 1 de conducción es la más intensiva en lo que respecta al consumo de créditos presupuestarios, mientras que la actividad de Mandatarios se ubican en el polo opuesto. La segunda actividad en importancia, con casi 23 puntos del presupuesto planificado originalmente fue la relativa a la Evaluación de Faltas, la cual se analiza en la presente auditoría. A las otras 2 actividades bajo alcance de ésta auditoría (2 y 4) se le asignaron menos de 5 puntos porcentuales a cada una.

Gráfico 2: Distribución de créditos presupuestarios por actividad



Fuente: Presupuesto CABA 2016

- **Distribución de los créditos por Inciso:** la distribución por incisos detallada en el Cuadro 5 evidencia que la planificación presupuestaria inicialmente se concentró fuertemente en los gastos de personal, los cuales consumieron más del 60% del presupuesto vigente, seguido del destinado

a los servicios no personales con el 39,4%. Estos dos incisos absorbieron prácticamente la totalidad del presupuesto inicialmente sancionado.

Cuadro 5: Distribución de los créditos por Inciso

Inc	Descripción	Vigente	% Presup
	DGAI	486.686.010,00	100,00
1	Gastos en personal	294.084.390,00	60,43
2	Bienes de consumo	836.572,00	0,17
3	Servicios no personales	191.488.323,00	39,35
4	Bienes de uso	276.725,00	0,06

Fuente: SIGAF 2016

4.4.1.c Análisis de las modificaciones presupuestarias

La unidad ejecutora en su conjunto experimentó una ampliación presupuestaria del orden del 39,2%, lo que representa una suma levemente inferior a los \$ 191 millones.

Modificaciones al Crédito Inicial por Actividad: se exponen en el Cuadro que sigue:

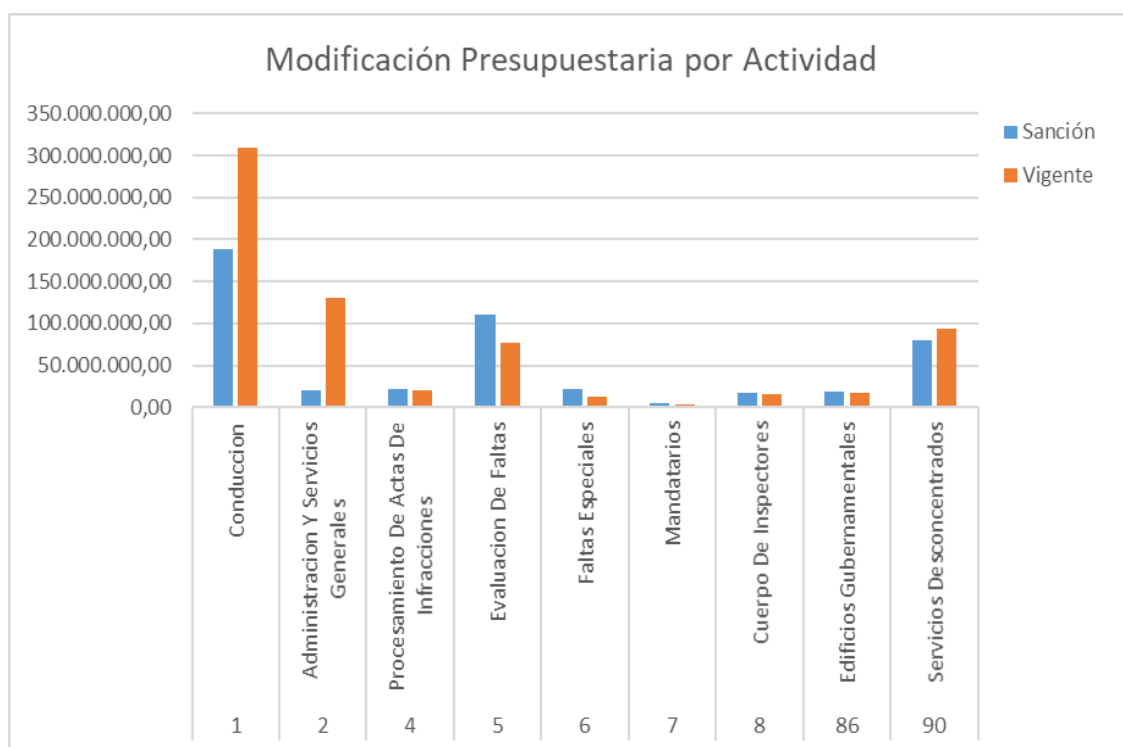
Cuadro 6: Modificación de créditos por Actividad					
Act	Descripción	Sanción	Modificación	Vigente	% de Mod
1	Conducción	188.813.763	120.060.937	308.874.700	63,6
2	Administración y Servicios Grales	21.003.474	109.414.809	130.418.283	520,9
4	Procesam. actas de	22.321.448	-2.384.500	19.936.948	-10,7

	Infracciones				
5	Evaluac.de Faltas	109.938.898	-33.533.160	76.405.738	-30,5
6	Faltas Especiales	21.963.070	-9.329.476	12.633.594	-42,5
7	Mandatarios	5.720.929	-2.197.003	3.523.926,	-38,4
8	Cuerpo Inspectores	17.692.670	-2.715.088	14.977.582	-15,4
86	Edif. Gubernamentales	18.578.766,	-2.004.269	16.574.497	-10,8
90	Serv. desconcentrados	80.652.992	13.484.273	94.137.265	16,7
	TOTALES	486.686.010	190.796.523	677.482.533	39,2

Fuente: Distribución Presupuestaria 2016, Cuenta de Inversión 2016 y SIGAF 2016

El gráfico 3 detalla las variaciones que preceden al análisis:

Gráfico 3: Modificación de créditos por Actividad



Fuente: Presupuesto CABA 2016 y Cuenta de Inversión 2016.

- **Modificaciones más significativas³³:** si bien todas las actividades del Programa, experimentaron modificaciones, en valores absolutos las modificaciones más importantes fueron las que se detallan a continuación.

Incrementos:

- **Conducción:** el incremento de \$120 millones para la actividad de conducción (63,6% de incremento) seguida de una modificación en más \$ 109 millones para administración y servicios generales. Es decir que la Conducción del ente absorbió 63,1% del incremento global del presupuesto que experimentó la DGAJ (190,8 millones de pesos).
- **Administración y servicios generales:** la mayor modificación porcentual dado que esta actividad constituye el más notorio aumento de partida en términos de su relación con el presupuesto original: 521%.

Reducciones:

- **Faltas Especiales:** tanto por el monto como por la proporción es la actividad que mayor transformación experimentó dado que sufrió una reducción de 42,5 pesos por cada 100 que tenía asignados. En valores absolutos eso significó una merma de 9,3 millones de pesos.
- **Evaluación De Faltas:** por tratarse de una de las actividades de mayor impacto en cuanto al servicio público final que brinda la DGAJ resulta ser la modificación de más llamativa del presupuesto, al menos en términos numéricos. En efecto su reducción presupuestaria alcanzo los 30.5 puntos y en términos monetarios 33,5 millones de pesos.

³³ N.del A: con fecha 02 JUL 19 se recurrió por correo oficial el Cuestionario enviado con fecha 25 JUN 19 a la DGAJ. En el mismo constan preguntas relacionadas con las modificaciones presupuestarias experimentadas en el ejercicio 2016: 7) *¿Podría explicarnos en líneas generales los motivos de las siguientes modificaciones presupuestarias?*
a. *Modificaciones presupuestarias Programa 23 en general y Actividades 2, 4 y 5.*

Otras modificaciones:

- **Servicios Desconcentrados.** La actividad 90 sufrió modificaciones del orden cercano a los 17 puntos, llevando su presupuesto de 80,6 a 94,1 millones de pesos.
- **Mandatarios:** segunda reducción porcentual más importante (38,4%) resignando cerca de 2,2 millones de pesos del crédito originario.
- **Edificios Gubernamentales:** se redujo en 10.8% su partida original.
- **Cuerpo de inspectores:** se le redujeron 2,7 millones (15,4%) a ésta actividad. Debe señalarse que según el propio auditado la DGAI no cuenta con dicho cuerpo. Aun así presupuestariamente se formalizó un presupuesto de \$14.9 millones

Modificación de créditos por incisos: se detallan en el cuadro que sigue:

Cuadro 7: Modificaciones al Crédito Inicial por Inciso

Inc.	Descripción	Sanción	Modificaciones	Vigente	% modif
1	Gastos en Personal	294.084.390	79.936.073	374.020.463	27,2
2	Bienes de Consumo	836.572	-76.834,	759.738	-9,2
3	Servicios no Personales	191.488.323	110.920.015	302.408.338	57,9
4	Bienes de Uso	276.725	17.269	293.994	6,2
	TOTALES	486.686.010	190.796.523	677.482.533	39,2

Fuente: Distribución Presupuestaria 2016, Cuenta de Inversión 2016 y SIGAF 2016

Todos los incisos excepto el correspondiente a los Bienes de Consumo experimentaron una suba presupuestaria. La más notoria se verifica en el

inciso de Servicios no Personales con un incremento próximo a los 111 millones de pesos lo que implica un incremento de casi el 58% de su crédito original.

Debe tenerse cuenta en el análisis el 44,6% del presupuesto vigente fue destinado a los servicios no personales. Estos servicios verifican la distribución siguiente:

Cuadro 8:

Servicios no personales	302.408.338,00
Servicios Especializados, Comerciales y Financieros ³⁴	164.457.545,00
Servicios Básicos ³⁵	119.182.775,00
Alquileres y Derechos	12.542.566,00
Mantenimiento, Reparación y Limpieza	4.336.165,00
Pasajes, Viáticos y Movilidad	1.260.000,00
Otros Servicios	469.287,00
Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos	160.000,00

El Cuadro arriba desplegado evidencia que fueron los servicios básicos y los especializados los que tomaron la gran mayoría de los créditos. En su conjunto representaron el 41,9% del presupuesto disponible en 2016 por la DGAI.

Los gastos en personal evidenciaron aumentos superiores al 27%. Esta modificación en el inciso 1, llevó al presupuesto vigente asignado a gastos en

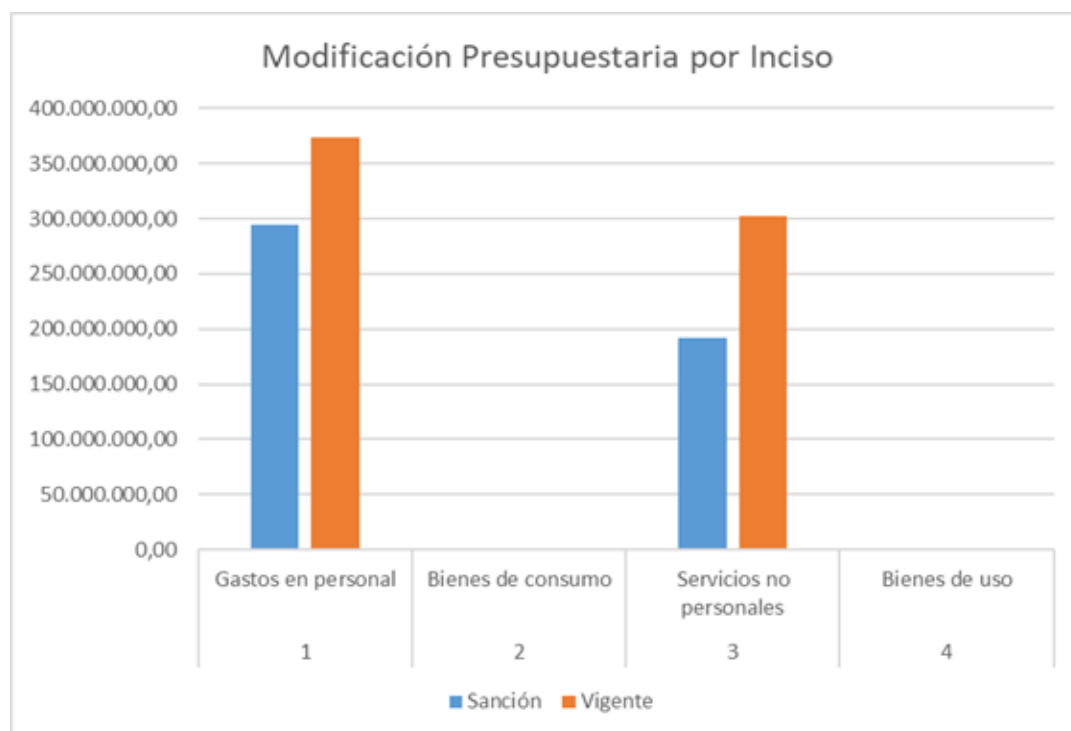
³⁴**Servicios especializados, comerciales y financieros:** Servicios comerciales y financieros tales como servicios de transporte y almacenamiento, imprenta y publicaciones, primas y gastos de seguros; comisiones bancarias; etc. Incluye también los servicios especializados prestados por personas jurídicas. Fuente: *Clasificaciones Presupuestarias de Recursos y Gastos. Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ministerio De Hacienda – Subsecretaría De Gestión Y Administración. Económica – Dirección General De La Oficina De Gestión Pública Y Presupuesto 2018.*

³⁵**Servicios básicos:** servicios de provisión de electricidad, gas, agua, servicios de comunicación y otros, independientemente de que dichos servicios los provea un ente estatal o privado. Incluye los gastos inherentes a la habilitación o rehabilitación de servicios, instalación o reposición de medidores, instalación de líneas telefónicas, etc.

personal a la absorción del 55,2% del total. Esto pone en evidencia que la planificación presupuestaria ordenó las modificaciones hacia una concentración de la casi totalidad de los recursos financieros hacia el personal y los servicios de funcionamiento del ente.

Los bienes de consumo por su parte fueron reducidos en 9,2 puntos porcentuales. El gráfico 4 representa en barras la situación general descrita.

Gráfico 4: modificaciones presupuestarias por incisos



Fuente: Presupuesto CABA 2016 y Cuenta de Inversión 2016.

4.4.1.d Análisis de la ejecución presupuestaria

Presupuesto devengado por actividad respecto al total vigente del programa: se analiza aquí la proporción insumida efectivamente por cada actividad respecto al presupuesto vigente. De acuerdo a la ejecución

presupuestaria de la DGAI se extrajeron los siguientes resultados: el organismo ejecutó casi la totalidad de su presupuesto disponible (99,7%).

Si se analiza cuantos créditos fueron insumidos por cada actividad del ente respecto al presupuesto total disponible los resultados se desagregan de la siguiente forma: el 45,6% fue consumado por las actividades de conducción seguidas de las correspondientes a la administración y servicios generales en tanto que la actividad de conducción del ente absorbió 19,2 puntos mientras que casi 14 puntos se destinaron a las actividades encuadradas como Servicios Desconcentrados. La Evaluación de faltas insumió 11,3 pesos de cada 100 que dispuso la repartición y la gestión de infracciones absorbió \$2,9.

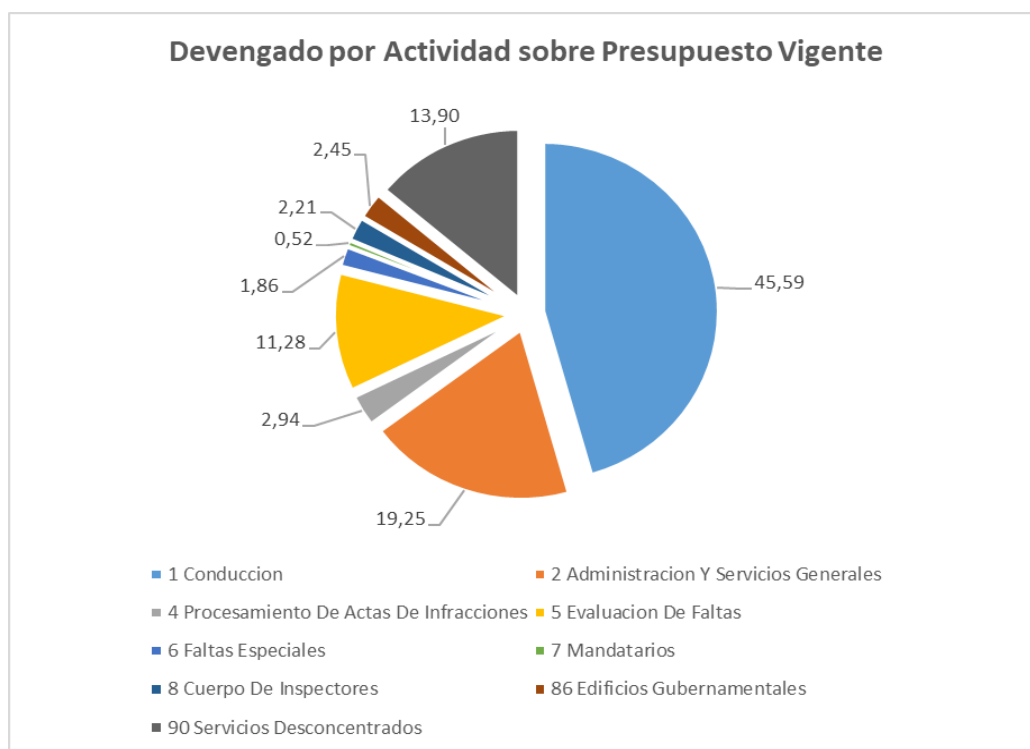
Es decir que las 3 actividades que fueron alcanzadas por la presente auditoría insumieron el 33,4% del presupuesto vigente de la DGAI.

Por último las actividades restantes devengaron gastos por el 7% restante del presupuesto. El cuadro 9 refleja en detalle las ejecuciones.

Cuadro 9

Act	Descripción	Vigente	Devengado	% Dev. Act /Vig.total
1	Conducción	308.874.700	308.653.630	45,6
2	Administración y Servs. Grales	130.418.283	130.318.100	19,2
4	Procesam. actas de Infracciones	19.936.948	19.900.075	2,9
5	Evaluación De Faltas	76.405.738	76.277.940	11,3
6	Faltas Especiales	12.633.594	12.626.091	1,9
7	Mandatarios	3.523.926	3.509.024,49	0,5
8	Cuerpo De Inspectores	14.977.582	14.977.580	2,2
86	Edificios Gubernamentales	16.574.497	15.303.828	2,3
90	Servicios Desconcentrados	94.137.265	94.137.228	13,9
	TOTALES	677.482.533	675.703.496	99,7

Gráfico 5 Presupuesto ejecutado por cada actividad respecto al vigente total



Fuente: Presupuesto CABA 2016 y Cuenta de Inversión 2016.

Ejecución presupuestaria por Actividad respecto a su presupuesto vigente: se analiza aquí el grado de ejecución del presupuesto disponible (vigente) para cada actividad del programa. Como puede visualizarse en el Cuadro 10, todas las actividades reflejaron un alto grado de ejecución pleno. La única excepción se verifica para el caso de edificios gubernamentales que aun así se revela con un nivel de subejecución bajo (7,7%).

Esta desagregación particular del presupuesto de la DGAI permite observar además un dato de importancia: la actividad encuadrada como Cuerpo de inspectores ejecutó el 100% de su presupuesto cercano a los 15 millones de pesos. No obstante ello, en la descripción funcional de las actividades

proporcionada por el auditado se aclara que el organismo no posee cuerpo de inspectores.

Cuadro 10: Presupuesto devengado por Actividad

Act	Descripción	Vigente	Devengado	Dev/Vig
1	Conducción	308.874.700	308.653.630	99,9
2	Administración y Servs. Grales	130.418.283	130.318.100	99,9
4	Procesam. actas de Infracciones	19.936.948	19.900.075	99,8
5	Evaluación De Faltas	76.405.738	76.277.940	99,8
6	Faltas Especiales	12.633.594	12.626.091	99,9
7	Mandatarios	3.523.926	3.509.024	99,6
8	Cuerpo De Inspectores	14.977.582	14.977.580	100,0
86	Edificios Gubernamentales	16.574.497	15.303.828	92,3
90	Servicios Desconcentrados	94.137.265	94.137.228	100,0
	TOTALES	677.482.533	675.703.496	99,7

Fuente: SIGAF 2016

Ejecución presupuestaria por Incisos respecto a su presupuesto vigente:
 el Cuadro 11 detalla el presupuesto devengado en cada inciso sobre el total de su propio presupuesto vigente. Los incisos correspondientes al Gasto en personal, Bienes de Consumo y Servicios no Personales mientras que los bienes de uso observaron una subejecución de 33,3 pesos de cada 100 disponibles. Sin embargo, debido a su escaso impacto en el presupuesto total disponible por la Dirección General, no se hace notar en el nivel de ejecución global del organismo. Precisamente, la ejecución presupuestaria global de la DGA fue del orden del 99,7%, que expresado en otros términos representó una subejecución de \$1.779.037 (por cada 333,3 pesos vigentes uno permaneció sin utilizar).

Cuadro 11: Presupuesto devengado por inciso³⁶:

Inc.	Descripción	Vigente	Devengado	% Dev.inc/Vig.inc
1	Gastos en Personal	374.020.463	374.020.393	100,0
2	Bienes de Consumo	759.738	500.097	65,8
3	Servicios no Personales	302.408.338	300.987.115	99,5
4	Bienes de Uso	293.994,	195.889	66,6
	TOTALES	677.482.533	675.703.496	99,7

Fuente: SIGAF 2016

Cuadro 12: Presupuesto devengado por Inciso, se analiza a continuación la fracción presupuestaria devengada por cada inciso respecto al presupuesto vigente total (\$ 677.482.533).

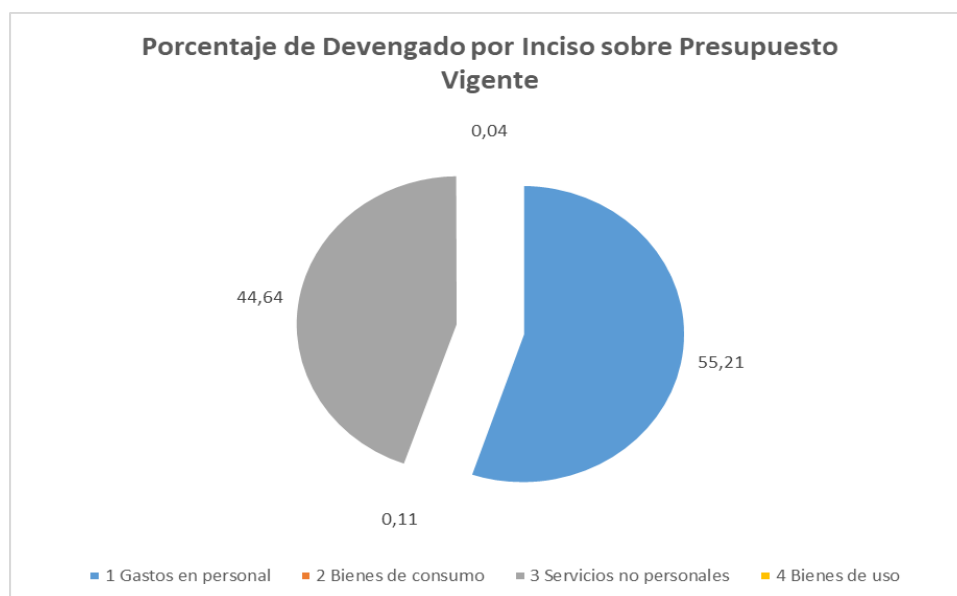
Inc.	Descripción	Vigente	Devengado	% Dev.inc/Vig.total
1	Gastos en Personal	374.020.463	374.020.393	55,2
2	Bienes de Consumo	759.738	500.097	0,1
3	Servicios no Personales	302.408.338	300.987.115	44,4
4	Bienes de Uso	293.994,	195.889	0,0
	TOTALES	677.482.533	675.703.496	99,7

Fuente: Cuenta de Inversión 2016 y SIGAF 2016

De acuerdo a lo observable en el cuadro precedente, los únicos incisos de impacto presupuestario, como ya se explicó, fueron los relativos a gastos en personal y Servicios no Personales que ejecutaron la casi totalidad del presupuesto vigente. Los restantes incisos solo ejecutaron 698.986 pesos de los 677,4 millones vigentes, es decir: 1 de cada 969,2 pesos.

³⁶ según el listado de Transacciones 2016 y su incidencia porcentual sobre el presupuesto vigente:

Gráfico 6 Presupuesto devengado por Inciso



4.4.2 Metas Físicas

La meta física establecida para la Dirección General de Administración de Infracciones bajo la denominación “Resolución de Actas de Infracción” fue de 3.500.000 Actas. A los fines de realizar un análisis de su ejecución y sobre la base de la información brindada en la Cuenta de Inversión y al Presupuesto del año 2016, se ha elaborado el siguiente cuadro:

Cuadro 13: Metas físicas

Ejecución Física Anual	Unidad de medida	meta	Realizado	Variación	
				n	%
Resolución de Actas de Infracción	Actas	3.500.000	2.536.823	963.177	27,5

Fuente: Distribución Presupuestaria 2016 y Cuenta de Inversión 2016

Del cuadro 13 se desprende que se han realizado, 963.177 Actas menos que las proyectadas para 2016, lo que representa un 27,52% de desvío negativo.

Conclusiones

- El presupuesto asignado originalmente para la Dirección General de Administración de Infracciones en el Presupuesto 2016 fue de \$486.686.010.
- Para las Actividades 2 “Administración y Servicios Generales”, 4 “Procesamiento de Actas de Infracciones” y 5 “Evaluación de Faltas”, sujetas a análisis fue de **\$153.263.820** que representan el 31,5% del total del presupuesto de la Dirección General.
- Durante el Ejercicio 2016 se produjo un incremento presupuestario de \$190.7 millones que implicó un 39,2%, dando como resultado un Presupuesto Vigente al cierre de ejercicio de \$677.482.433.
- De las actividades auditadas, se produjo un incremento del 520,9% en la Actividad 2 Administración y Servicios Generales, por una suma de \$109.414.809.
- Durante el ejercicio bajo análisis fue devengado el 99,7% del Presupuesto Vigente Total y para las Actividades auditada (2, 4 y 5) fue del 99,88%
- El mayor incremento presupuestario por el objeto del gasto, se produjo en el Inciso 3 Servicios no personales con un 57,9%.
- En el análisis de las actividades presupuestarias auditadas 2, 4 y 5 el mayor incremento se produjo en el Inciso 1 Gastos en Personal: 51,31%.
- **Deuda pendiente** al cierre del Ejercicio 2016 ascendió a \$82.714.749,54 que representa un 12,24% del total devengado. Para las Actividades 2,4 y 5 el porcentaje fue del 0,82%
- **Metas Físicas**, se produjo una subejecución de las mismas del 27,52% que representan 963.177 actas menos de las presupuestadas.

4.5 recursos

4.5.1 Recursos financieros

Los recursos financieros provenientes del Presupuesto asignado a la DGAI se detallan en el apartado 4.4 estructura financiera

No obstante ello debe agregarse aquí un somero análisis del tópico representado por el cobro de multas.

Ingresos por cobro de multas³⁷: la repartición en exámen firmó un Convenio Ampliatorio de complementación de servicios con la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios³⁸. Este convenio tiene como finalidad mejorar el sistema de cobro de las multas que se originan en la Ciudad. Específicamente establece la facultad para los Registros de cobrar las multas correspondientes a las infracciones que se cometen en la ciudad. Dicha facultad se otorga por parte de la DGAI; y a su vez se establece el reparto del Fondo de Cooperación Técnica y Financiera, entre las dos partes.

A su vez se introduce en la relación bilateral, a un tercero, un Ente Cooperador, previsto por las leyes 23.283 y 23.412, (ACARA – organismo de carácter privado que aglutina a las concesionarias de todo el país), con la función, entre otras, de expender la solicitud tipo (formulario con el cual se ha de pagar la multa). Por último el convenio de fecha 13 de octubre de 2009, simplemente altera el reparto del Fondo de Cooperación Técnica y Financiera.

³⁷ Fuente: PT 13 MC Análisis de Convenios

³⁸ Firma origina del Convenio: 07 MAR 02. Reforma al Convenio: 13 OCT 09.

4.5.2 Recursos humanos

La composición de la planta de personal operativa durante 2016 surge de la información proporcionada por el ente relevado y por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos (SSGRH).

4.5.2.a Personal de planta permanente

Composición de personal DGAI por tipo de planta³⁹.

El Cuadro 14 detalla la composición del personal según el tipo de planta que integra la Jurisdicción N° 26 - Unidad Ejecutora N° 866 – Programa N° 23 durante 2016 en la Dirección General Administración de Infracciones:

Cuadro 14: Composición de personal DGAI. Por tipo de planta

Ref.	Situación de Revista	Total
1	Carrera Administrativa	509
2	Plantas Transitorias Acta 06/2014	153
3	Retiro Voluntario Dto.139/12 de Planta	32
4	Carrera Administrativa y Retiro Voluntario Dto.139/12 de Planta	12
5	Coordinaciones	5
6	Retiro Voluntario Dto.139/12 C. Gerencial	2
7	Contratos 959 de la carrera administrativa	1
8	Carrera Administrativa y Coordinaciones	1
9	SIMUPA (Sistema Municipal de la Profesión Administrativa)	1
Total General		716

*Sólo incluye personal correspondiente al inciso 1

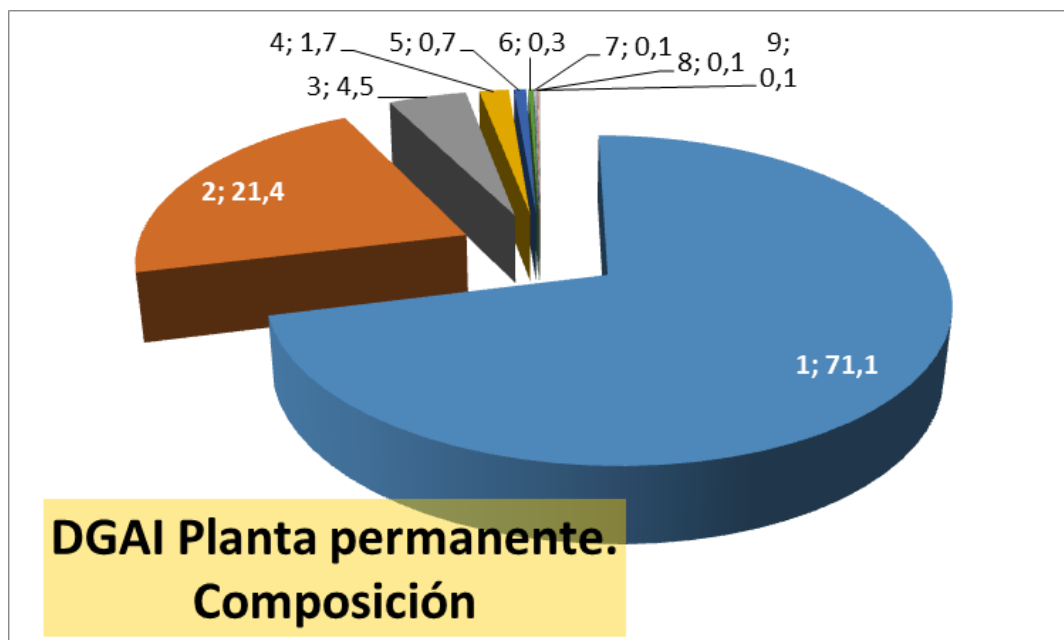
Fuente: Elaboración propia en base a la documentación enviada por el organismo auditado.

De acuerdo a la información suministrada por la SSGRH, en la DGAI se encuentra registrado un plantel de 716 agentes permanentes, distribuidos en las siguientes plantas funcionales: 509 agentes corresponden a la carrera administrativa (71,1%); 153 agentes en condición de planta transitoria

³⁹ Listado enviado por correo oficial a AGCBA con fecha 24 SET 18 desde Gerencia Operativa Gestión de Sistemas de Dirección Gral. Administración y Liquidación de Haberes de Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda. G.C.A.B.A.; archivo: Agentes JUR 26 - Prog 23 - UE 866 - 2016.

representando 21,4% del total. El personal de carrera administrativa con retiro voluntario registra un total de 12 agentes (1,7%) mientras que los correspondientes a la carrera gerencial con retiro voluntario lo componen 2 agentes ocupando el 0,3%. Se reportan además 5 agentes en las Coordinaciones (0,7%) y los 3 agentes restantes forman parte de las plantas de carrera administrativa (Contratos 959), Carrera Administrativa y Coordinaciones y SIMUPA respectivamente. El gráfico7 dimensiona los datos señalados:

Gráfico 7:



Fuente: elaborado por el auditor en base a datos de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos

Distribución del personal de Planta permanente: Comunas

Del listado de personal correspondiente a los agentes de planta permanente se puede observar que, el total de los agentes (716) están asignados geográficamente a la Comuna 1. No obstante, cabe aclarar que 588 reportan

en forma exclusiva en la Comuna 1, mientras que los 128 restantes, más allá de estar asignados a la Comuna antes mencionada, también se encuentran destinados a otra/s.

Cuadro 15: Distribución de los agentes de planta permanente por Comunas

Comuna	Cantidad de agentes
1	588
1 y 2	14
1 y 3	1
1 y 4	4
1 y 5	5
1 y 6	6
1 y 7	19
1 y 8	5
1 y 9	11
1 y 10	10
1 y 11	3
1 y 12	7
1 y 13	22
1 y 14	14
1 y 15	7
Total	716

Fuente: Elaboración propia en base a la documentación enviada por el organismo auditado.

Composición de personal de planta permanente por área de servicio

Se despliega a continuación el Cuadro 16 resultante de la información provista por el auditado en relación al personal distribuido por las áreas donde prestan servicio.

Cuadro 16: Área de prestación de servicios de agentes de planta permanente			
Área	Total		
Total General	716	100.0	100.0
Dir. Gral. Administración de Infracciones	302	42,2	91,6
Unidad Administrativa de Control de Faltas	255	35,6	
Gerencia Operativa Gestión de Operaciones	99	13,8	
Gerencia Operativa Control de Infracciones	30	4,2	
Gerencia Operativa Gestión de Faltas	18	2,5	
AGC- DG Control Faltas Especiales - Autoridades Sup	3	0,4	
DG Administración Infracciones- Autoridades Sup.	2	0,3	
DG Administración Infracciones y SS. Asuntos Públicos	2	0,3	
Subgerencia Operativa Gestión Administrativa	1	0,1	
UACF - Autoridades Superiores	1	0,1	
AGC – DG Control Faltas Especiales - Autoridades superiores y UACF	1	0,1	
Gerencia Operativa Gestión de Operaciones y UACF	1	0,1	
AGC- DG Control Faltas Especiales y DG. Administración Infracciones	1	0,1	

Fuente: Elaboración propia en base a la documentación enviada por el organismo auditado.

La mayor concentración de agentes se encuentra en la Dirección General Administración de Infracciones, es decir, de un total de 716 agentes, 302 prestan servicio en dicha área (42,2%) mientras que el 35,6% reviste funciones en las diferentes unidades que integran la Unidad Administrativa de Control de Faltas (un total de 255 agentes). En tercer lugar se concentran los 99 agentes que reportan a la Gerencia Operativa Gestión de Operaciones (13,8%). Entre estas tres dependencias se agrupa el 91,6% de la planta permanente del ente auditado.

Conclusión: como conclusión puede afirmarse que la DGAI operó durante el

periodo examinado con un total de 716 según el órgano que gestiona la administración de los recursos humanos de del Gobierno de la CABA.

Plantas de personal no permanente: Autoridades Superiores, agentes de gabinetes y gerenciales

Como se observa en el cuadro 17, de un total de 180 agentes, 154 son autoridades superiores, 21 corresponden a la carrera gerencial y 5 son agentes de gabinete.

Cuadro 17: Plantas de personal no permanente		
Situación de Revista	Total	%
Autoridades Superiores	154	85,5
Carrera Gerencial	21	11,7
Gabinete	5	2,8
Total General	180	100.0

Fuente: Elaboración propia en base a documentación SSGRH.

Autoridades superiores: de la distribución del personal con éste rango surge que 148 agentes lo hacen dentro de la propia Dirección General, 3 en las UACFs y otros 3 como autoridades de Control de Faltas Especiales.

Cuadro 18: Planta de Autoridades superiores		
Área	n agentes	%
DGAI	148	96,1
UACF	3	1,9
AGC DG Ctról Faltas Especiales	3	1,9
Total	154	100.0

Fuente: Elaboración propia en base a documentación SSGRH.

Distribución de las plantas restantes de personal: Comunas

El **cuadro 19** describe la distribución de las autoridades superiores, agentes de gabinete y gerenciales. El total de los agentes de éste tipo de plantas está asignado geográficamente a la Comuna 1. Asimismo es importante destacar que, de los 180 agentes, 113 permanecieron asignado en forma exclusiva a la Comuna 1, mientras que los 67 restantes, más allá de estar asignados a la Comuna antes mencionada, también se encuentran destinados a otra Comuna. Esta situación es igual a la de los agentes de planta permanente. La Comuna 3 y 11 no cuentan con autoridades superiores, agentes de gabinete y gerenciales.

Cuadro 19: Distribución de las autoridades superiores, personal de gabinetes y gerenciales por Comunas

Comuna	Cantidad de agentes
1	113
1 y 2	1
1 y 4	16
1 y 5	1
1 y 6	4
1 y 7	4
1 y 8	4
1 y 9	2
1 y 10	9
1 y 12	7
1 y 13	8
1 y 14	1
1 y 15	10
Total	180

Fuente: Elaboración propia en base a la documentación enviada por el organismo auditado.

Personal de plantas no permanente por área de servicio

El cuadro 20 describe las áreas donde prestan servicios los 180 agentes. La mayor concentración de agentes se encuentra en la Dirección General Administración de Infracciones, un total de 180 agentes, 155 prestan servicio en dicha área. Es decir que el 86,1% de los agentes de plantas no permanentes permanecen asignados a funciones de la propia Dirección General.

Cuadro 20: Personal de plantas no permanente por área de servicio	
Área	Total
Dir. Gral. Administración de Infracciones	155
AGC - Dir. Gral. Control Faltas Especiales	5
Unidad Administrativa de Control de Faltas SIC	3
SGO Gestión Administrativa	2
SGO Mandatarios y Planes de Pago	2
AGC- Dir. Gral. Control Faltas Especiales	1
Gerencia Operativa Gestión de Operaciones	1
SGO Archivo General	1
SGO Control de Gestión y Estadística	1
SGO Coordinación en Materia de Faltas de Tránsito	1
SGO Coordinación en Materia de Faltas de Especiales	1
SGO Coordinación Operativa y Enlace Judicial	1
SGO Diligenciamiento y Notificaciones	1
SGO Entes Descentralizados Centro	1
SGO Entes Descentralizados Norte	1
SGO Entes Descentralizados Sur	1
SGO Orientación y Atención al Público	1
SGO Registro de Antecedentes	1
Total General	180

Fuente: Elaboración propia en base a la documentación enviada por el organismo auditado.

Presupuesto:

A continuación se analizará la composición presupuestaria en materia de personal de la DGAI durante 2016.

Presupuesto en personal de planta. En ése inciso la asignación disponible para el periodo examinado fue levemente inferior a los \$ 374 millones y su ejecución fue del 100% absorbiendo 55,4 de cada 100 pesos ejecutados del presupuesto total de la entidad examinada. El presupuesto asignado al personal permanente fue de \$331.106.634 equivalente al 48,9% del Crédito vigente total para la entidad examinada mientras que el personal temporario tomó 4,3 de cada 100 pesos devengados y el correspondiente al Gabinete de Autoridades superiores insumió una cifra inferior al 0,2% del presupuesto ejecutado en la DGAI (\$1.927.560). El detalle exhaustivo de las partidas se visualiza en el cuadro 21.

Cuadro 21: Presupuesto en personal de planta

Prog	Inc	Ppal	Descripción	Crédito Vigente	Crédito Devengado	% Inc.1 / DGAI (devengado)
61			DGAI	677.482.533	675.703.496	100.0
61	1		Gastos en Personal	374.020.463	374.020.394	55.2
61	1	1	Personal Permanente	331.106.634	331.106.588	48,9
61	1	2	Personal Temporario	28.779.101	28.779.099	4.3
61	1	3	Servicios Extraordinarios	62.832	62.832	0.0
61	1	4	Asignaciones Familiares	1.927.561	1.927.560	0.3
61	1	5	Asistencia Social al Personal	4.795.209	4.795.200	0.7
61	1	6	Beneficios y compensaciones	5.668.377	5.668.369	0.8
	1	7	Gabinete Autoridades Sups	1.119.394	1.119.393	0.2
61	1	8	Contratos por tiempo det.	561.356	561.352	0.0

4.5.2.b Personal por contrato:

Presupuesto

De acuerdo a la Cuenta de Inversión del año examinado, los créditos aprobados para el inciso 3 implicaban disponer de 44,6 de cada 100 pesos del presupuesto vigente de la DGAI (302,4 millones de pesos). Asimismo, la ejecución de la partida correspondiente a éste inciso fue del 99,5%, la cual representó el 44,5% del total del presupuesto ejecutado por la DGAI. En el cuadro 22, puede observarse que se han devengado cerca de 301 millones de pesos en favor de todo el inciso 3. Sin embargo, el presupuesto específico para la contratación de servicios profesionales, técnicos y operativos fue de escasa incidencia como puede verse en el mismo cuadro (24 de cada 100.000 pesos devengados).

Cuadro 22: Presupuesto en personal por contrato							
Prog	Inc	Ppal	Descripción	Crédito Vigente	% Vig inc.3 / DGAI	Crédito Devengado	% Dev inc.3 / DGAI
61			DGAI	677.482.533		675.703.496	
61	3		Servicios no Personales	302.408.338	44.6	300.987.116	44.5
61	3	4	Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos	160.000	0.023	160.000	0.024

4.5.3 Recursos físicos: detalle

4.5.3.1 Edificio: la DGAI desarrolla sus actividades en el edificio ubicado en Av. Hipólito Yrigoyen 2346 de la CABA. En el apartado correspondiente al análisis de gestión se desarrolla un detalle de las condiciones del mismo en materia de higiene y seguridad.

4.5.3.2 Compras: el auditado notificó su Plan de compras 2016 como se aclara

oportunamente en 4.6.2.a *Sistemas de planificación de gestión, Elemento 2: Plan Anual de Compras*. **Dicho plan insumió una suma de cercana a los 5,7 millones de pesos.** A efectos de sinteticidad, se expone aquí solamente un cuadro resumen de los elementos que se incorporaron al organismo a partir de la ejecución del mismo:

Cuadro 23: Plan de compras por rubro	
Rubro	\$
Provisión de Bidones de Agua Potable	119.980
Ropa de trabajo y elementos de seguridad	14.992
Adquisición elementos de limpieza y tocador	81.838
Rubro Adquisición elementos de electricidad e iluminación	60.400
Convenio Marco** Rubro Adquisición de art. de escritorio	430.000
Alquiler de Central telefónica y equipos de comunicación	199.200
Formularios e impresiones normalizadas	2.772.500
Equipos de computación - Scanner	150.000
Adquisición de muebles de oficina	99.600
Partidas a utilizarse en/para traslado de sede central**40	1.750.000
Total	5.678.510

4.5.3.3 Inventario patrimonio y bienes de dominio. La repartición examinada proveyó como se anticipó en 4.6.1.e Salvaguarda y preservación de activos, las *fichas estantes* de SIGAF. Dicho documento registra los siguientes recursos afectados a las UACF dependientes de la DGAI:

⁴⁰***Se deja constancia que las partidas mencionada a continuación serán oportunamente utilizadas al momento de concretarse el traslado de la sede central al nuevo edificio”.

Detalle del rubro:

3.3.1	Mant. y rep. de edificios	800.000,00
3.3.3	Mant.y res. de maquinarias	250.000,00
3.5.1	Transporte y fletes	200.000,00
3.9.9	Otros no especificados	500.000,00

Cuadro 24: Inventario por rubro

ficha estante n° inventario	Rubro patrim.	Descripción del Bien	Inst. de Patrimonio	ítem	Descripción
11038431	03.10.01	Maquinarias y Equipos Varios para Caigas, Maniobras y Manipuleo de Materiales.	1.26.0.1.107.00	0	Carro plegable 90 kg
11166855	03.10.01	Maquinarias y Equipos Varios para Cargas, Maniobras, Manipuleo de Materiales	1.26.0.1.107.00	0	Carro plegable 90 kg
11072241	03.16.01	Máquinas y Equipos de Lavandería y Limpieza	1.210.1.107 00	0	Aspiradora
11072239	03.11.04	Muebles y Artefactos Varios. de uso Doméstico ⁴¹	1.26.0.1.107.0. 0	0	Microondas 201.

4.6 Sistemas de control interno

Tal como lo señalan las Normas básicas de auditoría externa el control interno es un proceso que tiene por objeto **procurar una garantía razonable para el logro de los objetivos de una organización** en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera – contable.
- Salvaguarda de los activos.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

A los propósitos del alcance de éste Informe se relevó la existencia de la estructura y la dinámica de control interno presente en el organismo a través de sus diferentes dispositivos normativos y de gestión.

⁴¹ Excluye artefactos de calefacción, ventilación, refrigeración.

4.6.1 Estructura de control interno:

Se agrupan aquí aquellos elementos de control interno presentes en la propia estructura organizacional de la repartición y que revisten por lo tanto un carácter relativamente fijo.

4.6.1.a Elementos de control interno presentes en la estructura orgánica.

El procedimiento de análisis de la estructura orgánico funcional por parte del auditor permite distinguir una serie de responsabilidades primarias que operan en forma directa como dispositivos de control interno en los procesos de producción de la DGAI. Por razones de sinteticidad y agilidad en el análisis se señalan en este acápite solamente los números de dichas responsabilidades dado que el detalle de las mismas se encuentra en el punto **4.3.2 Responsabilidades primarias** desarrollado anteriormente.

Para el caso en estudio, todas las responsabilidades por su tenor y alcance inciden sobre el control interno del ente aunque algunas revelan un carácter más puntual y preciso. Se trata de las responsabilidades primarias 1, 2,3 y 6.

A su vez, estas responsabilidades se desagregan en algunas de las acciones de las gerencias operativas que de la mencionada Dirección General dependen, por ejemplo:

A su vez, las acciones a cargo de las gerencias y subgerencias dependientes de ésta DG refieren a un potencial efecto sobre el control interno (Cuadro 25).

Cuadro 25. Acciones de control interno									
DGAI	Acciones propias de cada área ⁴²								
Área interna	a	b	c	d	e	f	g	h	i
Fuera de nivel UACF ⁴³	?								
Unidad enlace de faltas especiales ⁴⁴	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
Unidad de enlace de faltas de tránsito	-	X	-						
Subgerencia Operativa Gestión Administrativa ⁴⁵	X	X	X	X	X				
Gerencia Operativa Gestión De Faltas	X	X	X	X	X	X	X		
Subgerencia Operativa Registro De Antecedentes	X	X	X	X	X	-	-	-	X
Subgerencia Operativa Coord. Operativa y Enlace Judicial	X	-	X	-	X	X	X	-	-
Subgerencia Operativa Diligenciamiento y Notificaciones	X	X	X	X					
Subgerencia Operativa Archivo General	X	-	X	X	X	X	-	-	
Subgerencia Operativa Coord. en Materia de Faltas Especiales	X	X	-						
Subgerencia Operativa Coord. en Materia de Faltas de Tránsito.	X	X	-	-					
Gerencia Operativa Gestión De Operaciones	X	X	X	X	X				
Subgerencia Operativa Entes Descentralizados Norte	X	X	-						
Subgerencia Operativa Entes	X	X	-						

⁴² La nomenclatura (a,b,c,etc) de cada área citada en el Cuadro están detalladas en el punto 4

⁴³ Estructura organizativa).

⁴⁴ Unidad administrativa de control de faltas.

⁴⁵ NC: no corresponde examinar ésta unidad operativa por permanecer fuera del alcance de ésta auditoría.

⁴⁶ Esta unidad depende en forma directa de la DGAI (ver Organigrama 2)

Descentralizados Sur									
Subgerencia Operativa Entes Descentralizados Centro	X	X	-						
Subgerencia Operativa Orientación y Atención al Público	X	-	-	-	X	X	-		
Gerencia Operativa Control de Infracciones	X	X	X	X					
Subgerencia Operativa Control de Gestión y Estadística	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Subgerencia Operativa Mandatarios y Planes de Pago	X			X	X	X	X	X	

Del análisis precedente, se observa que existe una adecuación de la estructura orgánica formal de la DGAI a los objetivos operativos de la organización (detallados en 4.3) así como suficientes pautas funcionales de control interno.

4.6.1.b Manuales de normas y procedimientos⁴⁶

El organismo ha respondido al requerimiento en la materia proporcionando copia de los siguientes elementos:

Cuadro 26: Manuales de normas y procedimientos		
Tipo		Características
1	Manual de la Gerencia Operativa de Gestión de Faltas.	Describe actividades y proporciona procedimientos para el cumplimiento y desarrollo de las acciones encuadradas bajo la órbita de dicha Gerencia.
2	Procedimiento de sanción	El auditado explicita: se procede de acuerdo a leyes n°

⁴⁶ Solicitados por Nota 2063 AGCBA 18 (121 DGINS 18): Pto. 1. Manuales de procedimiento, circuitos, instructivos y guías de gestión relacionadas con las actividades de la DGAI vigentes durante 2016; adjuntando las normas de aprobación si las hubiera.

	de infractores	451 y 1217 CABA luego de recibir y procesar el acta y notificar al infractor ⁴⁷ .
3	Procedimiento para el tratamiento de faltas en CABA.	Procedimiento de Faltas de la CABA (Ley 1217 CABA).
4	Controladores Administrativos de Faltas.	Reglamento interno de los Controladores Administrativos de Faltas (Res. 188 GCBA / SSJUS/16).

4.6.1.c Diseño de puestos de trabajo

Del análisis contenido en 4.5.2 *Recursos humanos* se desprende la existencia de una caracterización general de las actividades presupuestarias que incluyen las operaciones habituales que se desarrollan para cumplimentarlas. Esto surge de las respuestas obtenidas del organismo.

Para el caso de los Controladores Fiscales de Faltas se implementó un concurso efectuado por la Subsecretaría de Justicia de la CABA. En 2020 vencen dichos concursos ya que los vencimientos son quinquenales.

4.6.1.d Elementos de control interno presentes en las principales actividades de la DGAI.

Actividad 1: *Dirigir y organizar la gestión de la UACF y UACF especiales*⁴⁸

Elemento de CI 1: Manual de procedimiento de la GOGF:

- **Afectación, desafectación y des habilitación diaria de las UACFs:** en uno de sus acápites establece las pautas para dicha operación formalizando en cabeza del Director General la potestad de regular éstos aspectos⁴⁹.

⁴⁷ Respuesta a Nota 06 DGINS 19, Ítem 7.a: Procedimiento de sanción de infractores

⁴⁸ UACF especiales: no auditada.

⁴⁹ Corresponderá además al sector confeccionar los informes diarios y mensuales de las des habilitaciones de las distintas Unidades.

Elemento de CI 2: respaldo legal de las actividades

- a. **Resolución 81/GCABA/ SSMSYS/2017:** aprueba el procedimiento para el labrado, confección, entrega y notificación de las actas de comprobación de infracciones por incumplimiento de la ley N° 451.
- b. **Resolución 143/SSJUS/2012:** delega en la DGAI la designación de los Controladores Administrativos de Faltas que actuaran interinamente.
- c. **Resolución legal de infracciones:** las sanciones emitidas por la UACF se respaldan legalmente en resoluciones que fueron detalladas al auditor a través del listado de legajos de infractores correspondientes al periodo auditado con los datos de las respectivas resoluciones legales que dictaminan las sanciones a aplicarse en cada uno de los casos de cada infractor.
- d. **Resoluciones de designación de los Controladores Administrativos de Faltas:** se recibió copia escaneada de las resoluciones de nombramiento de solo 68 CAF.
- e. **Ley 451 :**

art. 37. *El Registro de Antecedentes de Tránsito coordina su actividad con la Unidad Administrativa de Control de Faltas, el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, y los Registros Nacionales de Antecedentes de Tránsito y de la Propiedad del Automotor, dependientes del Poder Ejecutivo Nacional.*
- f. **Reglamento Interno UACF:** reglamenta la actividad de dicha Unidad Administrativa⁵⁰.
- g. **Ley 1217:**
 - Capítulo V: **Actuaciones ante la unidad administrativa de control de faltas.**
 - art.13. **Ámbito de actuación:** establece normativamente el ámbito

⁵⁰ Respuesta a nota 06 DGINS 19.

de actuación de la UACF⁵¹.

- art.14. **Funciones:** establece las funciones del controlador administrativo de faltas, la junta de faltas y el cuerpo de agentes fiscales⁵²
- art. 31 -**Domicilio Constituido.** Valida las citaciones y notificaciones dirigidas al domicilio constituido del/la presunto infractor en las actuaciones ante la UACF⁵³.

Elemento de CI 3: informes de gestión. Requerido al respecto, el auditado proporcionó la *Carga de Ejecución Física* de los 4 trimestres de 2016. Las mismas consisten en planillas que contienen el registro mensualizado de las **actas de infracción resueltas** en cada Comuna en la que opera la DGA⁵⁴. Las mismas contienen además, las **metas trimestrales** y los eventuales **desvíos** respecto de la misma. La unidad de medida es “**actas**”⁵⁵. En imagen 1 se refleja un fragmento del elemento.

⁵¹ **Artículo 13 - Ámbito de actuación.** La Unidad Administrativa de Control de Faltas y la Junta de Faltas actúan, en los casos previstos en esta ley, como instancias administrativas, obligatorias y previas al juzgamiento de las faltas por parte de la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El Cuerpo de Agentes Fiscales tiene a su cargo la revisión de las resoluciones dictadas por la Unidad Administrativa de Control de Faltas en los términos y con las competencias previstas por la Ley. (Conforme texto Art. 4º de la Ley Nº 5.345, BOCBA Nº 4730 del 25/09/2015).

⁵² Ver también: Anexo I. Responsabilidades primarias: Gerencias y subgerencias. UACF

⁵³ **artículo 31 - Domicilio Constituido.** Se consideran válidas las citaciones y notificaciones dirigidas al domicilio constituido del/la presunto infractor/a. Se tiene por tal, el último constituido en las actuaciones ante la Unidad Administrativa de Control de Faltas o el organismo administrativo que controla faltas en ejercicio del poder de policía.

⁵⁴ Respuesta a Nota 2063 AGCBA 18 (61 DGINS 18). Asimismo, el auditado proveyó el Informe de cierre de gestión 2015, el cual en su Capítulo IV.- Seguridad Ciudadana y cobro efectivo de sanciones administrativas detalla 13 acciones destinadas a la mejora del servicio de las UACFs.

⁵⁵ **Carga de Ejecución Física: descripción del instrumento.** Cada uno de los informes contiene el detalle de la cantidad mensual de actas de infracción resueltas en cada comuna. A su vez tomando el total de las actas resueltas mensualmente en cada Comuna, se computa el acumulado del trimestre. Al final de la planilla se suma el trimestre de cada comuna y la totalidad de las comunas para establecer el total de actas resueltas. Se lo compara a continuación contra la meta planificada para ese trimestre y se establece el desvío registrado.

Las planillas contienen además, para cada comuna, un espacio de observaciones en la cual se pueden fundamentar por ejemplo las causales de los desvíos. **La meta física anual planteada en el presupuesto 2016 es: 3.500.000 Resoluciones De Actas de Infracción.**

Imágen1.Carga de ejecución física trimestral 2016

Reporte 4 trimestre 201

file:///C:/Users/K/AppData/Local/Temp/Temp1_Auditoria%202019.zip/Auditoria%202019/AGCBA/informes%20de%20gestion/Reporte%204%20trimestre%202019

MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE GESTION Y ADMINISTRACION FINANCIERA
Carga de Ejecución Física

EJERCICIO 2016
INSTITUCIONAL 26.0.0.26 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
U.E 866 DIR. GRAL. ADMINISTRACION DE INFRACCIONES
APERTURA P 23.0 ADMINISTRACION DE INFRACCIONES EN LA CIUDAD

TRIMESTRE 4
MES OCTUBRE
FECHA REPORTE 31/01/2019

NECESIDAD TOTAL	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
...	...	0
NECESIDAD REVELADA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
...	...	0
TIPO DE PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA
META	SUMABLE	120.24.2 RESOLUCION DE ACTAS DE INFRACCION
CANTIDAD PROGRAMADA TRIMESTRAL	CANTIDAD EJECUTADA TRIMESTRAL	DESVIO PORCENTAJE (%)
900.000	619.083	-280.917 -31
UG	CANTIDAD EJECUTADA MENSUAL	DOCUMENTO RESPALDATORIO
13. Comuna 13	13.840	0
OBSERVACIONES		

Elemento de CI 4: Indicadores / estadísticas / registros⁵⁶: el auditado dispone de estadísticas anualizadas de las actas labradas y categorizadas por N° de Acta; Fecha de la infracción, Lugar de la Infracción, Código de Infracción, Descripción de Infracción, Resolución aplicada, Cantidad de unidades sancionadas, etc⁵⁷. Lo mismo se pudo verificar para el caso de las notificaciones a infractores y los legajos de los mismos.

Elemento de CI 5: método de designación y de control de los Controladores Administrativos de Faltas: en la actualidad hay 126 Controladores, los cuales son elegidos por concurso cada 5 años. El concurso lo realiza la Subsecretaría de Justicia de la CABA⁵⁸.

⁵⁶ Solicitados por Nota 2063 AGCBA 18 (121 DGINS 18): Pto 6. Indicadores de Gestión utilizados con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos.

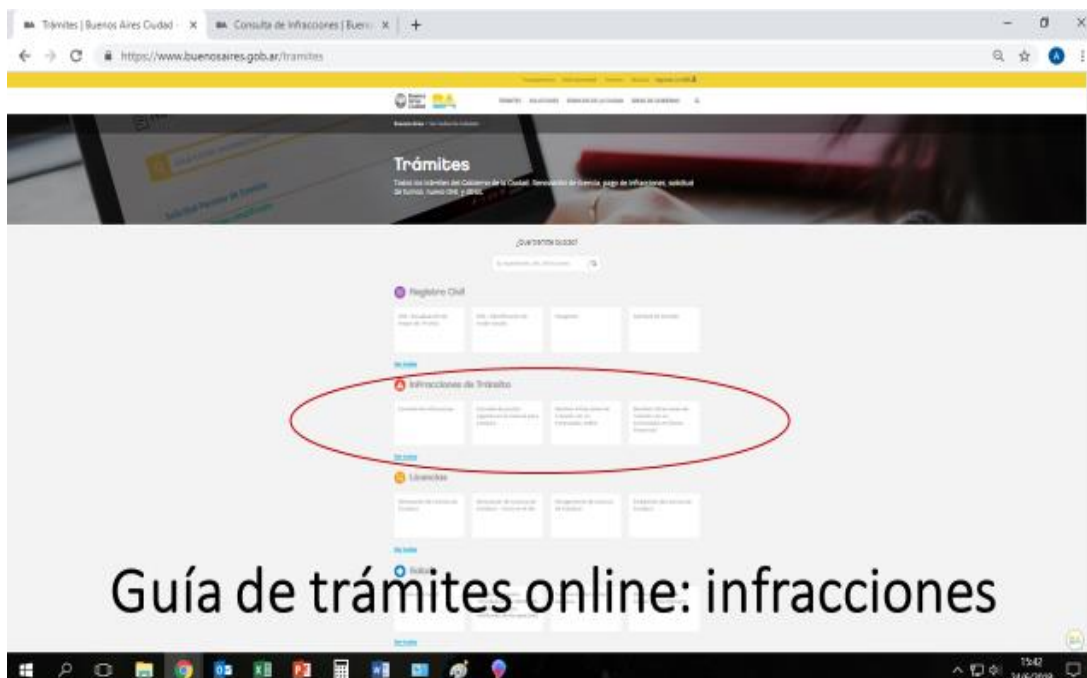
⁵⁷ Respuesta a Nota 51 DGINS 19

⁵⁸ Fuente: **Entrevista a Gerente Operativo de Gestión de Faltas de DGAI**. Asimismo agrega: Los Controladores están divididos en función de la asignación de materia. No obstante, todos los Controladores tienen aptitud para atender cualquier materia. En 2020 vencen los concursos de los actuales controladores. Dichos vencimientos son quinquenales

Elemento de CI 6: Guía online de trámites y de denuncias. En el apartado “trámites” de la página oficial del Gobierno de la CABA (imagen 2) se encuentran la opción “Infracciones de Tránsito” (imagen 3). Allí se dispone la información destinada a orientar consultas o tramitaciones sobre los siguientes ítems:

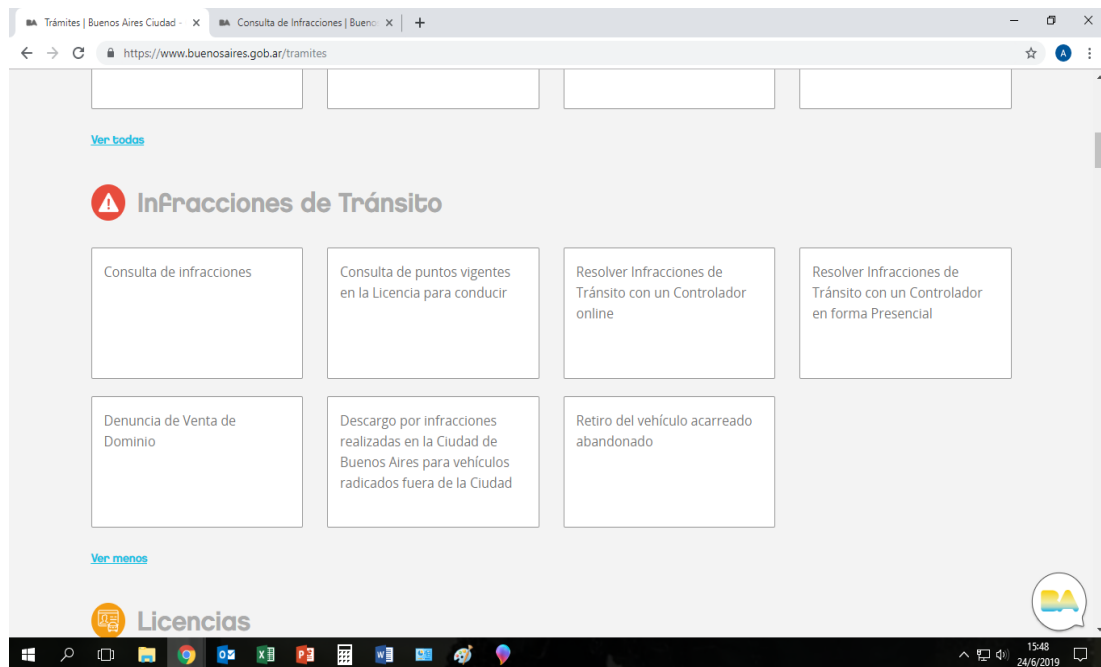
- *Consulta de infracciones*
- *Consulta de puntos vigentes en la Licencia para conducir*
- *Resolver Infracciones de Tránsito con un Controlador online*
- *Resolver Infracciones de Tránsito con un Controlador en forma presencial*
- *Denuncia de Venta de Dominio*
- *Descargo por infracciones realizadas en la Ciudad de Buenos Aires para vehículos radicados fuera de la Ciudad*
- *Retiro del vehículo acarreado abandonado*

Imágen2. Guía de trámites online



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

Imágen3. Guía de resolución de infracciones de tránsito



Actividad 2: Administrar el sistema de pago voluntario de multas.

Elemento de CI 1: respaldo legal de las actividades.

a. Según lo establecido por Ley 1217:

- art.12 - **Citación y pago voluntario**: regula el procedimiento de citación y pago voluntario de los infractores.
- art.22: establece el procedimiento a seguir ante el no pago voluntario o la incomparecencia del infractor a la primera citación (en caso de desistir del PV)

b. Según lo establecido por Ley 451:

- art. 17 -**pago voluntario**. Establece los alcances del sistema de pago voluntario.
- art.17 bis - **incentivo por acogimiento al sistema**: Establece la mecánica de incentivos para aquellos infractores que se acojan al

sistema de PV.

Elemento de CI 2: informes de gestión. Aplica igual comentario que para Elemento de CI 3 de Actividad 1.

Elemento de CI 3. Registro de pagos voluntarios: el auditado proveyó una base de datos en las cuales quedan registrados entre otros datos las infracciones que fueron resueltas mediante pago voluntario ya sea en primera o segunda instancia o como falta grave.

Elemento de CI 4: Guía online de trámites y de denuncias. Aplica elemento CI 6 de actividad 1⁵⁹.



⁵⁹ Allí se detallan, entre otros temas, el procedimiento a seguir para pago voluntario de infracciones. Ver Imágen 4.

Actividad 3: Mantener actualizado el padrón de automotores y la actividad de procesamiento de datos.

Elemento de CI 1: Manual de procedimientos GOGF

- a. En sus **lineamientos generales** estable que la GOGF dentro de la órbita de las funciones del área se encuentra la de mantener actualizado el **registro** de los infractores y las resoluciones respectivas recaídas en los legajos que remiten a tales efectos las Unidades de Faltas.
- b. **Cap.7. Departamento de Sistemas UACF:** establece que éste sector es el encargado de entender en todo lo relacionado con sistema informático de administración de infracciones.

Elemento de CI 2: respaldo legal de las actividades.

a. Ley 451:

- **Titulo V. Registro de antecedentes de faltas (RAF); arts.35 - 42**
Establece las pautas de organización y funcionamiento del RAF en el cual se mantendrán actualizados los datos concernientes a los PV, las condenas y actos de rebeldía de los infractores⁶⁰.

b. RICF:

- **Capitulo III. Tramite interno. art. 12** – establece los datos que deben completarse en la presentación del infractor ante la UACF.

Elemento de CI 3: informes de gestión. Aplica igual comentario que para Elemento de CI 3 de Actividad 1.

Elemento de CI 4: Indicadores / estadísticas / registros: aplica lo detallado en Elemento de CI 4 de la Actividad 1.

⁶⁰ Asimismo, antes de dictar sentencia, el/la Juez/a debe requerir de dicho Registro información sobre la existencia de PV, condenas y rebeldías del imputado.

Actividad 4: Extender certificados de libre deuda de infracciones de tránsito.

Elemento de CI 1: respaldo legal de las actividades.

a. Ley 1217:

- **Capítulo V ejecución de certificados de deuda y sentencias - disposiciones comunes:** regula la ejecución de sanciones de multa firmes, en sede administrativa o judicial (arts. 53.- 61).

b. Ley 451:

- **Título V. Registro de antecedentes de faltas (RAF); arts.35 – 42.**
Teniendo en cuenta que para obtener el certificado de libre deuda es necesario no registrar infracciones pendientes de pago, la norma que regula la registración de los infractores opera como respaldo legal de ésta actividad 4.

c. Resoluciones del Controlador de Faltas respecto a actas de infracciones: el organismo proveyó los datos de los legajos de infractores correspondientes al periodo auditado con los respectivos números de las resoluciones administrativas que dictaminan sobre las actas de infracción.

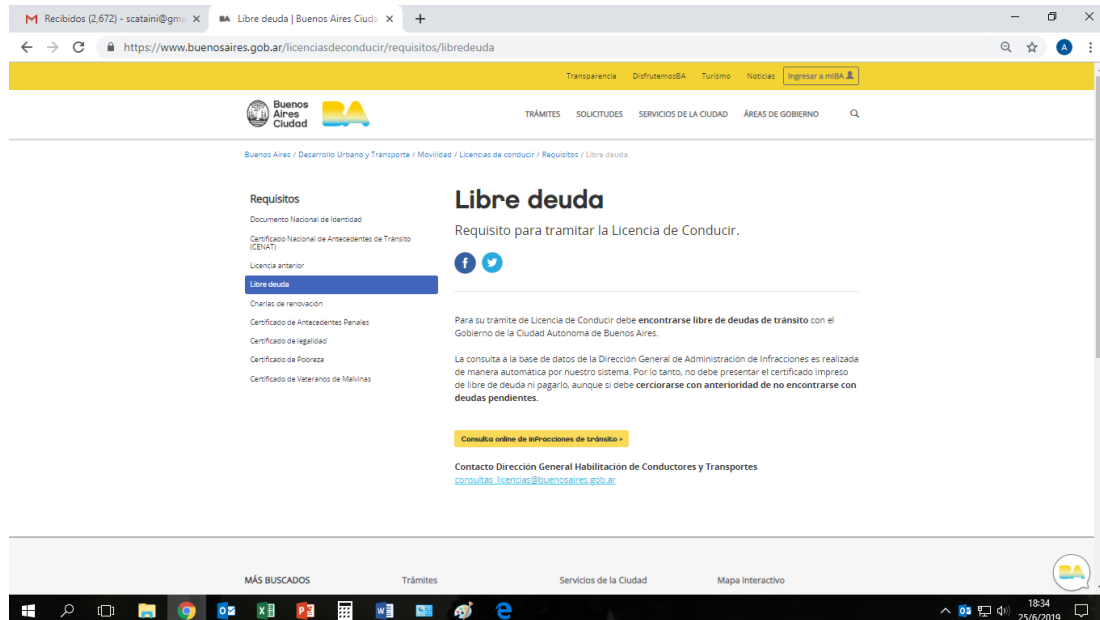
Elemento de CI 2: Informe de gestión. Aplica igual comentario que para Elemento de CI 3 de Actividad 1⁶¹.

Elemento de CI 3: Guía online de trámites y de denuncias. Aplica elemento CI 6 de actividad 1⁶².

⁶¹ No obstante ello, el auditado proveyó del Informe de cierre de gestión de 2015 en el cual se señala en IV.- **SEGURIDAD CIUDADANA Y COBRO EFECTIVO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.** 6) **Habiendo advertido que los planes de facilidades de pago emitidos por la Oficina de Atención al Público de la DAI, en los términos de la ley N° 786, no eran perseguidos en caso de mora o incumplimiento para su debido cobro, se puso a cargo de los controladores administrativos de faltas la emisión de los certificados de deuda correspondientes, a fin de que quede expedito el reclamo judicial por la vía ejecutiva (DI-2015-297-DGAI).**

⁶² Allí se detallan entre otros temas las consideraciones básicas para la obtención del certificado de libre deuda. Ver Imágen 5.

Imágen5. Trámite online de libre deuda



Actividad 5: Aportar la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones⁶³.

Elemento de CI 1: Manual de procedimientos GOGF

a. Cap.7. Departamento de Sistemas UACF: establece que éste sector es el responsable de la **actualización de códigos de tabla informativa relacionada con legislación vigente**⁶⁴. (...) Cumplidos los pasos previos se procede a actualizar la información de la tabla de códigos de penas e infracciones, presentando en forma inmediata a disposición de los Controladores la información de la normativa actualizada.

⁶³ ... de conformidad con el régimen de penalidades y el procedimiento de faltas vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

⁶⁴ Se determinan los códigos de penas e infracciones, elevando la correspondiente nota a la Gerencia Operativa de Gestión de Faltas y/o Dirección General, para la aprobación de los códigos mencionados y solicitud de alta de los mismos a la Empresa prestadora del sistema.

Elemento de CI 2: respaldo legal de las actividades

a. Ley 1217:

- **art.3.** puntualiza la información que deben contener las actas de infracción⁶⁵.
- **art.10.** incluye la obligación de cumplir los requisitos de información del art.3 para los casos de faltas de tránsito comprobadas a través de *medios electrónicos, fílmicos, fotográficos o de grabación de video, desde medios móviles o puestos fijos*⁶⁶.
- **art.40.** establece que “*el juicio de faltas se inicia con la radicación ante el Fuero Penal, Contravencional y de Faltas de las actuaciones labradas por la Autoridad Administrativa*”. Asimismo prescribe la información que debe contener la elevación de la causa la instancia judicial⁶⁷

b. Ley 451:

- **Titulo V. Registro de antecedentes de faltas (RAF); arts.35 – 42** (ya detallado en Actividad 4, punto b).

⁶⁵**art.3 - requisitos del acta de infracción.** El/la funcionario/a que compruebe la comisión de una falta debe labrar un acta que contenga:

- a. lugar, fecha y hora de la comisión de la acción u omisión que da lugar al labrado del acta.
- descripción de la acción u omisión del presunto infractor/a que determina el labrado del acta.
- c. la norma que a juicio del/la funcionario/a se estime infringida, sin que esta mención implique la calificación definitiva de la acción u omisión que da lugar al labrado del acta.
- d. nombre, apellido y domicilio del presunto infractor/ra, si hubiese sido posible determinarlo.
- e. la identificación del vehículo utilizado en caso de infracciones de tránsito.
- f. identificación de la/s persona/s que hubieran presenciado la acción u omisión que da lugar al labrado del acta o que pudieran aportar datos de interés para la comprobación de la falta.
- g. identificación, cargo y firma del funcionario/a que verificó la infracción.
- h. cuando se imponga una medida precautoria debe hacerse constar la medida impuesta, el bien sobre el cual recae y los motivos de su imposición.

⁶⁶**art.10.** Las actas de comprobación de faltas confeccionadas conforme lo dispuesto en el artículo precedente, deben cumplir con los requisitos del artículo 3º de la presente ley y son válidas con la rúbrica directa o digitalizada de los/las funcionarios/as que autorice el Poder Ejecutivo.

⁶⁷**art.40.** () La elevación de la causa debe contener:

- El acta de infracción.
- Los antecedentes administrativos.
- El descargo del presunto infractor, si lo hubiere y en su caso, las pruebas producidas.
- La resolución de la Autoridad Administrativa que hubiese intervenido.
- En su caso, el pedido de elevación de las actuaciones para su juzgamiento, efectuado por el presunto infractor.

c. RICF:

- **art.1.** Dispone que las UACFs así como la Junta de Faltas actuarán como instancia administrativa única, obligatoria y previa al juzgamiento por parte de la Justicia en lo Penal Contravencional y de Faltas de la CABA.
- **Capítulo III. Trámite interno. art. 12** (ya detallado en Actividad 3, punto b).
- **Capítulo III. Trámite del legajo posterior a la resolución (arts. 26 – 32).** Establecen las condiciones, procedimientos, contenidos y la mecánica del trámite que deben cumplimentar los legajos de infracciones para poder elevarse a la instancia judicial.

Elemento de CI 3: Informes de gestión. Aplica igual comentario que para Elemento de CI 3 de Actividad 1⁶⁸.

Actividad 6: Supervisar el cumplimiento de la aplicación de multas por la comisión de infracciones de tránsito⁶⁹⁷⁰

Elemento de CI 1 Manual de procedimientos GOGF.

Se prescribe la operatoria a aplicar en los casos de licencias de conducir retenidas tanto para retenciones generadas con motivo de una

⁶⁸ Sin perjuicio de ello, en el Informe de cierre de gestión correspondiente a periodos anteriores al auditado, se sostiene en **Propuestas a futuro**, pag.7:

4) Durante este periodo se fue testeando y analizando el Sistema de Administración de Infracciones (SAI), provisto a esta repartición por la firma Boldt S.A. De esa labor se concluyó que en lo inmediato es necesario adoptar una serie de medidas que permitan optimizar su funcionamiento y seguridad, tales como:

a) Registrar en el sistema cual fue el controlador que resolvió cada acta.
b) Eliminar el registro de resoluciones globales, o separar aquellas de tránsito y varios.
c) Implementar la carga de resoluciones en los Box, de la misma forma que se realiza en los centros comunales.
d) Armar el registro informático de designaciones de controlador al Box.
e) Eliminar la posibilidad de autorizar las actas antes de la carga de la resolución.

⁶⁹ contempladas en la normativa vigente

⁷⁰ Pendiente de respuesta a cuestionario a DG: 11) Comisión de Infracciones de Tránsito (CIT):

a. ¿Cuál es su organigrama vigente?

b. ¿Quiénes la integran?

c. ¿en qué consiste la supervisión del cumplimiento de la aplicación de multas por la comisión de infracciones de tránsito? (resp, primaria 6 de la DGA).

contravención como por una falta de tránsito⁷¹.

Elemento de CI 2: respaldo legal de las actividades.

a. Ley 451:

- **Título V Registro De Antecedentes De Faltas; arts. 35-42.** Crea el Registro de Antecedentes de tránsito y establece su alcance y características

Elemento de CI 3: Informe de gestión. Aplica igual comentario que para Elemento de CI 3 de Actividad 1⁷².

Elemento de CI 4: Indicadores/estadísticas/registros: aplica lo detallado en Elemento de CI 4 de la Actividad 1.

4.6.2 Dinámica de control interno

Se define de esta manera a todas las decisiones, operaciones, dispositivos, o cualquier herramienta que intervenga en la gestión diaria de las políticas propias de la entidad.

4.6.2.a Sistemas de planificación de gestión

Éste tipo de sistemas configuran uno de los componentes dinámicos de un adecuado sistema de control interno en las organizaciones. Se agrupan bajo éste apartado los instrumentos de gestión que permitan y/o faciliten alcanzar

⁷¹ Manual de procedimientos GOGF; Gerencia Operativa > Licencias de conducir retenidas; P7.

⁷² En el ya citado Informe de cierre de gestión de 2015 se señala en IV.- SEGURIDAD CIUDADANA Y COBRO EFECTIVO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS:

3) Con la colaboración de Tesorería se aumentó la cantidad de personal en el sector de cajas para el cobro de infracciones de tránsito en la sede de Carlos Pellegrini.

4) Ampliación de las posibilidades de pago on line de actas de tránsito extendiéndola a las que se encuentran radicadas en controlador, siguiendo el mismo criterio que los pagos por intermedio de ACARA. De tal modo al mes de agosto se recaudaba en ese rubro sólo \$113.913 pasándose a recaudar, tras la modificación introducida, \$19.202.994 en el mes de diciembre.

5) Con la colaboración del sector de comunicación del Ministerio de Modernización, Innovación y Tecnología, y la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana, se implementó un plan de difusión masivo (SMS; mails, página web y notas radiales) informando a los ciudadanos sobre la ampliación de la posibilidad del pago vía web.

6) ya detallada en nota al pie anterior.

una **mayor eficacia y eficiencia en las operaciones centrales** de la entidad examinada.

A los efectos de relevar la existencia de tales sistemas se solicitó al ente los detalles pertinentes en la materia⁷³. De la información relevada, surgen los siguientes **mecanismos de planificación de gestión**:

- **Planificación de Objetivos anuales:**

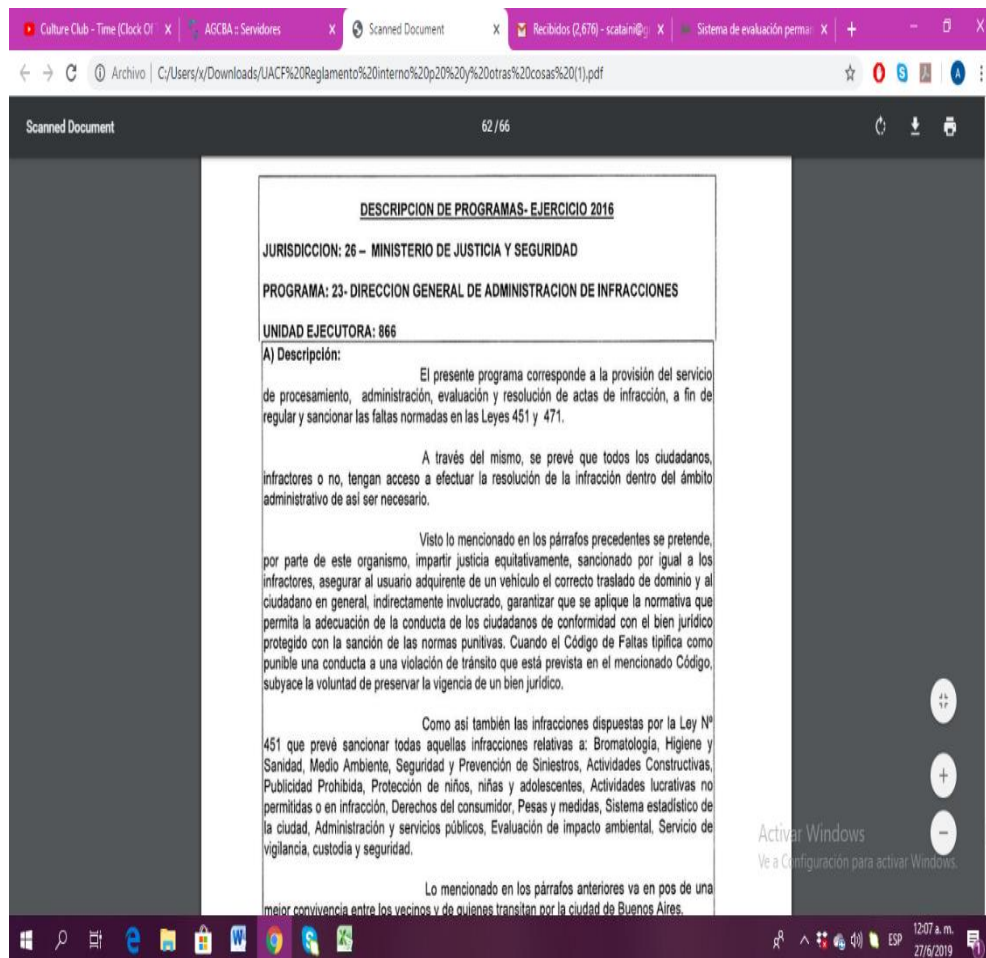
Elemento 1: Programa General de Acción y Plan de Inversiones Años 2016/2018 y el Presupuesto 2016. La DGAI proporcionó como único elemento al respecto la Descripción del Programa auditado incorporada en el Presupuesto 2016 de la CABA con ajuste al siguiente esquema:

- a. Descripción del programa año 2016
- b. Programas en ejecución
- c. Programas nuevos
- d. Información sobre producción de bienes y/o servicios

A modo ilustrativo se transcribe una de las pantallas (imagen6):

⁷³ Solicitud por Nota 2063 AGCBA 18. *Gestión organizacional: 5.Objetivos institucionales prioritarios: detalle de los objetivos definidos por la DGAI o sus organismos superiores para el Ejercicio 2016 (y/o plurianuales en caso de corresponder) y su grado de cumplimiento.* 6.Indicadores de Gestión utilizados con el fin de medir el cumplimiento; Nota 240 AGCBA 19: Control interno. Pto.9.

7. Indicadores de Gestión utilizados con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos.



Imágen6. Descripción del programa 23 DGAI según Presupuesto 2016

Elemento 2: Plan anual de compras. Requerido el Plan Anual de Compras correspondiente al período auditado, la DGAI proporcionó un detalle en archivo PDF con las siguientes aperturas: objeto del gasto; bienes y servicios; cantidad; precio unitario; precio total; fecha inicio de la prestación Y Total de la contratación. En Imágen7 se observa una muestra del mismo.

Imágen7Plan anual de compras 206 DGA

PAC 2016.pdf

file:///C:/Users/.../Temp/Temp1_Auditoria%202019.zip/Auditoria%202019/AGCBA/PAC%202016.pdf

PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 2016

Rubro Provisión de Bidones de Agua Potable

Objeto del Gasto	Bienes y Servicios	Cantidad	P.U.	P. Total	Fecha inicio de la prestación
2.1.1	Bidones de Agua potable	1714	70,00	119.980,00	01/01/2016
Total de la Contratación				119.980,00	

Rubro Ropa de trabajo y elementos de seguridad

Objeto del Gasto	Bienes y Servicios	Cantidad	P.U.	P. Total	Fecha inicio de la prestación
2.2.2	Zapato	5	940,00	4.700,00	01/04/2016
2.2.2	Guantes tareas livianas	100	18,00	1.800,00	01/04/2016
2.2.2	Guantes uso industrial	355	5,40	1.917,00	01/04/2016
2.2.2	Guantes uso general	5	100,00	500,00	01/04/2016
2.2.2	Chomba de trabajo m/c	5	310,00	1.550,00	01/04/2016
2.2.2	Pantalón de trabajo	5	575,00	2.875,00	01/04/2016
2.2.2	Chomba de trabajo m/l	5	330,00	1.650,00	01/04/2016
Total de la Contratación				14.992,00	

Rubro Adquisición elementos de limpieza y tocador

Objeto del Gasto	Bienes y Servicios	Cantidad	P.U.	P. Total	Fecha inicio de la prestación
2.3.4	Papel higiénico	2500	12,00	30.000,00	01/05/2016
2.5.2	Gel bactericida	100	60,00	6.000,00	01/05/2016
2.5.4	Insecticida	208	36,00	7.488,00	01/05/2016
2.9.1	Limpiavidrios	100	48,00	4.800,00	01/05/2016
2.9.1	Lustramuebles	100	42,00	4.200,00	01/05/2016
2.9.1	Limpiabombas	250	79,00	19.750,00	01/05/2016

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

4.6.2.b Cumplimiento de leyes y reglamentos:

- Procedimiento de faltas:** la ley 1217 regula el procedimiento a través del cual deben actuar los organismos administrativos que controlan faltas al momento de detectar la comisión de una infracción contemplada en el Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

A los efectos de auditar su cumplimiento en las acciones desarrolladas por el auditado, el equipo auditor procedió al análisis de los legajos de infracción. Los resultados del mismo se detallan en el apartado 4.7.2 *Gestión de evaluación de faltas*.

2. **Obligaciones funcionales establecidas normativamente:** respecto a las acciones concretadas durante el periodo auditado en relación a las funciones y objetivos establecidas por ley el auditado presentó el *Resumen ejecutivo de Programa* con las principales conclusiones derivadas de la evaluación anual del programa. Un Informe sumario de las acciones realizadas y los resultados obtenidos⁷⁴.

4.6.2.c Sistemas de control de gestión

Del análisis de la información relativa a los mecanismos de seguimiento, ajustes y evaluación de los procesos internos de gestión que aplica la DGAI surgen los siguientes:

Cuadro 27. Mecanismos de control interno activos en DGAI		
Mecanismo		Situación
1	Tableros de control	No se pudo verificar existencia del mismo ⁷⁵
2	Informes de gestión	Informe de cierre de gestión 2015. No se pudo verificar su existencia para el periodo auditado ⁷⁶ .
3	mecanismo de consulta a los	En lo referente a éste punto la DGAI desagrega los siguientes instrumentos:
		a Encuestas de satisfacción: el auditor no ha recibido constancias de su existencia ⁷⁸ .

⁷⁴ En respuesta a Nota 1° Requerimiento por NOTA 1196 AGCBA 17.

⁷⁵ Consultado en cuestionario pendiente de respuesta cursado a DGAI. " 9) Controladores:() b.¿Disponen de algún tipo de monitoreo estadístico o tablero de control de desempeño de los controladores?

⁷⁶ Solicitado por Nota 2063 AGCBA 18 Control interno: 8. Informes de Gestión de la DGAI.

⁷⁷ Este ítem hace referencia al sistema de comunicación e información al usuario sobre las prestaciones de la DGDYPC a través del cual se informen a los usuarios sobre la naturaleza, contenido, características y formas de prestación de los servicios que brindan y los requerimientos para acceder a los mismos.

⁷⁸ Solicitadas por Nota 06 DGINS 19 (2063 AGCBA18); Pto 12. Encuesta de satisfacción al usuario: resultados cuantitativos y cualitativos de su aplicación en el ámbito de la DGAI..

		b	Correo electrónico para consultas y reclamos: se relevaron las siguientes cuentas: <u>infracciones.ciudad@gmail.com</u> y <u>ba147@buenosaires.gob.ar</u> .
		c	Página web: <u>https://www.buenosaires.gob.ar/justiciayseguridad/infracciones</u>
4	Guía de Tramites		En página web oficial se verifica la existencia de las guías de trámites ya citadas en 4.6.1.d ⁷⁹ .
5	Sistema de quejas y reclamos		La DGAI utiliza los siguientes canales: • Área de Reclamos: Oficina de Asuntos jurídicos • Sistema SUACI de reclamos. Ver Imágen 9 y 10. • Opción telefónica: numero 147 • App: "BA Denuncia Vial"⁸⁰. Ver Imágen 8.
6	Auditorías internas		De acuerdo a la información proporcionada por la propia DGAI ⁸¹ , durante 2016 se practicaron 3 auditorías de personal ⁸² , 20 auditorías internas de

⁷⁹Elemento de CI 6: Guía online de trámites y de denuncias; <https://www.buenosaires.gob.ar/tramites>

⁸⁰ Aplicación que permite realizar denuncias sobre infracciones viales en el acto, desde el teléfono móvil. "Para efectuar la denuncia, los usuarios deberán descargar la aplicación desde cualquier teléfono Android y registrarse ingresando sus datos personales. Una vez realizado este paso, el vecino podrá emitir su denuncia enviando una foto de la infracción, el número de patente del vehículo y una breve descripción que detalle la ubicación del lugar afectado. El trámite demora entre uno y dos minutos, a partir de los cuales el usuario recibirá un mail de confirmación de la denuncia". Fuente: <https://www.buenosaires.gob.ar/noticias/los-vecinos-podran-denunciar-las-infracciones-de-transito-por-celular>. Ver imágen 8.

⁸¹Solicitud por Nota 2063 AGCBA 18: Control interno: 7.Auditorías internas: copia de los Informes de Auditoría Interna practicados sobre la DGAI.

⁸² Dichas auditorías efectuaron controles de presentismo con el siguiente cronograma:

- 31 MAR 16 cursado por ACTA N°199/2016 de la DG Planificación y Control Operativo practicada en sede central de DGAI. En dicha auditoría se certifican 1 ausente observado sobre una dotación auditada de 131 agentes (folio 127 de Respuesta a Nota 2063 AGCBA 18).
- 12 ABR 16 cursado por ACTA 244/2016 de la DG Planificación y Control Operativo practicada en de la DG Planificación y Control Operativo practicada en sede Comuna 05 de DGAI. De la información en lo referente a ésta auditoría específica no surgen datos relativos a observaciones.
- 06 SET 16 cursado por ACTA 717 y 718/2016 de la DG Planificación y Control Operativo practicada en GO. Gestión de faltas y GO. Gestión de Operaciones de DGAI (sede central). En dicha auditoría se certifican 9 ausentes.

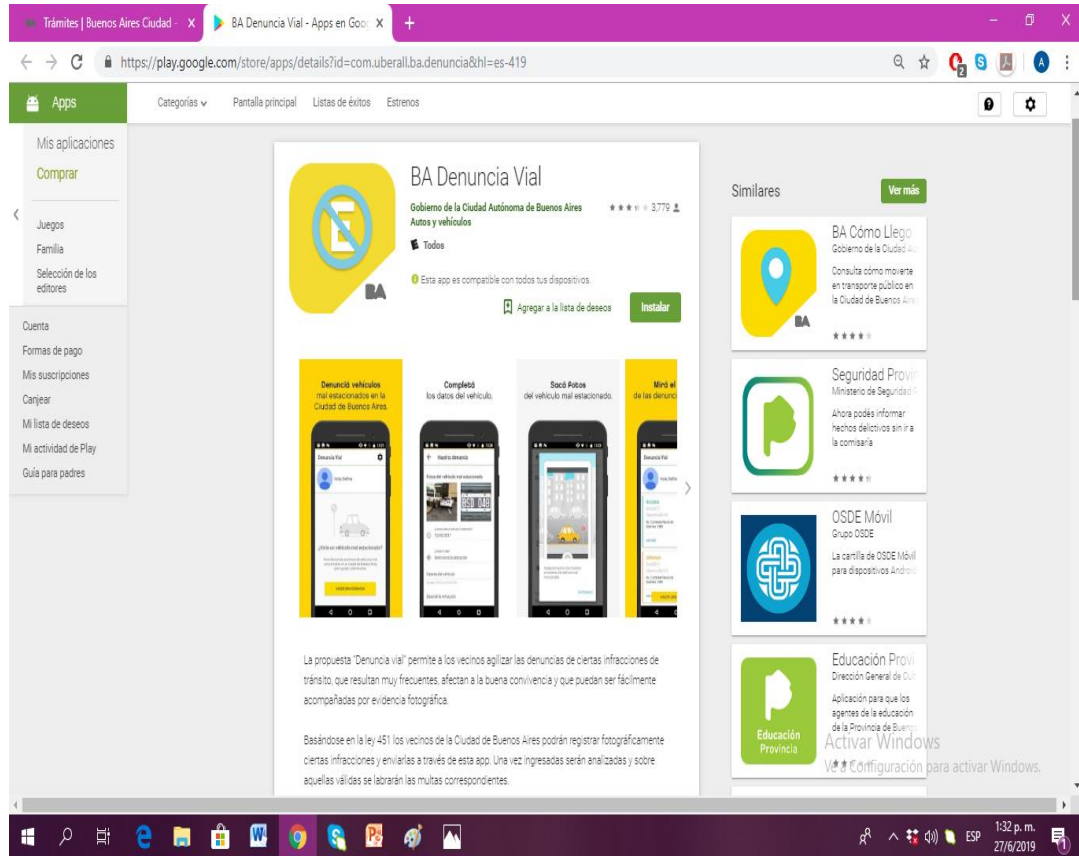
		Control de UACFs y 2 auditorías internas de la UAIMJyS practicadas sobre 1 GO ⁸³ y 2 SGO ⁸⁴ de la DGAI y sobre la DGAI en lo referente al traspaso de la UAAFE del ámbito de la AGC a la DGAI.								
7	Control Metas físicas	Este programa posee una meta física que son las Actas resueltas” y su Unidad de Medida es “Actas”. Durante el periodo bajo estudio se registraron los siguientes resultados: <table> <tr> <th>Unidad de medida</th> <th>Sanción</th> <th>Concreción</th> <th>% Variac.</th> </tr> <tr> <td>Actas resueltas</td> <td>3.500.000</td> <td>2.536.823</td> <td>-27,6</td> </tr> </table> Fuente: Distribución Presupuestaria 2016 y Cuenta Inversión 2016.	Unidad de medida	Sanción	Concreción	% Variac.	Actas resueltas	3.500.000	2.536.823	-27,6
Unidad de medida	Sanción	Concreción	% Variac.							
Actas resueltas	3.500.000	2.536.823	-27,6							
8	Digitalización de procesos administrativos	Multas x chat: Al servicio se accede desde la web oficial de la Ciudad y Facebook Messenger. Permite chatear con un controlador de faltas y pagar la multa desde el celular⁸⁵.								

⁸³ Gerencia Operativa de Control de Infracciones.

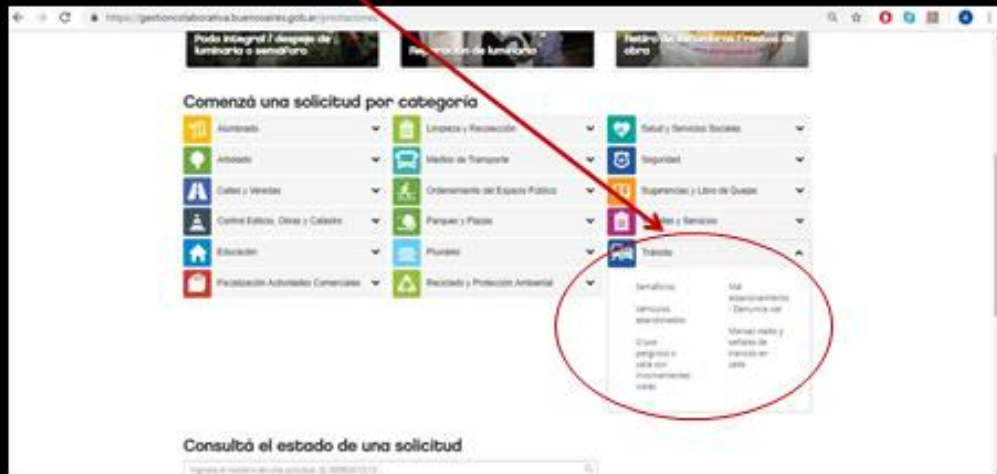
⁸⁴ Subgerencias operativas de Control de Gestión y Estadísticas y de Mandatarios y Planes de Pago.

⁸⁵ <https://www.buenosaires.gob.ar/noticias/ya-se-pueden-resolver-las-infracciones-multas-de-transito-chat>. Este servicio se implementó a posteriori del periodo auditado (en 2018).

Imágen8: Aplicación “Denuncia Vial”



Sistema Único De Atención Ciudadana (SUACI) Opción reclamos por cuestiones de tránsito



Imágen9: link al SUACI en página web de Infracciones

Imágen10: link a infracciones de tránsito en página web SUACI

Opción reclamos por cuestiones de tránsito: opciones de trámites



Conclusión: se verifica la existencia de diversos mecanismos formalizados de control de gestión.

4.6.2.d Confiabilidad de la información financiera - contable.

Análisis de presupuesto

De acuerdo a lo informado por la DGAI la actividad presupuestaria 2 *Administración y servicios generales* consiste en *"proponer el anteproyecto, desarrollar el proceso de ejecución, control y modificaciones del presupuesto de la dirección general. Realizar, registrar y controlar el inventario de bienes e insumos utilizados en la dirección general.* Dicha actividad está a cargo de la subgerencia operativa gestión administrativa. El análisis presupuestario ya fue desarrollado en el inciso 4.4 del presente informe.

Análisis de Cajas chicas⁸⁶.

El equipo de auditoría efectuó diferentes procedimientos⁸⁷ de verificación de la información suministrada por el Organismo, con la finalidad de verificar las rendiciones de las Cajas Chicas.

Cajas Chicas Comunes⁸⁸: la Dirección General de Administración de Infracciones, utilizo nueve (4) Cajas Chicas Comunes, fue otorgada por Ex. 2016-03861491-MGEYA-DGAI.

Las Cajas Chicas Comunes se liquidaron bajo las normas del Decreto N° 67/2010, las Resoluciones N° 51- MHGC/10, 148/MHGC/11, N° 59/MHGC/15 Y N° 74/MHGC/15, la Resolución Conjunta N° 10-

⁸⁶ Fuente: 5.17.11 PT 4 AC CAJAS CHICAS

⁸⁷ Procedimientos Aplicados

- Compulsa de la información suministrada por el Organismo, con la documentación respaldatoria a fin de verificar las rendiciones de las Cajas Chicas Comunes y de Movilidad.
- Conciliación de Extractos Bancarios remitidos por la DGAI con los registros el Libro Bancos.
- Verificación de la aplicación de la norma en la utilización de los distintos Libros de Registros de la DGAI.

⁸⁸ Listados confeccionados en base a la documentación remitida por el Organismo y su comparación y control con las transacciones del SIGAF.

SECLYG/13, las Disposiciones N° 9-DGCG/10 y N° 183-DGCG/13.

La DGMS efectuó dos rendiciones de Cajas Chicas y fueron aprobadas por las siguientes disposiciones:

Cuadro 28: Rendiciones de cajas chicas comunes		
Disposición N°	Caja chica n°	Importe
DI-2016-46-DGAI	1	19.811,70
DI-2016-343-DGAI	2	17.766,00
DI-2016-521-DGAI	3	20.107,86
DI-2016-547-DGAI	4	16.197,55
Total		73.883,11

Fuente: Información remitida por el organismo y Cuenta Bancaria

Montos de Comprobantes por objeto del Gasto: del análisis de los comprobantes, su imputación presupuestaria y su incidencia porcentual, se obtuvieron los siguientes resultados:

Cuadro 29: Comprobantes de gasto			
Parti da	Descripción	Importe	%
292	Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	19.918,1	27,0
222	Prendas de vestir	9.800,0	13,3
279	Productos metálicos no especificados	8.186,0	11,1
437	Equipo de oficina y moblaje	8.059,3	10,9
293	Útiles y materiales eléctricos	8.018,0	10,9
331	Mantenim. y reparación de edificios y locales	7.000,0	9,5
235	Libros, revistas y periódicos	2.256,7	3,1
333	Mantenim. y reparac. de maquinaria y equipo	1.976,3	2,7
353	Imprenta, publicaciones y reproducciones	1.914,0	2,6
233	Confecciones textiles	1.622,0	2,2
339	Mantenim., reparac y limpieza no especificados	1.500,0	2,0
332	Mantenimiento y reparación de vehículos	1.165,0	1,6
211	Alimentos para personas	853,9	1,2

296	Repuestos y Accesorios	590,0	0,8
294	Utensilios de cocina y comedor	407,0	0,6
252	Productos farmacéuticos y medicinales	228,6	0,3
297	Herramientas menores	168,0	0,2
299	Otros Bienes de consumo no especificados	120,0	0,2
258	Productos de materiales plásticos	100,3	0,1
TOTALES		73.883,1	100,0

Fuente: Comprobantes enviados por el organismo y SIGAF.

Montos de Comprobantes por concepto del gasto: se efectuó el examen para conocer el tipo de las compras efectuadas por el régimen de Caja Chica rendidos por la SCS y su incidencia porcentual.

Cuadro 30: Comprobantes por concepto del gasto			
Concepto	Importe	%	% acum
Sellos	12.090,0	16,3	51,5
Bolsines para Correspondencia	9.800,0	13,3	
Cerrajería	8.120,0	11,0	
Materiales Eléctricos	8.018,0	10,9	
Otros ⁸⁹	26.527,0	35,8	35,8

⁸⁹ Otros:

Librería	4.828,1	6,5	Servicio Técnico control de acceso	1.500,0	2,0
Instalación Eléctrica	4.500,0	6,1	Mantenimiento de vehículos	665,0	0,9
Sello para medalla	3.000,0	4,1	Ferretería	654,0	0,9
Microondas	2.865,3	3,9	Mantenimiento caja de agua	500,0	0,7
Aspiradora	2.794,0	3,8	Bolsa hielo	450,0	0,6
Servicio Técnico cortinas de interior	2.500,0	3,4	Descartables	407,3	0,6
Carro plegable	2.400,0	3,3	Pan Dulce	403,9	0,6
Diarios	2.256,7	3,1	Cofre guarda valores	390,0	0,5
Servicio Técnico equipo	1.976,2	2,7	Farmacia	228,6	0,3
Servicio de Impresión	1.694,0	2,3	Fotocopias	220,0	0,3
Vinilo para oficina	1.622,0	2,2	TOTAL	26.527,0	35,8

Librería	4.828,1	6,5	12,6
Instalación Eléctrica	4.500,0	6,1	
Total	73.883,1	100,0	100,0

Fuente: Comprobantes enviados por el organismo y SIGAF.

De la lectura del cuadro ut supra puede verificarse que los gastos se han concentrado en 4 rubros: Sellos, Bolsines para Correspondencia, Cerrajería y Materiales Eléctricos. Estos 4 conceptos han absorbido el 51,5% de las cajas chicas comunes por un total de \$ 38.028. El total del gasto por cajas chicas ascendió a **\$73.883,11** lo que representa un gasto diario promedio de \$295,53.

Cajas chicas de movilidad: La Dirección General de Administración de Infracciones, utilizo cuatro (4) Cajas Chicas de Movilidad, que fueron otorgadas por Ex-2016-MGEYA-DGAI.

Cuadro 31. Rendiciones de cajas chicas de movilidad		
Disposición N°	Movilidad	IMPORTE
DI-2016-115-DGAI	1° Trimestre	130.000,0
DI-2016-292-DGAI	2° Trimestre	330.000,0
DI-2016-422-DGAI	3° Trimestre	340.000,0
DI-2016-548-DGAI	4° Trimestre	460.000,0
Total del gasto		1.260.000,0

Fuente: Información remitida por el organismo

De la rendición de las 4 cajas surge un gasto total de \$1.260.000 correspondiente a gastos por viáticos de taxi o remises y de transporte público correspondiente a 64 agentes en el primer trimestre, 60 en el segundo, 53 en el tercero y 57 en el cuarto. La casi totalidad de dichos agentes pertenecen a la planta permanente.

Libros y registros contables⁹⁰:

El Organismo declara poseer los siguientes Libros Contables:

Cuadro 32. Libros contables declarados	
Nombre del Libro	Descripción
Banco Cta. Cte. N° 9065/8	se registra el detalle de las operaciones bancarias de la Cta. Cte. N° 9065/8. Fueron utilizados los folios 60 a 63. El cierre del ejercicio se registró el 02/01/2017 a las 13 hs., según lo estipulado en la Resolución 211-SGCBA-16.
Movilidad	Registro de los movimientos del fondo de movilidad ⁹¹ .
Cajas Chicas comunes	Registro de las compras realizadas a través de las Cajas Chicas comunes ⁹² .
PRD	Registro de los PRD que se utilizaron en el ejercicio bajo análisis ⁹³ .
Ordenes de Provisión	Registro de las Órdenes de Compra emitidas durante el ejercicio 2016 ⁹⁴ .

Cuenta Corriente bancaria; el organismo utilizó la Cuenta Corriente del Banco de la Ciudad de Buenos Aires – N° 9065/8, Sucursal N°12 - Obelisco.

Cheques: fueron Anulados los cheques N° 09515717 y 09515718.

⁹⁰ Fuente: Respuesta DGAI a Nota 241 AGCBA 19

⁹¹ realizados durante el ejercicio 2016. Fueron utilizados los folios 118 a122. El cierre del ejercicio se registró el 02/01/2017 a las 13 hs., según lo estipulado en la Resolución 211-SGCBA-16

⁹² Fueron utilizados los folios 201 al 205. El cierre del ejercicio se registró el 02/01/2017 a las 13 hs., según lo estipulado en la Resolución 211-SGCBA-16.

⁹³ Fueron utilizados los folios 101 a 111. El cierre del ejercicio se registró el 02/01/2017 a las 13 hs., según lo estipulado en la Resolución 211-SGCBA-16.

⁹⁴ Fueron utilizados los folios 31 a 34. El cierre del ejercicio se registró el 02/01/2017 a las 13 hs., según lo estipulado en la Resolución 211-SGCBA-16.

4.6.2.e Mecanismos de registración, archivo y gestión de Información:

Se examinó la existencia de dispositivos de registro y archivo de información relativa a la DGAI.

Se detallan los mismos a continuación:

- **Registros de personal:**

a. Personal de planta: la SSRH proveyó de un listado de personal de 716 agentes de planta permanente y 180 correspondientes a Autoridades Superiores, Carrera Gerencial, y personal de Gabinete. Los listados incluyen los siguientes datos:

- apellido y nombre
- función
- área/sector en el que actúa
- DNI
- CUIT
- fecha de ingreso a DGAI
- ficha censal

b. Registro de personal afectado a las UACFs

El organismo proveyó registro en formato Excel del personal afectado a las distintas unidades administrativas de control de faltas⁹⁵. Allí de distinguen los datos relativos a:

- Apellido y Nombre
- Ficha censal o DNI
- Tarea Que Desempeña
- Horario que cumple el agente
- Observaciones

c. Personal y contratado afectado a las UACFs: en el listado arriba descripto el auditado aclara: *“en relación al personal afectado en cada UACF (...) destacando que en los casos que figure número de*

⁹⁵ Respuesta a Nota 241 AGCBA 19 Pto 14. Nómina de la totalidad de los recursos humanos afectados a cada Controlador.

ficha corresponderá al personal de Planta Permanente o transitoria con las respectivas funciones; en aquellos casos en que se brinda DNI se tratará de quienes tienen vinculación contractual (asistencia técnica, locación de servicios) los cuales no son suscriptos en ésta repartición". Con ése criterio de identificación se calculó la cantidad de agentes en calidad contractual resultando un total de 40.

d. Control de registros internos:

La DGAI proporcionó los registros del personal afectado a las UACFs el cual fue comparado con el proporcionado por la Subsecretaría de Gestión de Recursos humanos del GCBA⁹⁶. El equipo auditor aplicó un procedimiento de cruce cuantitativo de registros para certificar la consistencia de los mismos. Del cruce en cuestión surgen algunas diferencias registrales que se detallan a continuación:

Cuadro 33: Diferencias de registración ⁹⁷				
	Información provista por:		Diferencia (b / a)	
Tipo planta	SSRH ⁹⁸ (a)	DGAI ⁹⁹ (b)	n	%
TOTAL	256	379	123	48,04

El registro proporcionado por la SSRH contiene un total de 256 agentes mientras que el que suministra el auditado alcanza a 379. La diferencia porcentual es del orden de un 48,04% entre ambos (223 agentes). EXPRESADO en términos de relación cada 3 agentes de planta

⁹⁶ Datos obtenidos del listado provisto por la SSRH en respuesta a Nota 32 DGINS 19 y por SSRH a través de correo oficial del 01 FEB 18 de Gerencia Operativa Gestión Sistemas; Dirección Gral. Administración y Liquidación Haberes; Subsecretaría Gestión Recursos Humanos; Ministerio Hacienda analizada en PT 7 NA Listado de personal SSRH.

⁹⁷ En ambos casos comparados se toma el personal de planta permanente.

⁹⁸ Fuente SSRH correo oficial del 01 FEB 18 de Gerencia Operativa Gestión Sistemas; Dirección Gral. Administración y Liquidación Haberes; Subsecretaría Gestión Recursos Humanos; Ministerio Hacienda.

⁹⁹ En sus respuesta a Nota 2° requerimiento de AGCBA, el auditado aclara a pie de página del archivo "Listado de personal, planta permanente y contratados": observación: el personal que posee ficha censal (última columna) es planta permanente del gobierno de la CABA.

permanente operativos en DGAI solo 2 estuvieron efectivamente imputados a esa repartición en la SSGRH.

- **SAI: Sistema de Administración de infracciones.** Respecto a la descripción general del SAI el auditado detalla que: *“la empresa prestataria del sistema informático es Boldt S.A.”*¹⁰⁰.

No obstante ello se ha podido extraer de dicho sistema una serie de registros que a pedido del auditor fueron debidamente proporcionados por la DGAI en tiempo y forma a saber:

- Registros de legajos de infractores
 - Registros de actas de infracciones
 - Registros de notificaciones a infractores
- **Control de asistencia de personal de planta permanente:** de acuerdo a lo verificado en los Informes de auditoría interna el personal que reporta actividad en DGAI registra su ingreso en la dependencia en tanto que los agentes que reportan actividad en los CGP/Comunas se registran en planillas disponibles allí para luego ser remitidas a la sede central de DGAI en forma semanal. En el apartado correspondiente a auditorías internas se encuentra un detalle de los resultados obtenidos por las mismas en materia de controles de presentismo.
 - **Control de ingreso de los controladores:** el auditado expresa que se *manejaba a través de un sistema de datos biométricos, el dispositivo, manejado por la subsecretaria de Justicia fue entregado a la misma en*

¹⁰⁰ Fuente: Entrevista GOGF: SAI: *¿podría darnos una descripción general del sistema, con sus características centrales y modo de funcionamiento, responsables a cargo de su operación, etc? No poseo información con respecto a las inquietudes detalladas, pudiendo verse las mismas con dicha empresa, o con la Dirección General”*. Consultado el DG se recibió la respuesta de la Secretaria de la DG confirmando que el mismo se encontraba de licencia hasta fuera de la fecha del cierre de las tareas de campo con la correspondiente limitación al alcance de auditoría que se genera en tales circunstancias”

el año 2017 al cambiar el sistema.

- **Otros registros:** se detallan en el Cuadro 34.

Cuadro 34		
Nombre del libro	Descripción	Área a cargo
Banco Cta. Cte. N° 9065/8	Descriptos en Cuadro 25: Libros contables declarados.	SGO Gestión Administrativa
Movilidad		
Cajas Chicas Comunes		
PRD ¹⁰¹		
Ordenes de Provisión		
Actas	Se registran las cantidades de actas entregadas tanto en Sede Central como en los entes descentralizados	GO Control de Infracciones
Libro de Reclamos	Registran quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos. Cada reclamo se asienta con los datos del reclamante (DNI/CI, email, domicilio); el sector o agente contra quien se dirige la queja, fecha y hora del incidente y el detalle del mismo.	Área Asuntos jurídicos

4.6.2.f Salvaguarda y preservación de activos

Control de Inventario patrimonio y bienes de dominio: el ente fue requerido en materia de recursos afectados a cada Controlador, a los efectos de cotejar

¹⁰¹ PRD: parte de recepción definitiva.

sobre éste sector de alta demanda publica los mecanismos de registración que aplican sobre el patrimonio y bienes afectados al mismo. La DGAI proveyó como toda respuesta las *fichas estantes* de SIGAF. *El detalle de la información se presenta en 4.5.3.1 Inventario patrimonio y bienes de dominio.*

Edificio: el examen de condiciones de higiene y seguridad del edificio se expone en el párrafo 4.7.3 Gestión de presupuestaria y de Bienes.

4.6.3 Conclusiones

En lo referente a la asignación formal de funciones la estructuras orgánico funcional de la DGAI otorgó elementos de control interno como para que pueda ejercer sus responsabilidades.

En el plano de los controles normativos, se verifica un cumplimiento general de las leyes y reglamentos.

En lo referente a la confiabilidad de la información se registran algunas inconsistencias en los datos provistos por la repartición.

Se pudo verificar la existencia de algunos mecanismos generales de planificación como el Programa General de Acción plasmado en el Presupuesto y el Plan Anual de compras.

No se han podido verificar la existencia de herramientas que faciliten el seguimiento y evaluación interna de la gestión tales como Tablero de Control no obstante haber sido anunciados en el balance de gestión publicado en la Cuenta de inversión.

Empero, debe remarcarse la existencia de un manual de procedimientos que regula y organiza la actividad de las áreas que orbitan bajo la Gerencia

Operativa de Gestión de Faltas.

De todo lo anteriormente expresado puede afirmarse que en la DGAI existe un sistema de control interno dotado de los mecanismos elementales para el funcionamiento diario de la organización.

4.7 Gestión operativa

En el presente acápite se describe y analiza los algunos de los desarrollos producidos por la DGAI y seleccionados por el auditor en función del alcance de la presente auditoría que se circunscribe a las actividades presupuestarias 2,4 y 5 del programa 23 Administración de Infracciones durante el periodo 2016.

Por tal motivo el objeto de los exámenes y procedimientos practicados por el equipo auditor se ha concentrado en **3** dinámicas operativas específicas y cada una de ellas se analizó en función de núcleos operacionales específicos, quedando configurado el siguiente esquema analítico:

4.7.1 Gestión de infracciones

4.7.1.a Procedimientos

4.7.1.b Gestión operativa

- Núcleo operativo 1: SAI. Registros de actas, legajos y notificaciones

4.7.1.c Indicadores / Datos salientes

4.7.2 Evaluación de faltas

4.7.2.a Procedimientos

4.7.2.b Gestión operativa

- Núcleo operacional 1: Unidades administrativas de Control de Faltas (UACF)

- Núcleo operacional 2: Gerencia Operativa de Gestión de Faltas
- Núcleo operacional 3: Procesamiento de legajos de infracción

4.7.2.c Indicadores / Datos salientes

4.7.3 Gestión presupuestaria y Bienes

4.7.3.a Procedimientos

4.7.3.b Gestión operativa

- Núcleo operacional 1: Gestión presupuestaria
- Núcleo operacional 2: Gestión edilicia

4.7.3.c Indicadores / Datos salientes

A su vez, el examen de cada una de estas dinámicas operativas se estructura con ajuste al siguiente esquema:

a. Procedimientos y circuitos operativos específicos: para desarrollar la gestión habitual de sus funciones los entes estatales requieren - entre otros elementos - de la disponibilidad de circuitos y procedimientos que regularicen las acciones y decisiones diarias y permitan y/o faciliten su oportuna planificación, monitoreo, revisión, reconstrucción y controles pertinentes.

b. Gestión operativa: en éste ítem se detallan las actividades concretadas en las materias examinadas, sus alcances y resultados durante el periodo auditado.

c. Datos salientes e Indicadores de gestión: los datos salientes proporcionan información práctica de lectura rápida y carácter introductorio y general a la temática que se pretende examinar. Los indicadores operan como herramientas que parametrizan la gestión a través de la información que producen y pueden emplearse como insumos para el análisis de desempeño de la organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades esenciales.

Tipología de indicadores de gestión utilizados: los indicadores de gestión desarrollados se han enfocado en diversas variables que se detallan a continuación:

a. Indicadores de cumplimiento de Planificación (eficacia): estos indicadores tiene por objeto mensurar el nivel de cumplimiento de las metas planificadas (en caso de haber existido) por el organismo para el período auditado.

b. Indicadores de costos operativos: cuantifica en términos de presupuesto disponible y de gasto efectivo las principales acciones inherentes a la DGAI de modo de obtener los valores unitarios de cada acción central del ente (Legajos de infractores, actas de infracción, cédulas de notificación, resoluciones, etc).

c. Indicadores de densidad o carga operativa: expresa en valores unitarios la cantidad de acciones que absorbe cada agente de DGAI en un lapso de tiempo (Ej: cantidad de denuncias por abogado en un año, en un día, etc).

d. Indicadores de alcance: establece la proporción de cobertura de una acción determinada en relación a su universo (Ej: grado de denuncias resueltas).

e. Indicadores de densidad/presión de control: estos indicadores tiene por objeto mensurar la relación cuantitativa entre las unidades bajo fiscalización del organismo y los recursos destinados a esa tarea específica. Dicho en otras palabras la presión de control desplegada cuantitativamente (Ej.: presupuesto y costo por cada inspección; cantidad de inspecciones por inspector, etc).

4.7.4 Gestión de infracciones

4.7.4.a Procedimientos

Procedimiento administrativo para la administración de infracciones

La ley 1217 establece el Procedimiento de faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Allí se pauta el procedimiento administrativo aplicable entre otras faltas al tratamiento de las infracciones de tránsito¹⁰². Consultado el ente bajo examinación respecto a los procedimientos aplicables sobre la actividad en cuestión, expresa que *“recibida el acta se procesa, se notifica al titular del dominio y se procede dar curso a la ley 451 y ley 1217”*¹⁰³.

Este procedimiento establece el circuito operativo que aplica la Unidad Administrativa de Control de Faltas¹⁰⁴ la cual forma parte de la estructura orgánica del ente auditado en calidad de organismo fuera de nivel¹⁰⁵.

Se detallará a continuación (cuadro 35) la secuencia establecida en dicho procedimiento de forma de comprender la dinámica operativa y los alcances que tiene la misma en el funcionamiento diario del ente.

¹⁰² **Ley 1217; art.1. COMPETENCIA.** Lo dispuesto en el presente título se aplica a todo procedimiento por el cual los organismos administrativos que controlan faltas en ejercicio del poder de policía verifiquen la comisión de una infracción contemplada en el Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

¹⁰³ Respuesta a Nota 241 AGCBA 19, Pto. 7. Infracciones. Por favor detallar:

a. **Procedimiento de sanción de infractores: detalle completo desde su detección** (por fotomulta, por medio de los agentes correspondientes o por cualquier otro método vigente) **hasta la finalización del proceso** (vigente en 2016).

¹⁰⁴ **Ley 1217. Capítulo V. Actuaciones ante la Unidad Administrativa de Control De Faltas; art.13** - Ámbito de actuación. La **Unidad Administrativa De Control De Faltas** y la Junta de Faltas actúan, en los casos previstos en esta ley, **como instancias administrativas, obligatorias** y previas al juzgamiento de las faltas por parte de la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

¹⁰⁵ **Responsabilidades primarias de la DGA:** 1. Dirigir y organizar la gestión de la Unidad Administrativa de Control de Faltas y de la Unidad Administrativa de Control de Faltas Especiales.

Cuadro 35: Procedimiento administrativo de control de faltas

Paso	Operación
1	Inicio de la actuación: las actuaciones se inician de oficio o por denuncia ¹⁰⁶ .
2.a	Acta de infracción: El/la funcionario/a que compruebe la comisión de una falta debe labrar un acta ¹⁰⁷ y hacer saber al presunto infractor del derecho de formular descargo y ofrecer prueba.
2.b	Acta de infracción electrónica: las faltas de tránsito pueden comprobarse por medios electrónicos, fílmicos, fotográficos o de grabación de video, desde medios móviles o puestos fijos ¹⁰⁸ .
3	Copia de Acta de infracción: entrega de una copia al presunto infractor ¹⁰⁹ .
4	Requerimiento del auxilio de la fuerza pública. Aplica al solo efecto de asegurar el procedimiento administrativo de comprobación de la falta ¹¹⁰ .
5	Elevación. Se elevan las actas ¹¹¹ a la Autoridad administrativa competente ¹¹² (el auditado).
6	Primera citación al presunto infractor para que, efectúe el pago voluntario o comparezca ante la UACF ¹¹³ .

¹⁰⁶ Ley 1217, art. 2. ACCIÓN PÚBLICA. *Toda falta da lugar a una acción pública que puede ser promovida de oficio o por simple denuncia verbal o escrita ante la autoridad competente.*

¹⁰⁷ Ídem. CAPÍTULO II. Actas de infracción. Facultades de la autoridad administrativa, art.3 - *Requisitos del acta de infracción.*

¹⁰⁸ Ídem, CAPÍTULO III. Sistema de control inteligente de infracciones de tránsito.

- art.9 - medios de comprobación.
- art. 10 - Rúbrica. Las actas de comprobación de faltas confeccionadas conforme lo dispuesto en el artículo precedente, deben cumplir con los requisitos del artículo 3º de la presente ley y son válidas con la rúbrica directa o digitalizada de los/las funcionarios/as que autorice el Poder Ejecutivo.
- art. 11 - Medios móviles. La prueba fotográfica obtenida desde medios móviles sólo tiene validez cuando es obtenida en presencia de un/una funcionario/a público/a con poder de policía.

¹⁰⁹ Ídem, art. 4 - Entrega de copia. *El/la funcionario/a que compruebe la infracción estando presente el presunto infractor debe hacerle entrega de una copia del acta, excepto en el caso de las infracciones de tránsito detectadas a través del sistema de control inteligente de infracciones.*

¹¹⁰ Ídem, art.6. "(...) Cuando a juicio del funcionario/a interviniente resulte indispensable la identificación del presunto infractor/a al momento de la comprobación de la falta y ante su negativa o siendo ello imposible, aquél/lla puede requerir el auxilio de la fuerza pública al sólo efecto de efectuar tal identificación en el lugar de comisión de la falta y dando inmediata comunicación al Ministerio Público.

¹¹¹ Las faltas de tránsito están tipificadas en el Libro II, Sección 6ª, Capítulo I, del Anexo I, de la Ley 451 - Régimen de Faltas.

¹¹² Ídem, art.8. "En un plazo improrrogable no mayor de veinte (20) días, las actuaciones de comprobación de faltas son remitidas a la autoridad administrativa de faltas que el Poder Ejecutivo determine, a fin de su notificación al presunto infractor/ra. Cuando se hubieran dispuesto medidas precautorias, el plazo de elevación de aquéllas es de tres (3) días. Dentro de los tres días de recibida, el/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas debe expedirse. A pedido de parte esta resolución puede ser revisada judicialmente, en este caso debe formar incidente a efectos de dar inmediata intervención al Juez".

7.a	Pago voluntario de la infracción por los medios disponibles.
7.b	Presentación del infractor ante la UACF
8	Resolución del Controlador de Faltas¹¹⁴. Posibles resoluciones fundadas:
	a. Disponer el archivo administrativo de las actuaciones ¹¹⁵ .
	b. Declarar la validez del acta de infracción, calificar la misma, determinando la sanción aplicable de acuerdo al Régimen de Faltas.
	c. Declarar su incompetencia para llevar adelante el procedimiento administrativo y remitir las actuaciones a la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas.
	d. Disponer el levantamiento de medidas precautorias ¹¹⁶ , en tanto compruebe que haya cesado la causal de la medida.
	e. Aplicar las medidas correspondientes del Título Undécimo del "Código de Tránsito y Transporte de la CABA" ¹¹⁷ .
	f. Dar intervención a la Junta de Faltas¹¹⁸ y elevando el legajo en forma inmediata a dicho órgano.
9	g. Informar al Cuerpo de Agentes Fiscales cuando la pena máxima de la falta imputada supere las 30.000 unidades fijas, según lo dispuesto en el Régimen de Faltas.
	Revisión de la resolución de la UACF. El Cuerpo de Agentes Fiscales tiene a su cargo la revisión de las resoluciones dictadas por la UACF ¹¹⁹ .
10	Intervención de la Junta de Faltas. A pedido de la parte interesada, cuando la resolución determine una multa igual o superior a 6.000 unidades fijas; a pedido

¹¹³ Ídem, art.12. "(...) La Unidad Administrativa de Control de Faltas, debe asimismo determinar si existen otras actas de infracción en las que se encuentre identificado el/la compareciente y procede de inmediato al sorteo de un único/a controlador/a administrativo/a de Faltas, el/la cual se expide sobre todas las actas de infracción habidas.

¹¹⁴ a cargo de la UACF asignada al presunto infractor

¹¹⁵ Ídem, art 14: "(...) por defectos formales en las actas de infracción, por acreditación de la inexistencia de la falta imputada o por prescripción a pedido de parte. Si el/la Controlador/a se expidiere sobre la responsabilidad de/la presunto/a infractor/a, y de la prueba producida surgiera que deben seguirse las actuaciones contra un tercero, el/la Controlador/a debe efectuar la citación a este último".

¹¹⁶ dispuestas provisoriamente por la autoridad competente de la Ciudad en ejercicio del poder de policía.

¹¹⁷ aprobado por la Ley 2148.

¹¹⁸ cuando se cumpla con los requisitos de la presente ley, notificando al presunto infractor en el término de 48 horas

¹¹⁹ Ídem, CAPÍTULO V. Actuaciones ante la UACF; art.13 - Ámbito de actuación.

	del Cuerpo de Agentes Fiscales y/o en los casos objetivos dispuestos en la presente ley ¹²⁰ . Además: sólo tiene intervención, luego que la UACF haya adoptado resolución.
11	Recusación / excusación del controlador o y de los miembros de la Junta de Faltas¹²¹. No es admisible aunque sí deben excusarse cuando concurran en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 35 de la presente Ley.
12	Audiencia¹²². El/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas celebra audiencia a efectos de recibir el descargo del presunto infractor ¹²³ , y la prueba o documentación que aporte. De todo lo actuado, se deja constancia en el expediente ¹²⁴ .
13	Suspensión de la audiencia¹²⁵. Sólo puede suspenderse cuando fuera indispensable recabar documentos, información o el testimonio de terceras personas ¹²⁶ .
14	Resolución¹²⁷. El Controlador debe resolver en el mismo acto de la audiencia ¹²⁸ .
15	Segunda citación al presunto infractor¹²⁹: <i>Vencido el plazo previsto sin que el/la presunto infractor/a haya efectuado el pago voluntario o comparecido, se remiten</i>

¹²⁰ Los casos son los siguientes de acuerdo a los dispuesto por la Ley 1217 en el art.14:

- Actas de comprobación cuya pena máxima prevista en el Régimen de Faltas sea igual o superior a 100.000 unidades fijas.
- Resoluciones definitivas de las Unidades Administrativas de Control de Faltas que dispongan la confirmación o el levantamiento de medidas precautorias de clausura.
- Resoluciones definitivas de las Unidades Administrativas de Control de Faltas que dispongan pena de clausura.

¹²¹ Ley 1217, art.17

¹²² Ídem, art.18.

¹²³ en forma oral o escrita

¹²⁴ Ley 1217, art. 18: "(...)La Junta de Faltas, para el cumplimiento de su cometido, puede realizar las audiencias que estime pertinentes, ampliar la prueba y/o resolver con las actuaciones que tiene a su alcance, teniendo siempre que respetar el derecho de defensa en su instancia.

¹²⁵ Ídem, art.19.

¹²⁶ En este caso, el/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas y la Junta de Faltas tienen facultades para efectuar requerimientos mediante oficio y citaciones notificadas fehacientemente.

¹²⁷ Ídem, art.21.

¹²⁸ La resolución del/a Controlador/a debe ser fundada, observando los siguientes requisitos:

- Mención del lugar y fecha en la que se dicta.
- Detalle de los antecedentes de la causa y, en su caso, enunciación de las pruebas que fundamentan la resolución. En el supuesto de rechazo de la prueba ofrecida, mención de los motivos de esta decisión.
- En caso de descargo, constancia abreviada de su presentación.
- Enunciación de los hechos u omisiones que motivaron la existencia o inexistencia de la infracción o los defectos formales del acta.
- En caso de resolución que determine la existencia de la infracción, cita de las disposiciones legales infringidas, determinación de la sanción aplicable y de la modalidad de cumplimiento, lo que puede incluir el pago en cuotas.

f. Transcripción del artículo 24 de esta Ley.

La Junta de Faltas resuelve con el voto de la mayoría simple de sus miembros. En caso de excusación de alguno de sus miembros, la Junta quedará integrada con un Controlador/a elegido por sorteo, del que no puede participar aquél/la que haya adoptado la resolución en revisión.

La Junta de Faltas debe resolver con los mismos requisitos que los Controladores/as, en un plazo máximo de cinco (5) días luego de habilitada su intervención, pudiendo ser prorrogado por cinco (5) días más.

¹²⁹ Ídem, art. 22

	<i>las actuaciones al/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas, quien cursa nueva citación al/la presunto infractor/a, a fin de que se presente en el plazo de diez (10) días. Si el/la presunto infractor/a comparece y demuestra imposibilidad o justa causa en relación a su anterior incomparecencia, puede optar en ese mismo acto, entre efectuar el pago voluntario o ser oído de acuerdo con las previsiones de los artículos 18 y 19.</i>
16	Determinación de la sanción. Si luego de esta última notificación, el presunto infractor no comparece, el Controlador efectúa de oficio la determinación de la sanción.
17	Notificación. El controlador notifica la sanción al presunto infractor.
18	Ejecución¹³⁰. Determinada la falta, el presunto infractor debe manifestar, si consiente la decisión administrativa. El silencio por parte del presunto infractor implica aceptación de la determinación administrativa. Vencido el plazo, el Controlador y/o la Junta de Faltas dispone la ejecución de la sanción impuesta.
19	Emisión de certificado de deuda¹³¹. Cuando se trate de la pena de multa, el presunto infractor debe efectuar el pago. Si no abona, el Controlador y/o la Junta de Faltas, emite el certificado de deuda que habilita el reclamo judicial.
20	Pase de las actuaciones a la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas¹³² (a pedido del presunto infractor).

¹³⁰ Ídem, art.23: "Determinada la falta por parte del/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas y/o la Junta de Faltas, el/la presunto infractor/a debe manifestar, dentro del quinto día de notificado, si consiente la decisión administrativa. El silencio por parte del/la presunto infractor/a implica su aceptación de la determinación administrativa. Vencido dicho plazo, el/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas y/o la Junta de Faltas dispone la ejecución de la sanción impuesta".

¹³¹ Ídem, art.23 "(...) Cuando se trate de la pena de multa, el/la presunto infractor/a debe efectuar el pago en los términos establecidos por el/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas y/o la Junta de Faltas. Si el/la deudor/a no abona dentro de los plazos establecidos, el/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas y/o la Junta de Faltas, emite el certificado de deuda que habilita el reclamo judicial por la vía ejecutiva, en los términos de la Ley 189".

¹³² Ídem, art.24: **Derechos del infractor/a.** Dentro del plazo establecido en el artículo anterior el/la presunto infractor/a tiene derecho a solicitar el pase de las actuaciones para su juzgamiento ante la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas.

Esta presentación debe efectuarse ante el/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas y/o la Junta de Faltas mediante escrito fundado, el que debe contener bajo pena de inadmisibilidad, las razones por las cuales no está de acuerdo con lo resuelto por el Controlador/a Administrativo/a de Faltas y/o la Junta de Faltas.

En dicho escrito fundado y por única vez solo se podrán plantear las excepciones por:

- Extinción de la acción;
- Incompetencia.
- Pago documentado;
- Litispendencia;
- Falta de legitimación.

En esta oportunidad y también por única vez, el presunto infractor sólo podrá requerir la producción de la prueba ofrecida al Controlador/a Administrativo/a de Faltas y/o a la Junta de Faltas y no producida o expresamente rechazada. Es requisito indispensable constituir domicilio legal en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y aportar una casilla de correo electrónico a los efectos de las notificaciones.

21	Elevación de las actuaciones ¹³³ . Dentro de los 5 días de solicitado el pase, el Controlador Administrativo y/o la Junta de Faltas debe remitir las actuaciones que hubiera labrado.
22	Conclusión de la vía administrativa ¹³⁴ : resolución del Controlador.

4.7.4.b Gestión operativa

Núcleo operativo 1: SAI. Registros de actas, legajos y notificaciones

a. Consideraciones generales:

- **Sistema de Administración de Infracciones (SAI):** el SAI es el sistema informático con el cual opera la DGAI para llevar a cabo la administración de las infracciones en la Ciudad. Según la propia empresa prestataria cuenta con *desarrollos propios para la administración y control de infracciones de tránsito*¹³⁵.
- **Datos contenidos en el SAI:** el sistema aloja todos los datos relativos al proceso de administración de infracciones. El cuadro siguiente detalla las aperturas del SAI para cada tipo de Información (de acuerdo a las planillas parciales recibidas por el auditor).

¹³³ Idem, art.25:

¹³⁴ Idem, art 26: **Conclusión de la vía administrativa.** La resolución del/la Controlador/a Administrativo/a de Faltas concluye la vía administrativa, con excepción de lo previsto en el artículo 14 parágrafo 2do donde la conclusión de la vía administrativa se produce con la resolución de la Junta de Falta.

En el caso de la revisión por parte del Cuerpo de Agentes Fiscales, la vía administrativa queda concluida pasados los cinco (5) días desde la recepción del legajo, si éste no fuera elevado a la Junta de Faltas.

No existen contra las resoluciones citadas recursos en sede administrativa.

¹³⁵ Fuente: <http://www.boldtvial.com.ar/sistema-admin/>. La empresa BOLDT, también desarrolla y gestiona sistemas de administración y control de infracciones para la Provincia de Buenos Aires y la Provincia de Santa Fe.

Cuadro 36. Datos del SAI
Tipo de datos
Legajos de infractores categorizados por: • N° Legajo • N° UACF a/c • Estado de resolución • Fecha de apertura • Fecha de fallo • Tipo De Resolución • Resolución • Cantidad UF (MULTA) • Documento INFRACTOR • CUIT
Notificaciones a Infractores categorizadas por: • controlador a/c • fecha de creación
Actas de infracciones categorizadas por: • N° de Acta • Fecha de Infracción • Lugar de Infracción • Código de Infracción • Descripción de Infracción • Resolución • Cantidad de unidades sancionadas • Unidad de medición de la sanción • Resolución Global • Accesorias a la Resolución global

b. Organización de la gestión de infracciones

- **Áreas involucradas en la utilización y gestión del SAI:** dada su función y características se trata de un sistema transversal en cuanto a su aplicación. No obstante ello la función de administrar el registro de infractores y las resoluciones respectivas queda en cabeza de la GOGF de acuerdo a lo

pautado en la estructura orgánico funcional vigente en 2016¹³⁶.

- **Disponibilidad de uso del SAI:** este sistema solo puede usarse en la sede de la administración central o en las comunas, quedando la información registrada en el sistema. Si bien, se tiende a la despapelización, a la fecha, comulgan ambos sistemas, tendiéndose a la informatización general.
- **Mantenimiento y actualización del Sistema:** está dentro de las responsabilidades de la Gerencia Operativa de Gestión de Faltas (GOGF) que se analizará en 4.7.2 seguidamente.

c. Procesamiento de infracciones¹³⁷

- **Emisión de las actas de infracción:** según informa el auditado la empresa prestadora del servicio¹³⁸ se encarga de la emisión de todas las **actas de Infracción** y trabaja en coordinación con la Subgerencia Operativa de Gestión Administrativa¹³⁹.
- **Presupuesto asignado:** el procesamiento de infracciones constituye la Actividad presupuestaria 4 del programa auditado. Para el cumplimiento de la misma el presupuesto de 2016 de la Ciudad le asignó \$19,9 millones que fueron ejecutados un su casi totalidad.
- **Acciones y alcances:** las acciones que se integran bajo ésta Actividad presupuestaria incluyen:
 - Desarrollar las estadísticas de actividades de la Dirección General.
 - Coordinar el enlace con Asociación de Concesionarios de Automotores

¹³⁶ Este sistema solo puede utilizarse en la sede central de DGAI y en las sedes comunales. Si bien se sostiene la tendencia a la despapelización, a la fecha, comulgan ambos sistemas, tendiéndose a la informatización general. Fuente: Entrevista GOGF

¹³⁷ Actividad presupuestaria 4: Administración de bienes y servicios generales.

¹³⁸ Boldt S.A.

¹³⁹ Descripción de actividades presupuestarias de DGAI cursada por correo electrónico oficial a AGCBA.

de la República Argentina (ACARA) y el contralor de las actividades del Sistema Unificado de Gestión de Infracciones de Tránsito (SUGIT).

- Realizar el seguimiento y conciliación de las cuentas corrientes colectoras de depósito de importes de pago voluntario (Banco Ciudad de Buenos Aires, Pago Fácil, Bapro). Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina, entre otros).
 - Certificar el pago de comisiones del Banco Ciudad de Buenos Aires por cobro de multas a terceras entidades habilitadas.
 - Realizar la conciliación bancaria de la Dirección General.
 - Administrar la **base de datos de control de pagos**.
 - Registrar y controlar los **ingresos por pago voluntario** de multas por infracciones de tránsito.
 - Registrar y conciliar en el Sistema de Administración de Infracciones (SAI) los **pagos voluntarios** realizados.
 - Registrar y procesar los **pagos** mediante cheques y giros postales.
- **Relación DGAI – Empresa proveedora del SAI:** de acuerdo a lo informado por la Gerencia Operativa de Gestión de Faltas, existe un contacto permanente. El objetivo es que el sistema esté siempre actualizado, por ejemplo cuando cambia la normativa. El mantenimiento y actualización del soporte técnico y administrativo para el apoyo permanente a la tarea de los Controladores de Faltas se efectúa a través de una oficina asignada al proveedor del SAI en la propia DGAI. El reporte de cualquier falla es en tiempo real.

d. Agentes afectados y tareas específicas. El organismo examinado manifiesta que las tareas de procesamiento de infracciones arriba detalladas son ejecutadas por la empresa prestadora de dicho servicio en coordinación con la Subgerencia Operativa Control de Gestión y Estadística. Esto se

condice las acciones formales asignadas a ésta Subgerencia por la estructura orgánica funcional.

e. Resultados

- **Tipología de Infracciones:** la ley 451 establece una grilla en la cual se tipifican de 139 infracciones que pueden consultarse **en ANEXO VI** del presente informe. A modo informativo se detalla aquí las 10 principales por orden de punición:

Cuadro 37. Tipología de infracciones y penalización en unidades fijas (UF)		
	Infracción	UF
1	Titular o responsable de un vehículo de carga de sustancias peligrosas que no exhiba la correspondiente inscripción en el registro de transportista	20000 (desde 300)
2	Si la infracción anterior fuera reiterada dentro del año calendario.	8000
3	Titular y/o mandataria y/o responsable de la prestación del servicio público de taxis con un vehículo sin habilitación y/o que posea características identificatorias del servicio público de taxi pero que no posea licencia y/o realice clandestinamente actividades de esa naturaleza	4000
4	Quien preste servicio de radio taxi, sin habilitación conforme las previsiones del Capítulo 12.8 del Código de Tránsito y Transporte.	4000
5	Quien asigne viajes requeridos por vía telefónica, correo electrónico, mensaje de texto (de telefonía móvil) o Internet, y no lo hiciera a través de las Centrales de Radiotaxi autorizadas. El titular y/o responsable y/o chofer del taxi que efectúe viajes asignados de ese modo.	4000
6	Si la habilitación tuviere más de 360 días de vencida	4000
7	Quien asigne viajes de radio taxi a vehículos sin autorización para funcionar como taxímetro.	4000
8	El titular, conductor o responsable del vehículo que asigne viajes de radio taxi a vehículos sin autorización para funcionar como taxímetro.	4000

9	Si la infracción fuere reiterada dentro del año calendario.	4000
10	Conductor de vehículo que no respete los límites de velocidad máximos establecidos, cuando circulare a una velocidad superior a 140 km por hora. Cuando el infractor sea conductor de Taxis, Autotransporte Público de Pasajeros, Transporte de Escolares, o servicio de remises y siempre que se encuentre prestando servicio, la multa se elevará al doble. Estos supuestos no admiten pago voluntario.	Hasta 4000 desde 400
	Si quien realiza dicha acción ¹⁴⁰ fuera el conductor de un vehículo de transporte de pasajeros y/o escolares en servicio y/o vehículo de transporte de carga.	Hasta 4000 desde 400

- **Actas de infracción:** se detallan los datos registrados en el SAI en lo relativo a actas de infracción.

Infracciones más comunes: las infracciones más reiteradas registradas en el Sistema de Administración de Infracciones son las que se exhiben en el Cuadro que sigue:

Cuadro 38 Infracciones más comprobadas		
Tipo de infracción	n actas	%
Estacionamiento en lugar prohibido / forma indebida / antirreglamentaria	441.971	31,5
Exceso velocidad hasta 20km/h de máx. permitida en vías rápidas	397.886	28,4
Exceso Velocidad más de 20Km/h y hasta 40Km/h de la máxima permitida en vías rápidas	85.487	6,1
Prohibición de circular según día/hora/características del vehículo	78.668	5,6
Exceso Velocidad hasta 10Km/h de la Máxima permitida para el tipo de arteria	69.055	4,9
Exceso Velocidad más de 10Km/h y hasta 20Km/h de la Máxima permitida para el tipo de arteria	50.623	3,6

¹⁴⁰ El conductor, titular o responsable de vehículo que cruce o inicie el cruce de vías férreas mientras las barreras están bajas o el paso no está expedito y/o cuando el conductor/a finja la prestación de un servicio de urgencia, de emergencia u oficial o abusa de reales situaciones de emergencias o cumplimiento de un servicio oficial.

Circular por Zona/Carril o c/peso/poten./tamaño Prohibido	42.309	3,0
Conducir utilizando Celular / Auriculares / Reprod. video	29.317	2,1
Exceso Velocidad más 20Km de la Máxima permitida para el tipo de arteria y hasta 140 km	26.738	1,9
Violar semáforo en rojo	22.533	1,9
Total 10 infracciones más constatadas CABA	1.244.587	88.7
Total infracciones CABA	1.403.122	100.0

Las cifras procesadas por tipo de infracción indican que el 76,4% de las actas de infracciones se concentran en excesos de velocidad y en estacionamientos incorrectos.

De los 139 tipos de infracciones tipificadas por la ley 451, las 10 primeras absorben el 88,7% del total. De cada 100 infracciones plasmadas en actas de constatación 2 corresponden a las violación de semáforos en rojo.

La infracción más recurrente es el estacionamiento indebido con 31,5 de cada 100 actas labradas en 2016.

Actas de infracción generadas. De acuerdo a los registros proporcionados por DGAI el total de actas de infracción generadas en 2016 se ajustó al siguiente detalle:

Cuadro 39. Actas de infracción generadas en 2016			
Mes	fotográficas	manuales	totales
Enero	178.087	56.762	234.849
Febrero	302.763	58.278	361.041
Marzo	266.970	46.772	313.742
Abril	477.848	36.254	514.102
Mayo	182.768	67.310	250.078

Junio	167.392	67.724	235.116
Julio	342.445	31.508	373.953
Agosto	250.582	74.160	324.742
Setiembre	191.812	82.045	273.857
Octubre	200.562	75.778	276.340
Noviembre	321.508	78.949	400.457
Diciembre	180.567	93.640	274.207
Total	3.063.304	769.180	3.832.484

Del cuadro anterior puede inferirse la predominancia en materia cuantitativa del método fotográfico por sobre el manual. En efecto: el 79,9% del total de infracciones constatadas en 2016 correspondieron a actas fotográficas.

El mes de mayor volumen de constatación de infracciones fue Abril tanto a nivel general como para el caso de infracciones por método fotográfico. Sin embargo el método manual registró su mayor cota en el mes de diciembre. Opuestamente, el mes de menor volumen de constatación se registra en enero a nivel general y fotográfico en tanto que las manuales obtienen su menor cota en julio.

La relación entre el mes más y menos intenso en registración de infracciones es de 2,2:1 a nivel global. Para las constataciones fotográficas la relación crece a 2,7:1 mientras que para las manuales dicha relación es aún mayor: 3:1. En otros términos puede afirmarse que el método que observa una mayor variabilidad intertemporal es el manual (35,1% más variable que el método fotográfico).

Actas ingresadas y resueltas 2015, 2016, 2017¹⁴¹

periodo	Actas resueltas
2015	1.142.530
2016	1.403.122
2017	777.445

En lo atinente a actas de infracción generadas y resueltas en legajos abiertos en 2016 su total fue de 1.403.122¹⁴². Los infractores únicos registrados en legajos fueron 191.010.

Actas ingresadas y resueltas en Legajos durante 2016 ¹⁴³			
Mes	a. fotográficas	b. manuales	c = a + b total
Enero	72.695	23.959	96.654
Febrero	64.085	22.573	86.658
Marzo	72.834	24.046	96.880
Abril	73.529	24.627	98.156
Mayo	80.165	24.807	104.972
Junio	73.361	23.217	96.578
Julio	89.224	26.281	115.505
Agosto	107.117	31.653	138.770
Setiembre	108.515	31.513	140.028
Octubre	96.726	28.627	125.353
Noviembre	97.511	27.361	124.872
Diciembre	98.756	28.955	127.711
Total	1.034.518	317.619	1.352.137

¹⁴¹ Respuesta Nota 740 AGCBA 19 Pto 2. Estadísticas e indicadores: a. Cantidad infracciones (manuales y fotográficas) realizadas durante 2016. Es decir se trata de actas de infracción que se labraron en 2016 y que fueron resueltas en instancia administrativa (por eso formaron legajo en la UACF) durante ese mismo año.

¹⁴² Respuesta a Nota 740 AGCBA 19 (51 DGINS 19): Pto. 2. Estadísticas e indicadores:

a. Cantidad de infracciones (manuales y fotográficas) realizadas durante el ejercicio 2015; 2016; 2017 desagregadas por: •tipo de infracción, •zona de ocurrencia, •mes

¹⁴³ Respuesta a Nota 241 AGCBA 19. Punto 8.c Detalle de las infracciones ingresadas a la UACF y que hayan sido resueltas.

- **Multas y Pagos¹⁴⁴:** la ley 451 establece en su artículo 18¹⁴⁵, entre las sanciones principales el mecanismo de multado. La repartición auditada ha informado los siguientes registros de ingresos en carácter de multas:

Cuadro 40. Ingresos en \$ por multas de tránsito			
año	Procedencia		
	UACF	Pagos Voluntarios	Total
2015	220.776.885	600.209.708	820.986.593
2016	311.945.016	1.220.183.443	1.532.128.459
2017	529.284.923	1.908.030.320	2.437.315.243

Ingresos en concepto de pago de multas por vía administrativa (UACF):

ésta vía de pago se activa a partir del momento en que el presunto infractor decide regularizar su situación recurriendo a la vía administrativa, es decir apelar la/las infracción/es que se le imputan ante un controlador de faltas.

Los ingresos por ésta vía durante el año examinado fueron cercanos a los \$312 millones. Tomando en cuenta los 134 controladores que en 2016 evidenciaron actividad en sus legajos, cada Unidad de control de faltas generó en promedio un ingreso por multas del orden de los \$2.327.947,9 lo que equivale a \$ 9.311,8 por día de gestión.

¹⁴⁴ Fuente de los datos contenidos en éste apartado Respuesta a Nota 241 AGCBA 19 Pto 7. *Infracciones. Por favor detallar:*

b. Ingresos en concepto de multas de tránsito (no por faltas especiales) provenientes de la UACF, correspondientes al periodo 2015, 2016 y 2017 en forma mensual.

c. Ingresos en concepto de multas de tránsito: para el periodo 2016 disponga para la compulsa la documentación necesaria para el cruce con las distintas unidades de cobro de multas con mayor apertura para su análisis.

d. Ingresos en concepto de multas de tránsito (no por faltas especiales) provenientes del pago voluntario correspondientes al periodo 2015, 2016 y 2017 en forma mensual.

e. cargo formal del responsable a cargo del control de los ingresos por multas de tránsito;

f. Datos de la Cuenta en la que se depositan los montos ingresados.

¹⁴⁵ Ley 451.art. 18.- Enumeración. Las faltas se sancionan con:

Sanciones principales: 1. Sanciones principales: 1. Multa; 2. Inhabilitación; 3. Suspensión en el uso de la firma; 4. Clausura; 5. Decomiso. Sanciones sustitutivas: 6. Amonestación; 7. Obligación de realizar trabajos comunitarios. 8. Concurrir y aprobar cursos específicos de educación vial y prevención de siniestros de tránsito con contenido de derechos humanos. Ingresos en concepto de multas.

Ingresos en concepto de pago de multas mediante Pago voluntario¹⁴⁶: el método de PV permite al presunto infractor cancelar su infracción a través del pago de la misma renunciando a la instancia de acceso a un Controlador de Faltas. Dicho pago puede efectuarse on line a través del subportal de la DGAJ dentro de la página del Gobierno porteño¹⁴⁷, como se aprecia en la imagen 11.

Imagen11: consulta de infracciones y PV online

<https://www.buenosaires.gob.ar/tramites/viejos/consulta-de-infracciones-y-pago-voluntario-online>

Buenos Aires / Justicia y Seguridad / Tramites / Consulta de Infracciones y Pago Voluntario Online

Consulta de Infracciones y Pago Voluntario Online

Podés consultar tus infracciones ingresando tu DNI o número de patente y realizar un Pago Voluntario con un 50% de descuento.

[f](#) [t](#)

Forma de pago

- Tarjetas de Crédito: Visa, Mastercard, Cabal, American Express
- Pago presencial: RapiPago, Pagofácil, Bapro, Banco Ciudad

Tené en cuenta que si elegís un medio de pago en efectivo, el mismo impactará entre las 48 y 96 hs hábiles posteriores de abonado.

[Descargar Infografía](#)

Enlaces

Subportal de la Dirección General de Administración de Infracciones

Pago Voluntario:

Si al consultar tu infracción está dentro del **periodo de Pago Voluntario** (40 días desde que fuiste notificado), podés pagarla con un descuento del 50% del total.

Tené en cuenta que:

- Si dice "A resolver en UACF" y no fuiste citado por un Controlador de Faltas, igualmente podrás realizar el pago voluntario.
- Si en cambio dice "Resolver en Mandatarios", deberás dirigirte a [Hippólito Yrigoyen 2346](#) para más información.

Formas de Pago:

- De forma online:
Acreditación inmediata: Visa, MasterCard, Cabal, Amex o Visa Electrón.
- De forma presencial:
Acreditación inmediata: Banco Ciudad, Visa, MasterCard, Cabal, Amex o Visa Electrón en las Sedes Comunes.
Acreditación en 48hs: RapiPago, Pago Fácil o BAPRO con la Boleta impresa (BUI).

Descargo con controlador: Si quieres resolverla con un controlador, podés hacerlo mediante una [audiencia online](#) o con turno en la sede correspondiente.

Recordá que:
Al realizar tu descargo con un controlador, **perderás el beneficio** de pago voluntario.

En 2015 la opción de PV representó el 73,1% del total de ingresos por multas de tránsito en la Administración. En 2016 se elevó su participación a

¹⁴⁶ Ley 451.art. 17 **Pago Voluntario.** El pago voluntario del 75% del mínimo de la multa establecida como sanción para una falta, efectuado por el imputado/a, antes de haber sido citado para comparecer al procedimiento de faltas, extingue la acción. El pago voluntario también puede ser realizado por las personas físicas o jurídicas comprendidas en los supuestos de los artículos 5°, 6° y 8°. Este sistema rige solamente para las faltas que tengan prevista como sanción exclusiva y única la multa. No pueden acogerse al sistema de pago voluntario quienes en el transcurso de los trescientos sesenta y cinco (365) días anteriores a la imputación de una falta hayan sido condenados o se hayan acogido al pago voluntario, indistintamente, en tres oportunidades, por infracciones a normas contempladas en una misma Sección de este Régimen. Esta limitación no rige para las personas físicas o jurídicas que respondan en virtud de los supuestos establecidos a los artículos 5°, 6° y 8°.

¹⁴⁷ <https://www.buenosaires.gob.ar/tramites/viejos/consulta-de-infracciones-y-pago-voluntario-online>

79,6% y en 2017 decreció al 78,3%. Con estos datos se puede aseverar que la proporción de ingresos por multas del método de pago voluntario garantiza alrededor de las tres cuartas partes de los mismos.

Pagos voluntarios x boca recaudación. Los ingresos percibidos en calidad de pago voluntario durante el trienio 2015 – 2017 en cada una de las bocas de pago habilitadas a tal efecto se especifica en el Cuadro 41

Cuadro 41. Ingresos en \$ por Pago Voluntario de multas de tránsito			
Boca de Pago	2015	2016	2017
Tesorería	256.024.215	427.571.634	698.372.929
Pago fácil	132.425.755	358.706.507	481.156.897
ACARA	156.414.791	231.617.170	415.493.444
Pago electrónico	42.478.873	179.966.358	279.300.836
Banco Ciudad	12.866.074	22.321.774	33.706.214
Total	600.209.708	1.220.183.443	1.908.030.320

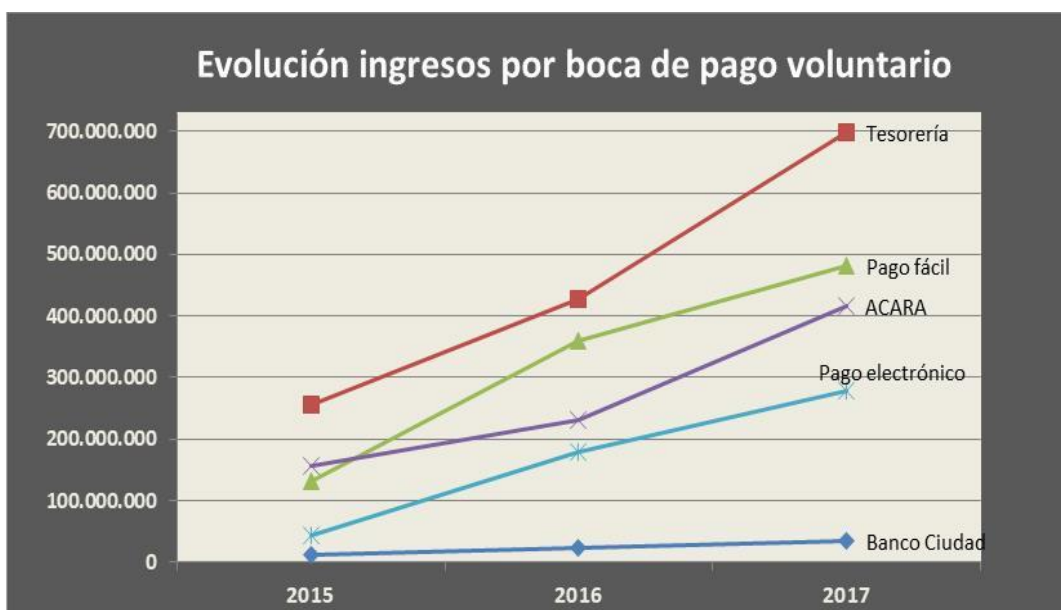
La lectura del Cuadro señalado permite arribar algunas conclusiones:

- Los ingresos totales de los pagos voluntarios experimentan un crecimiento cuantitativo constante en el trienio considerado. El periodo auditado duplicó el del año anterior y en 2017 se triplicaron.
- En los tres periodos el mayor recaudador fue la propia tesorería de la Administración.
- La cancelación de deudas por infracciones mediante los canales de *Pago fácil* constituyen la segunda opción más utilizada para el PV y mantuvo una tendencia creciente en términos de volumen recaudado.
- Los pagos a través de ACARA disminuyeron su participación relativa respecto a 2015 (conformaba la segunda boca de recaudación más importante). Su nivel de crecimiento en el trienio fue menos pronunciado

que para lo experimentado en Tesorería de la CABA y Pago fácil.

- Por último el Banco Ciudad permaneció alejado en términos cuantitativos de las recaudaciones de las demás alternativas manteniendo una participación cercana al 2% del total recaudado. El Gráfico 8 resume lo señalado:

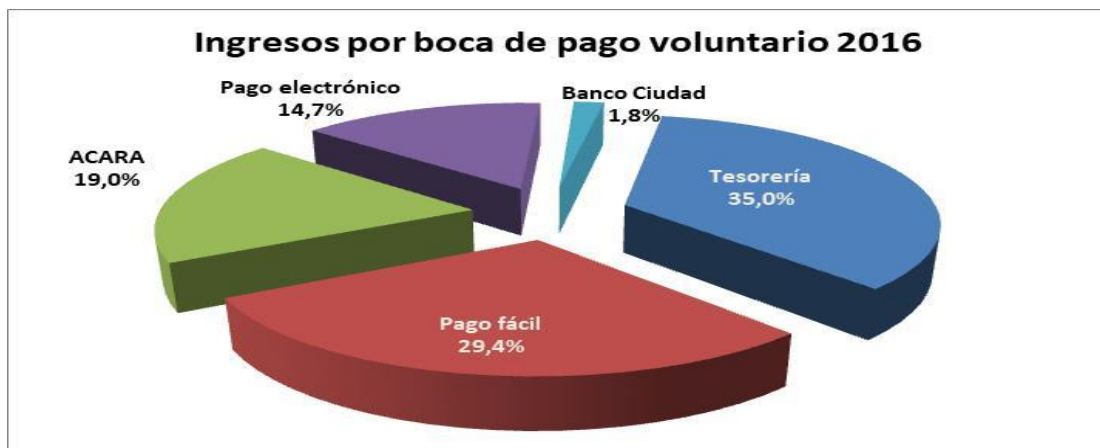
Gráfico 8:



Fuente: elaboración del auditor en base a datos proporcionados por la DGAJ

Durante el periodo auditado el 35,0% de los ingresos por PV se consumaron a través del Tesorería de la Administración, el 29,4% mediante el servicio de Pago fácil; el 19,0% por ACARA en tanto que el recurso a medios de pago electrónico absorbieron 14,7% de las operaciones. Finalmente el 1,8% de los pagos se efectuaron a través del Banco Ciudad. El gráfico9 sintetiza lo expuesto.

Gráfico9: Ingresos por Pago voluntario según bocas de pago 2016



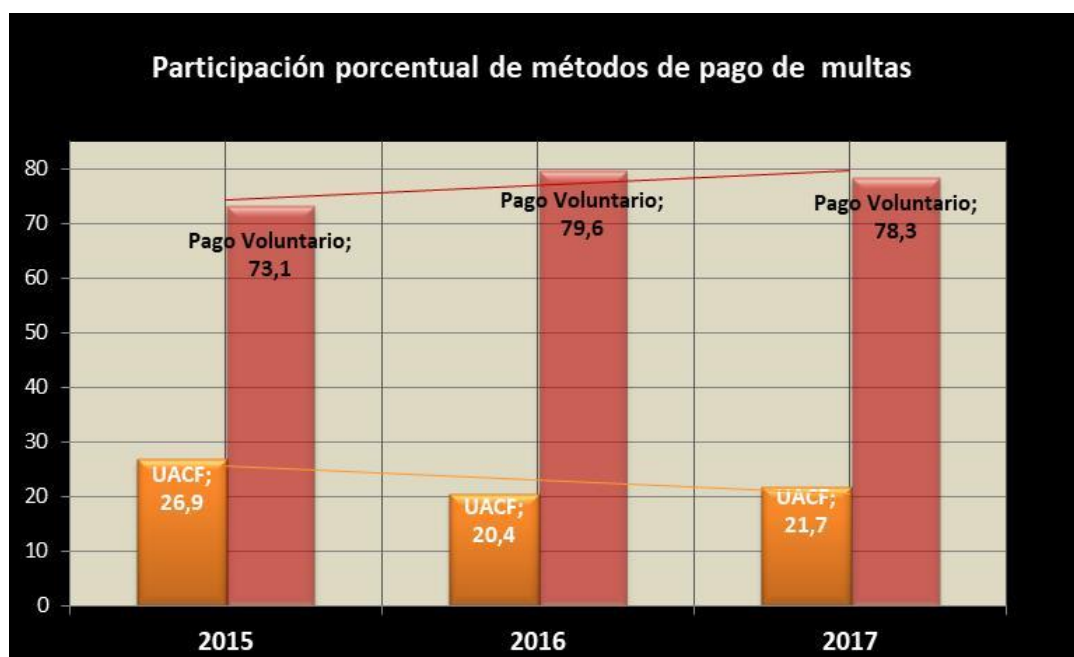
Fuente: elaboración del auditor en base a datos proporcionados por la DGAJ

Ingresos comparados en concepto de pago de multas: el análisis comparado de los ingresos evidencia que el pago voluntario es la vía predominante como fuente recaudadora. De las cifras que proporciona DGAJ surge que por cada 3,9 pesos que ingresan en concepto de pago voluntarios se paga 1 peso en calidad de multa por vía administrativa. El Cuadro – detalla la composición porcentual de los ingresos tomando ambas vías de pago.

Cuadro 42. Participación porcentual de métodos de pago de multas			
año	Método de pago		
	Instancia administrativa(UACF)	Pago Voluntario	Total
2015	26,9	73,1	100.0
2016	20,4	79,6	100.0
2017	21,7	78,3	100.0

El **Gráfico 10** visualiza el trienio 2015 – 2017 con las participaciones relativas de ambos métodos de pago en cada año comparado.

Gráfico 10



Fuente: elaboración del auditor en base a datos proporcionados por la DG

- **Atención al público:** en el periodo auditado la DGAJ registró un total de 191.010 infractores que pasaron a la instancia administrativa. Eso representa un promedio de por lo menos 1 interacción con las UACFs en caso de presentarse a alguna de las citaciones. El caudal diario de infractores promedio que utilizan ésta instancia es de 764.
- **Atención de quejas y reclamos:** como se anticipó en 4.6 Sistemas de Control interno el organismo auditado dispone de la Oficina de Asuntos Jurídicos como órgano de recepción y canalización de reclamos, los cuales son formalizados en los Libros de quejas de la entidad.

A los efectos de conocer el caudal y características de los reclamos cursados durante el periodo auditado, el equipo auditor aplicó un procedimiento de relevamiento y análisis del Libro de reclamos correspondiente a 2016. Se obtuvieron los resultados que se detallan a continuación¹⁴⁸:

Los libros de quejas se encuentran depositados en el área de Asuntos Jurídicos situada en la Planta Baja del edificio de la DGAJ y fueron puestos a disposición de este equipo de auditoría.

Procedimiento de reclamo: de acuerdo al trabajo de campo efectuado por el auditor se pudo verificar el procedimiento que sigue:

- a. ante la manifestación del reclamante de su intención de radicar una queja,
- b. el personal del área jurídica accede al Libro de Quejas y coloca en la primera foja en blanco libre, un sello con los siguientes datos:
 - Fecha
 - Hora
 - Apellido
 - Nombre
 - Domicilio
 - Localidad
 - DNI
 - E-mail
 - Persona y/o oficina contra quien formaliza el reclamo
- c. El reclamante completa dichos dato.
- d. Acto seguido detalla la situación o hecho reclamado.
- e. Firma el reclamo.
- f. Estas quejas son elevadas al área pertinente a los efectos de su resolución.

¹⁴⁸ Fuente PT 19 CAH Libros de quejas

- g. En los casos en que corresponda el inicio de un sumario, no consta en el Libro de Quejas la copia de la resolución del mismo.

Se pudo verificar la radicación de 120 quejas durante el año 2016 (1 queja cada 2,1 días).

Resultados del relevamiento de libro de quejas. los auditores asignados al análisis de contenido y forma de las quejas asentadas durante el periodo examinado obtuvieron los siguientes resultados:

Cuadro 43. Libro de quejas 2016			
Motivo del reclamo		n	%
1	Mala atención personal administrativo y/o seguridad	62	51,7
2	Reclamos específicos a controladores	26	21,7
3	Otros	22	18,3
4	Reclamos del área de faltas especiales.	4	3,3
5	No clasificable por estar sellado sin completar	2	1,7
6	Reclamo ilegible	2	1,7
7	Reclamos correspondientes a otro periodo	2	1,7
Total		120	100.0

Como puede verse en el cuadro, más de la mitad de los reclamos registrados en 2016 se concentraron en cuestiones de mala atención del personal administrativo o de seguridad. En segundo lugar se ubican las quejas relacionadas con diversas cuestiones propias de la competencia del controlador. Entre estos dos ítems se agrupan casi las tres cuartas partes de los reclamos formalizados.

Debe remarcarse que la ausencia de controles al momento de completar

la queja formal genera dificultades para la registración estadística precisa del universo de reclamos.

A continuación se citan los hallazgos que fundamentan ésta aclaración:

- Los libros carecen de una numeración correlativa que les dé continuidad.
 - Los libros poseen hojas dañadas.
 - En 2 casos el reclamo resultó ilegible y no fue enmendado de ningún modo por la administración.
 - En 46 casos el sello que debe albergar los datos del reclamante y del reclamo está incompleto.
 - En 3 casos se radicó una queja pero no se puso el sello
- f. Debilidad del sistema:** al estar toda la información registrada en el SAI, ante un eventual corte de energía eléctrica o caída del sistema, no es posible atender las actas digitales, aunque sí las de tipo manual con un sistema de contingencia.
- g. Anomalías en cruce de datos sobre actas de infracción:** en los relevamientos de datos efectuados por el equipo auditor se encontraron algunas diferencias que impidieron consolidar un único valor para el mismo dato. Se detallan a continuación las mismas:

Cuadro 44. Diferencias en registración de datos			
Fuentes	n actas declaradas/ registradas	Diferencia en n actas	Diferencia % ¹⁴⁹
Cta inversión 2016	2.536.823	1.184.686	187.6

¹⁴⁹ base 100: valor provisto por Respuesta a Nota 241 AGCBA 19.

Nota 740 AGCBA 19 ¹⁵⁰	1.403.122 ¹⁵¹	50.985	103.8
Nota 241 AGCBA 19	1.352.137 ¹⁵²		100.0

4.7.4.c. Indicadores de gestión y datos salientes:

Indicadores de eficacia

Indicador 1: EPro_{actas} (Indicador de Eficacia programática)

Objetivo: éste indicador mide la proporción de actas de infracción que fueron efectivamente resueltas en relación al número de actas resueltas que fueron programadas como meta en el presupuesto de un periodo determinado.

Formula: $n \text{ actas efectivamente resueltas } 2016 / \text{ actas resueltas programadas}$

Indicador 1: EPro_{ACTAS} = 0.725

El desvío respecto a la meta planificada fue del orden del 27,5%. Expresado en otros términos: por cada 1000 actas que se programó resolver, se resolvieron 725¹⁵³.

Indicadores de costos operativos:

La transversalidad funcional de la actividad de **evaluación de faltas** no permite el recorte preciso de los datos necesarios para desarrollar éste tipo de indicadores de manera correcta. Se dispone de los valores presupuestarios de la actividad específica, no así de otros como los agentes estrictamente y exclusivamente afectados a la actividad por ejemplo. Por tal motivo el auditor

¹⁵⁰ Respuesta a Nota 740 AGCBA 19 (51 DGINS 19): Pto. 2. Estadísticas e indicadores: a. Cantidad de infracciones (manuales y fotográficas) realizadas durante el ejercicio 2015; 2016; 2017.

¹⁵¹ Respuesta Nota 740 AGCBA 19 Pto 2. Estadísticas e indicadores: a. Cantidad de infracciones (manuales y fotográficas) realizadas durante 2016.

¹⁵² Respuesta Nota 241 AGCBA 19 Pto 8.c

¹⁵³ "La meta del programa es "Resolución de Actas" y su unidad de medida es "Acta". La ejecución física fue del 72,5% de lo programado inicialmente, ya que la ejecución fue de 2.536.823 actas respecto de las 3.500.000 que se esperaba realizar. Este desvío, la jurisdicción explica que se debió a la mudanza de la repartición a un nuevo espacio físico, lo que conlleva una demora en la implementación y acondicionamiento para lograr el normal funcionamiento de esta Unidad de Organización". Fuente: Cuenta de Inversión 2016, Resumen Anual Sobre El Cumplimiento De Los Resultados Ministerio De Justicia Y Seguridad, p495: Explicar el desvío (positivo/negativo) de las metas previstas.

estima que no se corresponde la aplicación de indicadores de costos a la actividad exclusiva de evaluación de faltas, aunque sí se elaboraron a nivel global (DGAJ en conjunto) .

Indicadores de densidad o carga operativa:

Indicador 2: IDOpA (Indicador de densidad operativa en actas de infracciones diarias)

Objetivo: este indicador permite dimensionar la carga operativa diaria que soporta el organismo en materia de Cédulas de Actas de infracción cursadas a presuntos infractores.

Fórmula =
$$\frac{n \text{ actas de infracciones generadas}}{\text{días de gestión}}$$

IDOpA diario2016 = 15329,9

La DGAJ generó durante el periodo auditado un total de = 3.832.484 **actas de infracción**, lo que representa en términos diarios un promedio de 15.329,9 por día de gestión.

Indicador 3: IDOpA_{max mes}(Indicador de máxima densidad operativa - Actas de infracciones) mensual

Objetivo: este indicador registra la carga operativa mensual de modo de determinar la variación de flujos de operaciones. Para éste caso se analizan la cantidad de actas de infracción labradas por DGAJ en cada mes del año auditado.

Fórmula = mes de mayor volumen de Actas de infracciones

IDOpA_{max mes} 2016 = abril

El mayor volumen de actas de infracciones labradas a presuntos infractores desde la DGAI se registró en el mes de **abril** con un total de 514.102 actas equivalentes al 13,4% del total labrado en 2016.

Indicador 4: IDOpA_{min}(Indicador de mínima densidad operativa - Actas de infracciones) mensual

Objetivo: este indicador registra el mes de mayor carga operativa en materia de apertura de legajos. .

Fórmula = mes de menor volumen de generación de actas de infracción

IDOpA_{min} = **enero**

La menor carga operativa en DGAI en materia de generación de actas de infracciones se registró en el mes de enero con un total de 234.849 actas (6,1% del total en ése periodo).

Indicador 5: IBO_{máx. intermensual} ACTAS(Indicador de máxima brecha operativa) intermensual ACTAS

Objetivo: este indicador registra la diferencia máxima de carga operativa mensual. Es decir: compara la variación intermensual que genera el organismo en materia de generación de actas de infracción entre el mes de mayor demanda y el de menor demanda operativa.

Fórmula =
$$\frac{\text{mes de mayor volumen de labrado de actas de infracciones}}{\text{mes de menor volumen de labrado de actas de infracciones}}$$

IBO_{máx.intermensual2016}ACTAS = **2,2**

La variación máxima de la carga operativa de DGAI en materia de cantidad de actas de infracciones **fue de 2,2 a 1**. Esta relación indica que la diferencia entre el mes de abril de mayor volumen de operaciones y enero (menor volumen

generador) es de 2,2 veces. En otros términos por cada acta de infracción que se labró en enero se generaron 2,2 en abril.

Indicador 6: IDOpA b (Indicador de densidad operativa en actas de infracciones diarias)

Objetivo: este indicador permite dimensionar la carga operativa diaria que soporta el organismo en materia de Cédulas de actas de infracción cursadas a presuntos infractores.

Fórmula =
$$\frac{n \text{ actas de infracciones resueltas}}{\text{días de gestión}}$$

IDOpA b diario2015 = 4663,4

IDOpA b diario2016 = 5612,5

IDOpA b diario2017 = 3134,9

La DGAI resolvió en sus unidades administrativas durante el periodo auditado un total de = 1.403.122 **actas de infracción**, lo que representa en términos diarios un promedio de 5612.5 por día de gestión. En el trienio tomado para su análisis representa el periodo de mayor producción en materia de resolución de infracciones. Dicha producción fue 20,4 superior al periodo anterior y 79,0% respecto al siguiente ejercicio.

Indicador 7: IDOpRA_{max mes}(Indicador de máxima densidad operativa - actas de infracciones) mensual

Objetivo: este indicador registra la carga operativa mensual de modo de determinar la variación de flujos de operaciones. Para éste caso se analiza la cantidad de actas de infracción resueltas por DGAI en cada mes del año auditado.

Fórmula = mes de mayor volumen de Actas de infracciones

IDOpRA_{max mes 2016} = setiembre

El mayor volumen de resolución de actas de infracciones ingresadas a la DGAI en 2016 se registró en el mes de **setiembre** con un total de 140.028 actas resueltas equivalentes al 10,4% del total resuelto en 2016.

Indicador 8: IDOpRA_{min b} (Indicador de mínima densidad operativa – Resolución de actas de infracciones) mensual

Objetivo: inverso al indicador anterior, es decir registra el mes de la carga operativa más baja.

Fórmula = mes de menor volumen de resolución de actas

IDOpRA_{min b} = febrero

La menor carga operativa en DGAI en materia de resolución de actas de infracción se registró en el mes de febrero con un total de 86.658 actas resueltas (6,4% del total en ése periodo).

Indicador 9: IBO_{máx. intermensual ACTAS}(Indicador de máxima brecha operativa) intermensual ACTAS

Objetivo: este indicador registra la diferencia máxima de producción mensual en materia de **resolución** de actas de infracción entre el mes de mayor y el de menor demanda operativa.

Fórmula =
$$\frac{\text{mes de mayor volumen de resolución de actas de infracciones}}{\text{mes de menor volumen de resolución de actas de infracciones}}$$

IBO_{máx.intermensual2016ACTAS} = 1,6

La variación máxima de producción operativa de DGAI en materia de resolución de actas de infracciones fue de 1,6 a 1. Esta relación indica que la

diferencia entre el mes de setiembre (mayor cantidad de actas resueltas) y febrero (mes del menor volumen) es de 1,6 veces. En otros términos por cada 10 actas de infracción resueltas en setiembre se resolvieron 16 en abril.

e. Indicadores de densidad de control: estos indicadores tiene por objeto mensurar la relación cuantitativa entre las unidades bajo fiscalización del organismo y los recursos destinados a esa tarea específica. Dicho en otras palabras la presión de control desplegada cuantitativamente (Ej.: presupuesto y costo por cada inspección; cantidad de inspecciones por inspector, etc).

Indicador 10: DCI_{vehac}(Densidad de control infracciones – vehículos/actas)

Objetivo: este indicador permite relacionar la cantidad de actas de infracción labradas con el universo de vehículos CABA bajo control jurisdiccional de la DGAJ durante un periodo de tiempo determinado.

Fórmula = actas infracción resueltas / n vehículos diarios circulantes CABA

DCI_{vehac} 2015= 0,522

DCI_{vehac} 2016= 0,633

DCI_{vehac} 2017= 1,286

En 2016 el indicador **DCI vehac** arrojó un valor 0,633. Esto permite la siguiente lectura: en un universo compuesto por 2.215.109 vehículos que circulan diariamente en CABA se ha labrado 1,6 actas de infracción por cada 1 vehículo en promedio. Esto representa un crecimiento de la presión fiscalizadora de la Administración sobre el parque automotor circulante si se lo compara con el valor del año anterior: 0,522 equivalente a 1,9 infracciones por cada vehículo. La tendencia decreciente se profundiza en 2017 debido al marcado descenso en el volumen de infracciones resueltas.

Considerando que el volumen de actas de infracción se relaciona estrechamente con el comportamiento de los conductores de vehículos no se puede establecer una correlación unívoca entre la intensidad de los controles viales y la cantidad de actas labradas.()¹⁵⁴

Indicador 11: DCI infac(Densidad de control infracciones – infractores/actas)

Objetivo: mide la relación cuantitativa entre herramienta de control (acta de infracción) y controlado (infractor) en materia de tránsito durante un periodo de tiempo determinado. En función de los datos disponibles sólo se incluyeron las cifras correspondientes a las actas de infractores que fueron resueltas en la instancia administrativa¹⁵⁵.

Fórmula = actas infracción resueltas en UACFs / n infractores

DCI infac 2016= 6,7

El valor obtenido revela que a cada infractor que regulariza su estado de situación se le han labrado en promedio 6,7 actas de infracción en 2016.

Indicador 12 = DGC $\frac{\text{actasmanzanas}}{\text{manzana}}$ (Densidad geográfica de contralor) actas / manzana

Objetivo: este indicador permite dimensionar el espacio físico que tendría asignado cada controlador de faltas si éstos se distribuyeran uniformemente entre todas las manzanas geográficas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dicho en otras palabras, cuántas manzanas tendrían bajo su control de oficio un controlador de DGAI dentro de la CABA.

Fórmula= $\frac{\text{n actas infracciones resueltas}}{\text{manzanas}}$

¹⁵⁴ Párrafo eliminado por decisión de Colegio de Auditores AGCBA por Decisión Colegiada: Expediente N° 103.018/09: IF: "Dirección General de Infracciones" - Proyecto N° 5.17.11 del 26 FEB 20.

¹⁵⁵ Es decir: no incluyen las actas de infractores que se acogieron al pago voluntario.

$$DGC_{actasmanzanas2015} = 93,2$$

$$DGC_{actasmanzanas2016} = 114,5$$

$$DGC_{actasmanzanas2017} = 63,4$$

El indicador arroja un valor 114,5. Es decir que por cada manzana de la Ciudad la administración debió resolver a través de sus UACFs un promedio de 114,5 actas labradas en ese mismo periodo.

El **DGC** medido en actas de infracción grafica un cuadro de situación variable en el trienio estudiado. Mientras las presión fiscalizadora sobre el las infracciones de tránsito creció de 2015 a 2016, la misma descendiendo de manera notoria en 2017.

No obstante lo dicho para el presente indicador aplican las mismas consideraciones que para el indicador DCI vehac y todos aquellos ligados al volumen de actas de infracción.

Indicador 13 = $DGC_{actaskm^2}$ (Densidad geográfica de contralor) actas / km²

Objetivo: mantiene idéntico propósito que DGI a diferencia de la unidad de superficie utilizada que para éste caso es kilómetros cuadrados.

Fórmula= $\frac{n \text{ actas infracciones resueltas}}{km^2}$

$$DGC_{actaskm^2 2015} = 5656,1$$

$$DGC_{actaskm^2 2016} = 6946,1$$

$$DGC_{actaskm^2 2017} = 3848,7$$

Aplican idénticas consideraciones que para el Indicador anterior.

4.7.5 Evaluación de faltas

Según informa el organismo en examen la Actividad presupuestaria 4: Evaluación de Faltas, contempla las siguientes acciones dentro de su alcance:

1. *Coordinar con los **Controladores** Administrativos de Faltas, la disposición y asignación de los días de atención, horarios, turnos y guardias.*
2. *Coordinar las relaciones entre la **Unidad Administrativa de Control de Faltas** y la Justicia Contravencional de Faltas.*
3. *Mantener y actualizar el soporte técnico y administrativo para el apoyo permanente a la tarea de los **Controladores** de Faltas.*
4. *Cumplimentar las diligencias para la asistencia técnica y administrativa de los **Controladores** de Faltas.*
5. ***Cursar las notificaciones**, mandamientos y cédulas que dispongan los Controladores de Faltas.*
6. ***Administrar el registro de los infractores** y las resoluciones respectivas.*

El presupuesto asignado para ésta actividad durante el periodo en exámen fue de \$76,4 millones, lo que representó un 11,2% del presupuesto completo de la DGAJ.

4.7.5.a Procedimientos

4.7.5.a.1 Procedimiento general de administración de legajos

Por razones de sinteticidad se remite al Boletín Oficial de la CABA N° 4864 – 19 de Abril de 2016, el cual contiene el Anexo I de la RESOLUCIÓN N° 188/SSJUS/16. Dicho Anexo constituye el *Reglamento para la Unidad Administrativa de Control de Faltas*. El citado Reglamento incluye el

procedimiento a seguir en la **administración de legajos** de infractores¹⁵⁶.

4.7.5.a.2 Procedimiento de notificación al presunto infractor

El equipo auditor realizó en base a entrevistas de campo la reconstrucción¹⁵⁷ del circuito aplicable a la notificación de presuntos infractores a partir del momento en que la dependencia recibe el reporte de la infracción por parte de la empresa prestataria del servicio de control infractor. Se sintetiza a continuación su contenido:

- **Notificaciones masivas** (aquellas que no genera el controlador):
 - a. **Detección de la infracción:** la Dirección General de Tránsito, es la encargada de constatar las infracciones de tránsito y elaborar el acta de infracción.
 - b. **Ingreso al Sistema de Administración de Infracciones (SAI):** dicha información, ya sea imágenes o datos, es cargada en el sistema informático “centro de cómputos”, vía red o web, con conexión directa punto a punto. La DGAI tiene servidores propios, con los cuales extrae la información. Este último trabajo es realizado por la empresa BOLDT S.A contratada desde el año 2014, la cual se encarga del procesamiento y administración de las infracciones de la CABA.
 - c. **Generación de lamulta fotográfica (“fotomulta”):** una vez ingresada la información se genera el *PDF* es decir la imagen de la infracción, a menos que se trate de un acta manual.
 - d. **Remisión de multa fotográfica a DGAI:** una vez confeccionadas, se remiten a la DGAI para que ésta se las entregue al correo. La empresa BOLDT remite la multa fotográfica.
 - e. **Notificación al infractor:** lo efectúa DGAI a través del servicio de correo

¹⁵⁶ Res. 188 SSJUS. Anexo I: Reglamento para la Unidad Administrativa de Control De Faltas. Capítulos II y III.

¹⁵⁷ Fuente: Oficina de diligenciamiento, de la GOGF de DGAI.

(OCASA) encargado de las notificaciones masivas. Estas comprenden tanto las notificaciones de pago voluntario, como las de citación al procedimiento administrativo.

Las notificaciones de **pago voluntario**, son entregadas en el domicilio sin necesidad de presencia del notificado, (o sea las arrojan por debajo de la puerta), y no se dispone de copia de las mismas para describir el resultado de la notificación. Ello deviene que dichas cédulas no puedan ser consideradas de carácter fehaciente, y por lo tanto carentes de efecto interruptivo de la prescripción.

Dicha Empresa verifica el vencimiento de la instancia de pago voluntario, y a partir de ése momento conforma un **legajo**, y la cédula respectiva, y así en forma masiva¹⁵⁸ realiza la citación para presentarse al procedimiento, que deben contener un acuse de recibo. Es por éste motivo, que éste tipo de notificaciones de citación son consideradas con efecto interruptivo de la prescripción.

Una vez devuelta la cédula por el correo, se la envía a la Oficina de Diligenciamiento, y esta a su vez, al Controlador.

Cabe aclarar que si en algún legajo, el controlador observa que no se efectuó la citación, es él quien se encarga de conformarla y tramitarla a través de la Oficina de Diligenciamiento.

- **Notificaciones del Controlador:**

Como se anticipó son tramitadas por la **Oficina de Diligenciamiento**.

a. **Ingreso a Oficina de Diligenciamiento:** a dicha oficina llega la cédula

¹⁵⁸ Al hablar de notificaciones masivas, el auditado manifiesta números del orden de los 5000, por citar un ejemplo cuantitativo dimensionador.

- de notificación confeccionada por el controlador¹⁵⁹.
- b. **Revisión de cédula.**
 - c. **Ingreso de cédula al sistema.** En caso de estar en correctas condiciones la cédula es ingresada al sistema por número de remito.
 - d. **Zonificación:** las zonas se determinan por Comisarías. O sea que hay 53 Comisarías, y 53 zonas de notificación.
 - e. **Asignación al oficial notificador:** cada notificador tiene entre dos o tres zonas. La cantidad de zonas depende de la carga de tareas que absorba cada oficial, y del número de oficiales presentes al momento de repartir las zonas. No tienen zona fija.
 - f. **Diligenciamiento de cédula:** el oficial lleva las cédulas a la zona asignada. Y tiene cinco días para hacer el diligenciamiento¹⁶⁰.
 - g. **Retorno a oficina y carga de estado de la notificación:** una vez diligenciada¹⁶¹, con o sin resultado exitoso, el oficial vuelve a la Oficina de Diligenciamiento y allí se carga en el sistema el resultado, y se traslada al controlador; quien decide como continuar el proceso.

De las tareas de campo practicadas sobre ésta materia han surgido una serie de observaciones que el auditor las agrupó según se trate del **confección delegajos; actas de comprobación; prescripción; y notificaciones**. Las mismas se encuentran en el apartado **5. Observaciones**.

4.7.5.a.3 Procedimiento de diligenciamiento de documentos¹⁶²

Los sectores de origen remiten al Departamento, los documentos a diligenciar, diferenciándolos por su tipo: cédulas, inspecciones oculares, clausuras o

¹⁵⁹ Las cédulas citando a presentar al procedimiento son confeccionadas exclusivamente por el controlador designado. Salvo que se traten de notificaciones masivas.

¹⁶⁰ Al momento del diligenciamiento, se pueden dar varias opciones, que figuran en el dorso de la cédula, aunque hay más opciones. (Ej: no atiende llamado; se mudó; domicilio inexistente; etc).

¹⁶¹ Cuando el domicilio del notificado es en Provincia de Buenos Aires, la encargada de la notificación es el correo OCASA. La cédula diligenciada es devuelta a la Oficina de Diligenciamiento, quien carga el resultado al sistema y envía la copia al controlador

¹⁶² Fuente: Manual de procedimientos de la GOGF.

levantamientos de clausura. Las piezas deben estar acompañadas por un listado remito, con copia, que las agrupe.

Los documentos se considerarán ingresados al sector una vez controlados y aprobados en el sistema informático los respectivos remitos. El listado deberá detallar el sector que lo genera, y por lo menos, un dato específico de cada pieza remitida. La copia del mismo se devuelve al sector de origen. Recibido el material a diligenciar en la Oficina, los Jefes/Responsables a cargo lo asignan al personal administrativo, que se encarga de efectuar los controles pertinentes; pasados los cuales, se confirman en el Sistema Informático, quedando las piezas a disposición para ser asignadas al Oficial de calle.

Los Jefes/Responsables a cargo de la Oficina, disponen del material que se ingresa a cada Oficial, encomendando la tarea al personal de Oficina. Cumplido ello, se entregan al personal de calle los documentos a diligenciar, con las observaciones del caso, debiendo el Oficial firmar un listado remito que se confecciona al efecto.

Recibidos los documentos a diligenciar, los Oficiales deberán verificar que los mismos estén debidamente fechados y firmados, que los datos del domicilio correspondan a la zona asignada, que las enmendaduras o correcciones estén salvadas, y que los duplicados, si los tuvieran, concuerden con los originales.

Si advirtieran alguna falla de las mencionadas, o cualquier otra que impida el normal diligenciamiento de la pieza, la misma será devuelta en el momento al Jefe/Responsable a cargo, quien arbitrará los medios para resolver la contingencia. Siempre que los Oficiales firmen en su carácter de tal, deberán hacerlo con aclaración de firma y mención del cargo que desempeñan. Cuando el Oficial acompañe una foja a un documento, deberá firmarla, sellarla y adherirla perfectamente al mismo, dejando mención expresa del expediente al

que pertenece.

Las actas de las diligencias deben consignar fecha y hora del procedimiento, y la ubicación del lugar. Es obligación de los Oficiales el dejar constancia en los documentos de todo cometido que realicen conducente al cumplimiento efectivo de la diligencia. Las notificaciones a los domicilios constituidos, y a los "conforme Art. 2 Ley 2195", se practicarán según lo preceptuado en los arts. 140 y 141 del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial de la Nación. Sin perjuicio de lo expuesto, cuando se trate de diligencias a ejecutarse en un domicilio real o denunciado, el Oficial deberá:

- a) Notificar a cualquier persona de la casa, o edificio, cuando se responda a los llamados y el requerido habite en el lugar.
- b) Devolver sin diligenciar, con las copias si las hubiere, cuando se responda a los llamados y se informe que el requerido no vive allí.
- c) Fijar el documento en el domicilio indicado, cuando nadie responda a los llamados y los vecinos le indican que el requerido vive allí.
- d) Devolver el documento sin diligenciar, cuando nadie responda a los llamados, y de la consulta a los vecinos surja que el requerido no vive en ese lugar, o no lo conocen.
- e) Devolver el documento sin diligenciar, si el domicilio indicado se encontrara deshabitado o clausurado, dejando constancia.
- f) Devolver el documento sin diligenciar, si se encontrase la chapa municipal ubicada en un poste o puerta tapiada, o ventana o lugar similar, dejando constancia.

g) Diligenciar el documento cuando se compruebe la numeración pintada confeccionada de otra forma, aunque no exista chapa municipal.

Los plazos para el diligenciamiento de los documentos se cuentan por días hábiles, y comienzan a correr al día siguiente de la recepción de los mismos por parte de los Señores Oficiales. Dicho plazo es de cinco días hábiles, pudiendo extenderse un día hábil más, cuando se trate de cédulas que requieran habilitación de día y hora.

Los documentos con carácter de "urgente" deben diligenciarse al día siguiente de su recepción. Aquellos con la indicación u notifiqúese en el día", deben diligenciarse el mismo día de su recepción. Los documentos con "habilitación de día y hora" deben diligenciarse en el día y hora que indique la orden. A su presentación, los Oficiales Notificadores deben devolver el material ya diligenciado, de lo que se dará cuenta en la misma planilla de retiro, o en la inmediata anterior, si ése día no retira documentos.

En caso de inasistencias superiores a las cuarenta y ocho horas, los Oficiales Notificadores deberán remitir a la Oficina, en ése plazo, todos los documentos que tuvieran en su poder, estén o no diligenciados. Controladas por los Jefes/Responsables a cargo, la cantidad y calidad de las diligencias, las producciones se vuelcan al Sistema Operativo por el personal de Oficina. Cumplido ello, los documentos diligenciados están en condiciones de ser remitidos a los Sectores que los generaron. Diariamente, y en cada turno, el Jefe dispone la remisión del material diligenciado, para lo cual se emitirá un remito con las piezas disponibles para cada lugar de origen. El mismo se emite con copia, detallando el destino y por lo menos un dato identificatorio del documento remitido. La copia recibida se archiva en la Oficina.

4.7.5.a.4 Procedimiento para la gestión de LEGAJOS: Manual GOGF

- **Compaginación y Control de legajos a remitir al sector Mandatarios**

El legajo se recibe de las Unidades Controladoras, debiendo verificarse que el mismo se encuentre debidamente compaginado y foliado, y que posea actas originales, cédulas de notificación de resolución, proveído que habilita la ejecución y el certificado de deuda. En caso que la Unidad cumpliera funciones en un CGP, a solicitud de la misma, el departamento tramitará la incorporación de las actas originales ante el archivo operativo. De la remisión quedará registro en los respectivos libros y en el sistema informático.

- **Legajos recibidos del sector Mandatarios**

La recepción se realiza a través del sistema informático. Previa verificación del estado del legajo, son remitidos al sector Registro de Antecedentes, si se tratare de cancelaciones de deuda, o a la Unidad pertinente, cuando requiera un pronunciamiento del Sr./a Controlador/a. Los ingresos se registran en los libros respectivos.

- **Compaginación y Control de legajos a remitir a la Justicia Penal Contravencional y de Faltas.**

El legajo se recibe de las Unidades Controladoras debiendo encontrarse debidamente compaginado y foliado, correspondiendo al sector, verificar los datos del imputado, y que posea las actas originales, la respectiva resolución del Controlador, la solicitud del pase de actuaciones a la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas.

El departamento además confeccionará la carátula del legajo con los datos principales (nombre y apellido, infracción, Número de legajo) y el oficio de remisión de las actuaciones que suscribirá el Controlador.

En el caso de las Unidades que cumplen tareas en el CGPC, se agregarán las actas originales y el oficio de remisión será suscripto por el Sr. Director General o por quien él determine. Los legajos son registrados en el sistema informático y en los libros respectivos, indicándose fecha, Nro. de legajo, Controlador, Infractor, tipo de infracción y destino.

- **Legajos que se reciben de la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas.**

Recepcionados en el sector, son remitidos a la Unidad Controladora de Faltas que corresponda. Debe indicarse en los libros correspondientes los datos de Fecha, N° de legajo, Controlador, Infractor, Infracción y Resolución Respectiva.

- **Archivo de Legajos ¹⁶³**

Procede al archivo de los legajos y toda otra documentación que deba permanecer en la Dirección General Administración de Infracciones. Los legajos son recepcionados una vez que éstos tramitaran por ante el Departamento de Registro de Antecedentes. Previo a su guarda, a cada legajo se le otorga, mediante el sistema informático, un número de lote a los fines de su posterior localización.

El sector atiende los pedidos de expedientes archivados, registrando las salidas y devolución de los mismos. Los legajos son enviados a Rezago cumplidos dos años de la fecha de resolución o sentencia definitiva.

El Departamento también Entiende en lo relacionado con los legajos en los que hubiere recaído condena condicional o archivo provisional.

¹⁶³ A cargo del Departamento de Archivo de legajos

4.7.5.b. Gestión operativa

Para el análisis la actividad de Evaluación de faltas el equipo auditor trabajó sobre 3 núcleos operacionales a saber:

1. Unidades administrativas de Control de Faltas (UACF)
2. Gerencia Operativa de Gestión de Faltas
3. Procesamiento de legajos de infracción

Núcleo operacional 1: Unidades administrativas de Control de Faltas

a. Consideraciones generales:

- **Área: Unidad Administrativa de Control de Faltas (UACF):** se estructura organismo fuera de nivel dependiente de la DGAI le corresponde *ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 1.217*¹⁶⁴.
- **Ámbito de acción de la UACF:** de acuerdo a lo prescripto en el art.1 del reglamento Interno de la UACF actúa junto con la Unidad Administrativa de Atención de Faltas Especiales y la Junta de Faltas como instancia administrativa única, obligatoria y previa al juzgamiento por parte de la Justicia en lo Penal Contravencional y de Faltas de la CABA, de las faltas previstas en el Régimen de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires (Ley 451 y modificatorias). Operan como organismo fuera de nivel de la DGAI y desarrolla sus funciones a través de los Controladores administrativos de Control de Faltas (CACF).

b. Organización de la UACF: la actividad de las Unidades así como la de los controladores se rigen por el *Reglamento para la Unidad Administrativa de Control de Faltas*.

En la propia sede de la DGAI funcionan 89 unidades físicas y 4 unidades

¹⁶⁴ Ver Anexo - - Anexo I: Estructura organizacional. Responsabilidades primarias nivel gerencias y subgerencias.

“online”. Asimismo opera en forma descentralizada en las diferentes comunas de la CABA. Asimismo tiene unidades operativas en 4 sedes del Automóvil Club Argentino: Sede Central, Sede Flores: Sede Colegio de Abogados y sede SACTA. En todos los casos el servicio exclusivo para sus socios.

c. Objetivos y metas de la UACF la única meta física formalmente establecida y reconocida en el Presupuesto y Cuenta de inversión 2016 es la cantidad de actas resueltas. Dicha meta se proponía una resolución de 3.5 millones de infracciones en tanto que el resultado efectivamente alcanzado fue de 2.536.823 lo que representa un subcumplimiento de la meta del orden del 27,6%. En la propia Cuenta de Inversión citada el ente estipula que el impacto de la mudanza durante ese mismo periodo explicaría el desvío experimentado.

d. Roles y perfiles dentro de las UACFs:

- **Controlador:** el CACF es encargado de atender al presunto infractor y dictar las resoluciones correspondientes y resolver todos los legajos remitidos por el Departamento de Radicaciones Automáticas, siendo asistido para dicha tarea por un Secretario y dos auxiliares administrativos.
- **Secretario:** asiste en forma directa al controlador, cursa las notificaciones dispuestas por él, entiende en la recepción, tramitación y control de los legajos, controla el cumplimiento de las resoluciones, supervisa las tareas que realice el personal a su cargo.
- **Auxiliares Administrativos:** cumplen tareas asignadas por la secretaria.

e. Agentes afectados y tareas específicas. la planta de personal de la UACF se compone de un total 256 agentes según lo informa la

Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos. De ese plantel, 134¹⁶⁵ son Controladores Administrativos de Faltas, cuya función es emitir resolución en relación a las actas de los infractores agrupadas en los legajos correspondientes.

No obstante lo señalado, los informes provistos¹⁶⁶ por el examinado en materia de Registros de personal de las UACFs arroja los siguientes datos:

Agentes de planta permanente / Planta transitoria	379
Agentes contratados ¹⁶⁷	40
Agentes sin DNI registrado	16

- f. **Planta de controladores de faltas:** el organismo provee un registro de 134 Controladores administrativos de Faltas (CAF) con actividad registrada en Legajos durante 2016¹⁶⁸. Sin embargo en otro de sus registros correspondientes a la actividad notificadora, solo se registra actividad en 116 de ellos. cada controlador brinda u servicio público de 6 horas de gestión diaria lo que representa 1500 horas promedio de servicio anuales sin considerar días de guardia y sin descontar días de licencia y ausencias.

Del cruce y consolidación de los registros recibidos de DGAI se obtiene el siguiente Cuadro de situación en la materia¹⁶⁹:

¹⁶⁵ Fuente: respuesta a Nota 06 DGINS 19, Pto. 4b. *Listado del total legajos generados en la UACF durante el ejercicio 2016 discriminado por Controlador indicando su resultado*; (fuente citada por DGAI en su base de datos: SAI 31/01/2019).

¹⁶⁶ Respuesta a Nota 06 DGINS 19, Pto.14. *Nómina de la totalidad de los recursos humanos afectados a cada Controlador*. Informe de Sector Recursos Humanos de DGAI.

¹⁶⁷ Aclaración del auditado: "asistencia técnica, locación de servicios"

¹⁶⁸ Fuente: respuesta a Nota 06 DGINS 19, Pto. 4b. *Listado del total legajos generados...*

¹⁶⁹ Respuesta a Nota 06 DGINS 19, Pto.14. *Nómina de la totalidad de los recursos humanos afectados a cada Controlador*.

Cuadro 45. UACFs y Controladores de Faltas	
n UACFs según listado Personal DGAI ¹⁷⁰	131
n controladores 2016 activos en legajos	134
n controladores 2016 activos en notificación de infractores	116
n controladores designados en 2016	105 ¹⁷¹
n controladores activos en legajos 2019	126
UACFs con puesto de Controlador vacante	22
UACF vacantes	n° 7, 12, 27, 32, 38, 41, 42, 46, 48, 60, 72, 90, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 104, 110, 121, 123

De estos registros se desprende que el 17,2% de las Unidades de Control permanecieron sin controlador durante 2016.

- g. Nombramiento de los Controladores:** No obstante lo arriba detallado, el equipo auditor sólo recibió copia de la resolución de nombramiento de 66 Controladores es decir que no se pudo verificar el nombramiento formal de los restantes 68. Es decir que para 50,7% del total de UACFs nominalmente organizadas el auditor no ha podido verificar el nombramiento por resolución de su Controlador.
- h. Horarios de atención al público de las UACFs:** en lo que respecta a las unidades operantes en la sede de la DGAI, se administran dos turnos: de 08:00 a 14:00 y de 14:00 a 20:00. En lo relativo a las Unidades que prestan servicio en las diferentes Comunas de la CABA, los turnos son alguno de los citados excepto en algunas de ellas donde se atiende de 09:00 a 15:00.

¹⁷⁰ Fuente: Respuesta a Nota 241 AGCBA 19.

¹⁷¹ Fuente: Formulario: Resumen ejecutivo de Programa Jur.26, UE 866 Cuenta Inversión 2016.

- i. **Sistema de guardias de Controladores:** de acuerdo a los estipulados en el manual de procedimientos de GOGF se aplican los días sábados, domingos, feriados, asuetos o en los cuales, por razones imprevistas y por resolución del Director General, no funcione la DGAI. Se atienden todos aquellos casos contemplados en el art. 10 del Reglamento Interno¹⁷². El horario es de 9.00 a 12.00.

Las guardias serán efectuadas por los Controladores y el personal de la Unidad correspondiente. El Departamento Coordinación Operativa y Enlace Judicial, proyecta mensualmente, la asignación de las mismas, distribuyéndolas equitativamente entre todos los Controladores. La regla es que la totalidad de los Controladores estén afectados para trabajar en los días hábiles¹⁷³.

- j. **Control de ingreso:** de acuerdo a lo informado por la Dirección General del ente: *durante el año 2016 el ingreso de los controladores se manejaba a través de un sistema de datos biométricos, el dispositivo, manejado por la subsecretaria de Justicia fue entregado a la misma en el año 2017 al cambiar el sistema*¹⁷⁴.

No obstante lo arriba señalado el equipo de auditoría solicitó los registros de asistencia de los controladores: allí se pudieron verificar los registros de 68 Controladores. En su respuesta el auditado no especifica razones de ausencia de registros restantes en caso de existir.

- k. **Auditorías de presentismo:** asimismo, el organismo proporcionó a

¹⁷² aquellos casos que no admitan dilación por causar gravamen en perjuicio de particulares.

¹⁷³ El Gerente Operativo de la Gerencia de Faltas, aprueba el proyecto y el Departamento lo notifica fehacientemente mediante libro de recibo. De la asignación efectuada se deja registro en el sistema informático. Sin perjuicio de lo expuesto, el Gerente Operativo de la Gerencia de Faltas, podrá modificar las guardias asignadas a solicitud de los Controladores, indicando los mismos el reemplazo pertinente. Fuente: Manual procedimientos GOGF.

¹⁷⁴

requerimiento del equipo examinador la documentación correspondiente a las auditorías internas practicadas en el periodo bajo estudio. Entre ellas se verifica la existencia de 3 auditorías de control de presentismo.

- I. **Desafectación de controladores.** Únicamente el Director General, puede disponer la des habilitación de una o más unidades; recibida la comunicación a tal efecto, el departamento procederá a registrar dicha novedad y el motivo en el sistema informático. Corresponderá además al sector confeccionar los informes diarios y mensuales de las des habilitaciones de las distintas Unidades¹⁷⁵.
- **Resoluciones de los controladores:** se analizarán a continuación los tipos de resoluciones tomadas por el controlador durante el periodo en estudio. En el Cuadro 46 se detallan las 10 resoluciones más reiteradas ordenadas cuantitativamente de mayor a menor:

Cuadro 46. Tipo de resoluciones en 2016 ¹⁷⁶				
	Resolución	total	%	%
1	Pago de Unidad fija	343.748	24,5	24,5
2	Archivo por tiempo transcurrido	271.359	19,3	63,1
3	Archivo por defecto formal	234.842	16,7	
4	Extinción de la acción	216.379	15,4	
5	Archivo por inexistencia de falta	162.330	11,6	
6	Amonestado	66.219	4,7	12,1
7	Pago voluntario (Falta grave)	42.489	3,0	
8	Pago voluntario de 1ra Instancia	38.639	2,8	

¹⁷⁵ Manual procedimientos GOGF

¹⁷⁶ La operación con decimales admite defectos por redondeo.

9	Trabajo comunitario (horas)	14.681	1,0	
10	C/Condic.UF	8.413	0,0	
Total 10 principales tipos de resoluciones		884.910	99,7	99,7
Total absoluto de resoluciones		1.403.122	100.0	100.0

Del cuadro ut supra se pueden extraer las siguientes conclusiones:

- La resolución más aplicada es el pago de unidades fijas por parte del infractor: 343.748 casos, es decir que 1 de cada 4,1 veces el Controlador toma ésta decisión administrativa.
- Las 5 principales medidas suman 1.228.658 casos (87,6%)
- Las 10 principales suman 1.399.099 (99,7%). Es decir que fuera del tipo de resoluciones descriptas en éste cuadro quedan una cantidad irrelevante de casos.
- Las que no generan sanción alguna suman 884.910 (63,1%). Entonces: de cada 10 resoluciones tomadas en las UACFs más de 6 no implican sanción efectiva al presunto infractor 8 por diferentes causas).
- De cada 100 actas de infracción, entre 16 y 17 actas son archivadas por defectos formales.
- Solo 1% de los casos prescribe trabajos comunitarios en horas.
- El 11,6% de las actas imputarían faltas inexistentes a juicio del Controlador interviniente.

m. Innovación:

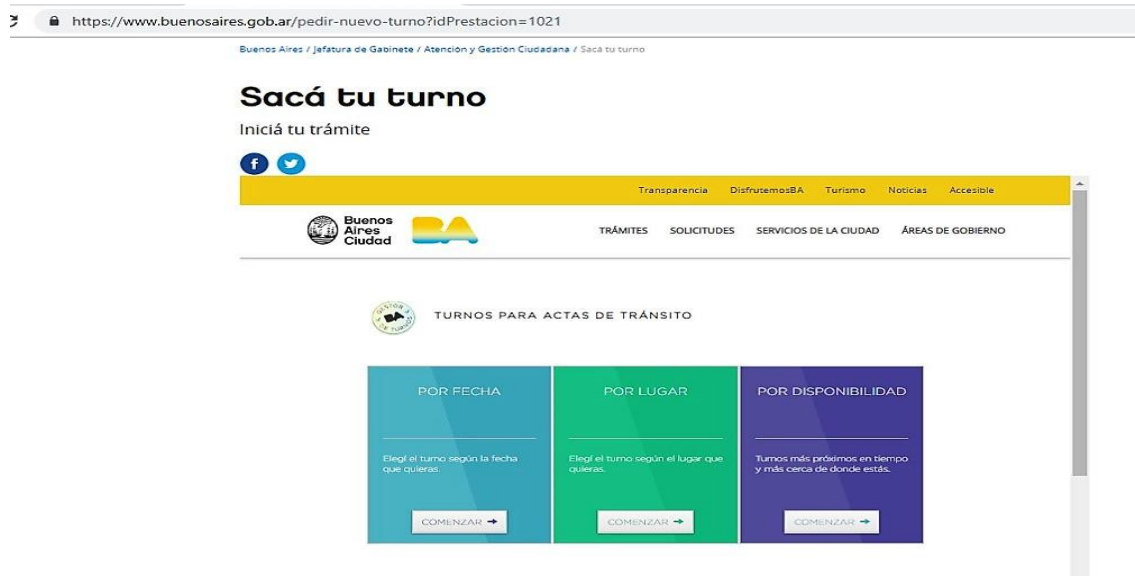
Turnos con controladores a través de internet: ingresando a <https://www.buenosaires.gob.ar/justiciayseguridad/infracciones/turnos-uacfse> pueden se puede solicitar turnos para audiencia con un controlador de la Unidad Administrativa de Control de Faltas.

Imágen12.Turnos online con Controlador de faltas



Los turnos pueden elegirse por Fecha, lugar (ubica la sede más cercana al domicilio ingresado por el usuario) o disponibilidad (Turnos más próximos en tiempo y más cerca del usuario). Ver imagen 13.

Imágen 13.Turnos online con Controlador de faltas



Núcleo operacional analizado 2: Gerencia Operativa de Gestión de Faltas¹⁷⁷

- a. Descripción del área:** es el área responsable de la gestión diversas actividades altamente relacionadas con la evaluación de faltas que efectúa la UACF a través de sus Controladores. Su interrelación con éste organismo y los controladores queda definido en el Manual de procedimientos de dicha Gerencia así como las responsabilidades primarias de ambas reparticiones.
- b. Organización:** la GO tuvo asignadas durante 2016 un total de 6 subgerencias operativas cuyas funciones están detalladas en el Anexo I del informe presente, conformando la estructura que se grafica a continuación:

Organigrama 4



¹⁷⁷Fuente: Manual de Procedimientos GOGF; pp5-6; DGAJ.

Funciones centrales. Se pueden sintetizar en las siguientes operaciones:

- **Organización operativa de los Controladores:** ésta Gerencia Operativa se encarga de coordinar conjuntamente con los Controladores de Faltas, la disposición y asignación de los días de atención, horarios, turnos y guardias de las Unidades. Asimismo, mantiene relaciones de carácter administrativo entre dichas Unidades y la Justicia Contravencional y de Faltas.

Turnos controladores: remítase al acápite *Núcleo operacional 1: UACF. g. Horarios de atención al público.*

Coordinación de Controladores Administrativos de Faltas: los controladores de faltas se rigen por un **Reglamento Interno**¹⁷⁸. Los Controladores Administrativos de Faltas son afectados/habilitados para la atención en el sistema informático a través de la Subgerencia Operativa Coordinación Operativa y Enlace Judicial, dependiente de ésta Gerencia.

- **Mantenimiento y actualización del soporte técnico administrativo de los CAF:** éste sector es el encargado de efectuarlo a efectos de brindar apoyo permanente a la tarea del controlador. En las dependencias de la DGAI se ha habilitado una oficina para el proveedor del SAI. El reporte de cualquier falla es en tiempo real.
- **Actualización del registro de infractores y de las resoluciones** respectivas recaídas en los legajos que remiten a tales efectos las Unidades de Faltas. Los detalles y hallazgos en ésta materia han sido desarrollados en el apartado 4.7.1 *Gestión de infracciones.*
- **Diligenciamiento de las notificaciones, mandamientos y cédulas** que dispongan los Controladores Administrativos, y la gestión del proceso de remisión y control de aquellos legajos que posean certificado de deuda

¹⁷⁸ Res.188 SSJUS 16 "Reglamento para la Unidad Administrativa de Control de Faltas", de la Dirección General Administración de Infracciones, dependiente de esta Subsecretaría.

emitidos por las Unidades de Control son, asimismo, competencia de esta Gerencia.

- **Oficios remitidos por la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas de la C.A.B.A:** mediante los cuales se comuniquen sentencias, descuento de puntos SEPC, inhabilitaciones, suspensión de procesos a prueba y toda otra medida a los fines de su registro en el sistema informático de antecedentes de la UACF, se giran exclusivamente a esta Gerencia, a efectos que se proceda a clasificar los oficios y a remitir los mismos al sector correspondiente.
 - **Retención de la licencia habilitante de conducción¹⁷⁹.** Esta Gerencia Operativa procede a constatar la documentación recibida para su guarda y tramitación.
- c. **Planificación, objetivos y metas:** de acuerdo a las funciones centrales de la Gerencia se pudo identificar un objetivo formalizado en el presupuesto del año auditado. En efecto, entre los objetivos planteados para 2016 en la Política de la Jurisdicción “Ministerio de Justicia” descriptas en el *Programa General de Acción y Plan de Inversiones Años 2016/2018* y el *Presupuesto del año 2016* se reconoce: **Fortalecer y readecuar el sistema de Notificación de Infracciones** (ver Imágen14)

¹⁷⁹ La Ley 3916 establece los casos en los cuales corresponde la retención de la licencia habilitante de conducción ante la comprobación de determinadas actas de infracciones de tránsito. Dicha retención implica un procedimiento de ingreso y recuperación de las mismas.

Imágen14. Presupuesto 2016, Objetivos del Ministerio de Justicia y Seguridad

POLÍTICA DE LA JURISDICCIÓN Programa General de Acción y Plan de Inversiones Años 2016/2018 y el Presupuesto del año 2016	
Jurisdicción: 26.0.0 - MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD	
- Fortalecer y readecuar el sistema de Notificación de Infracciones y continuar con la descentralización del tratamiento de actas en Sedes Comunes.	

- d. **Roles y perfiles:** están establecidos en la estructura orgánica disponible en anexo – donde se detallan las responsabilidades primarias de la gerencia y subgerencias dependientes. no se pudo verificar existencia de otro tipo de especificación alguna en ésta materia.
- e. **Agentes afectados y tareas específicas:** de acuerdo a la SSGRH e ésta gerencia se desempeñan 18 agentes de planta permanente de los cuales 17 corresponden con la carrera administrativa y 1 al Retiro Voluntario Dto.139/12 de Planta.
- f. **Sistema de notificaciones a presuntos infractores:** ésta **Gerencia Operativa** es la encargada de *curar las notificaciones, mandamientos y cédulas que dispongan los controladores de faltas*¹⁸⁰.

En el Presupuesto 2016, en el aparatado correspondiente al (auditado) Programa 23, en el detalle de los Programas en ejecución, se señala: “Con respecto a que ninguna infracción quede sin sanción, **se está optimizando las vías de notificaciones, mediante carta certificada, a los presuntos infractores a fin que resulten**

¹⁸⁰ Detalle de las actividades presupuestarias de la DGAI proporcionada por el auditado a través de correo electrónico oficial

fehacientes y lograr de esta forma la concurrencia efectiva, evitando futuras prescripciones y el

Imágen15 Presupuesto 2016, Descripción Programa 23.Adm. Infracciones

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA AÑO 2016

Jurisdicción/Entidad MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
Programa N° 23.ADMINISTRACION DE INFRACCIONES EN LA CIUDAD

UNIDAD RESPONSABLE: DIR.GRAL ADMINISTRACION DE INFRACCIONES
DESCRIPCIÓN:
La finalidad de esta Dirección, consiste en asegurar que este bien jurídico se proteja efectivamente, garantizando la aplicación de la normativa. Programas en ejecución Visto que el objetivo primordial de esta administración se basa en implementar todas las medidas pertinentes, a fin de mejorar la calidad de vida ciudadana, regular y aplicar equidad en las sanciones a la ley de tránsito y en las que se fijen por faltas especiales en materia de salubridad e infraestructura edilicia, posibilitando de esta manera que no quede infracción sin sanción, llevando a cabo distintos procedimientos administrativos conducentes al mismo. Durante el presente ejercicio y luego de la designación en sus cargos de los 105 Controladores Administrativos de Control de Faltas dispuestos por el concurso se logró una organización óptima de éstas nuevas Unidades de Control de Faltas en logrando dotar a esta repartición de eficacia y eficiencia en la resolución de las actas de infracción. Además se debe destacar que durante el presente ejercicio se ha completado la descentralización de los servicios de atención al público en relación a los controladores de faltas de tránsito, siendo un objetivo para el 2016 incluir en los Centros de Gestión y Participación, la atención de las infracciones por faltas especiales. <u>Con respecto a que ninguna infracción quede sin sanción, se está optimizando las vías de notificaciones, mediante carta certificada, a los presuntos infractores a fin que resulten fehacientes y lograr de esta forma la concurrencia efectiva, evitando futuras prescripciones y el consiguiente perjuicio al erario del G.C.B.A.</u> Asimismo, se está desarrollando un Tablero de Control que permitirá a las distintas

- **Metas físicas: notificaciones programadas.** No existen metas físicas ni se ha podido verificar la existencia de una meta numérica programada en la materia. Es dable aclarar que las cédulas de notificación, (para presentarse al procedimiento), libradas por los controladores fiscales de faltas, solo

pueden generarse a partir de que el presunto infractor, por algún motivo no se presente al pago voluntario de la infracción que se le imputa¹⁸¹.

Es dable aclarar que la planificación de una meta en éste ítem reviste una complejidad importante toda vez que debería basarse en indicadores evolutivos y de tendencia respecto al “pago voluntario” así como de indicadores evolutivos del volumen de infracciones detectadas suponiendo constantes otros factores incidentes.

- **Notificaciones cursadas:** sobre la base de uno de los reportes informados por DGAI¹⁸² el auditor ha obtenido un total de 102.161 cedulas de notificación cursadas a presuntos infractores de transito durante 2016. El cuadro que sigue detalla por controlador fiscal el volumen de notificaciones desarrollados por cada UACF. El Cuadro 47 detalla los datos centrales en la materia:

Cuadro 47. Notificaciones a presuntos infractores 2016	
n cedulas de notificación cursadas	102.161
mes con mayor volumen de notificaciones	setiembre
Mes con menor volumen de notificaciones	junio
UACF con mayor volumen anual de notificaciones	4
mayor volumen anual de notificaciones en un UACF	3665
promedio diario de notificaciones	403

Carga operativa mensual: el volumen de notificaciones cursado durante el periodo analizado observa la evolución que grafica el **cuadro 48:**

¹⁸¹ Asimismo cabe aclarar que el controlador puede conformar cédulas de notificación, por otros trámites o pasos procesales, como ser notificación de sentencia, concesión de recursos, en relación a medidas de prueba, etc. Y reiteramos, que todas las notificaciones originadas por el controlador, solamente se diligencian por la Oficina de Notificaciones.

¹⁸² Listado enviado por DGAI en respuesta a Nota 241 AGCBA 19. Pto 4.c. *Listado de las notificaciones efectuadas por cada Controlador durante el ejercicio 2016.*

Cuadro 48. Cédulas de Notificación cursadas por mes en 2016		
Mes	n	%
Enero	8.680	8,5
Febrero	8.156	8,0
Marzo	9.868	9,7
Abril	10.515	10,3
Mayo	7.211	7,1
Junio	3.783	3,7
Julio	7.598	7,4
Agosto	9.188	9,0
Setiembre	10.613	10,4
Octubre	10.339	10,1
Noviembre	8.740	8,6
Diciembre	7.470	7,3
Total	102.161	100,0

El **Cuadro 49** sintetiza los resultados y hallazgos de auditoría obtenidos al respecto.

Cuadro 49. Cantidad de notificaciones y promedio diario de las 14 UACF de mayor Volumen notificador (10% del total de UACFs)				
Pos	UACF	Cedulas notif.	Promedio diario	observación
1	4	3665	14,7	Un 10% de las UACF generó el 34,2% de las notificaciones de infracción del periodo auditado. El promedio de producción del decil más notificador del sistema es de 2498,2 cedulas anuales por cada UACF. Es decir que cada UACF de éste decil¹⁸³ produjo en promedio el 2,44% de las notificaciones del sistema. Si la distribución fuera uniforme cada UACF debería notificar 1/116 partes del total de cedulas emitidas anualmente (0.86%). La producción promedio del 10% de las UACFs fue 183,7% superior a la de promedio de todo el sistema de control de faltas. Las 3 UACF de mayor volumen notificador cubrieron el 10,1 del total de
2	117	3478	13,9	
3	3	3046	12,2	
4	16	2639	10,6	
5	114	2444	9,8	
6	47	2345	9,4	
7	39	2336	9,3	
8	26	2326	9,3	
9	1	2204	8,8	
10	15	2198	8,8	

¹⁸³ N.del A: un **decil** es cualquiera de los nueve valores que dividen a un grupo de datos ordenados en diez partes iguales, de manera que cada parte representa 1/10 de la muestra o universo al que hace referencia el comentario.

11	18	2143	8,6	cedulas notificación libradas en 2016.
12	103	2071	8,3	
13	63	2049	8,2	
14	23	2032	8,1	
Total decil 1		34976	10	

Fuente: Cuadro elaborado por el auditor sobre la base de los datos proporcionados por DGAJ

Cuadro 50 Cantidad de notificaciones y promedio diario de las 14 UACF de **menor** Volumen notificador (10% del total de UACFs)

Pos	UACF	Cedulas notificación	Promedio diario	observación
103	2	116	0,46	Un 10% de las UACF generó menos del 1% de las notificaciones de infracción del periodo auditado.
104	73	116	0,46	
105	7	109	0,44	
106	17	100	0,40	El promedio de notificaciones del sistema de UACFs de 2016 ¹⁸⁴ es de 880,7 anuales (3,52 por día)
107	123	95	0,40	
108	64	92	0,37	
109	62	81	0,32	El promedio de producción del

¹⁸⁴Número total de controladores activos en notificación de infractores en 2016 =116

110	99	56	0,22	decil MENOS notificador del sistema es de 66,2 cedulas anuales por cada UACF. El decil de menor volumen notificador ha operado a un VOLUMEN 13,3 veces menor que el promedio del sistema.
111	102	45	0,18	
112	67	30	0,12	
113	101	28	0,11	
114	27	26	0,10	
115	38	19	0,08	
116	60	14	0,06	
TOTAL decil 10		927	0,26	

Flujo de actividad por UACF: los registros proporcionados por el auditado verifican casos de actividad parcial en ésta materia con periodos prolongados de inactividad. El Auditado no informa motivos de la presunta inactividad. Se deduce que puede deberse al uso de licencias por parte de cada Controlador. No obstante ello se observan casos donde la inactividad supera la cantidad de días promedio de las licencias habituales conceden legalmente. En otros casos no se registra actividad alguna.

Se detalla a continuación los resultados obtenidos del análisis de dicha información:

Cuadro 51. Irregularidades / datos llamativos
No se registra actividad notficatoria en los siguientes UACFs:
12, 37,41,42,46,52, 69, 70, 71, 72, 90, 122, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137

No registra datos ni especificaciones aclaratorias en meses particulares ¹⁸⁵		
UACF n°		n meses inactivos
60	febrero, abril, junio a diciembre	9
27	mayo a diciembre	8
36	mayo a diciembre	8
38	enero, marzo, mayo, junio a octubre	8
99	marzo a octubre	8
101	mayo a diciembre	8
6	junio a diciembre	7
10	junio a diciembre	7
17	junio a diciembre	7
45	junio a diciembre	7
102	abril a octubre	7
138	enero a junio	6
139	enero a junio	6
20	junio, julio, septiembre, octubre y diciembre	5
21	abril, mayo, junio y diciembre	4
67	enero , febrero, junio y octubre	4
2	Enero, marzo, setiembre	3
48	junio, julio y agosto	3
8	enero y febrero	2
14	abril y junio	2
32	abril y mayo	2
62	enero y febrero	2
64	marzo y junio	2
83	enero y febrero	2

¹⁸⁵ El Auditado no informa motivos de presunta inactividad. Se deduce que puede deberse al uso de licencias por parte de cada Controlador. No obstante ello se observan casos donde la inactividad supera la cantidad de días habituales que estas licencias conceden legalmente.

98	enero y mayo	2
124	febrero y julio	2
7	enero	1
18	diciembre	1
57	septiembre	1
68	febrero	1
73	agosto	1
79	noviembre	1
80	enero	1
86	julio	1
97	mayo	1
104	marzo	1
123	junio	1
Total acumulado		142

Se detallan a continuación las conclusiones del análisis de la información y exámenes practicados en lo relativo a éste núcleo operacional:

Planificación	Resultados
Optimizar las vías de notificaciones, mediante carta certificada, a los presuntos infractores	- DGAI informa 102.161 notificaciones (promedio de 408,6 notificaciones diarias, a razón promedio de 880,7 notificaciones anuales por controlador¹⁸⁶). - De acuerdo a la información suministrada en materia de notificaciones cursadas por cada controlador no se pudo verificar actividad notificadora en 24 controladores. - En otros 37 no fueron registradas notificaciones en varios meses. En conjunto estas anomalías suman el 44% de la planta de Controladores fiscales¹⁸⁷.

¹⁸⁶ Para calcular éste promedio se tomó un n =116, ya que es el correspondiente al número de controladores que efectivamente cursó por lo menos 1 notificación durante 2016.

¹⁸⁷ Dado que esos mismos controladores sí están registrados en los listados de legajos del SAI.

g. Organización operativa de los Controladores

Encuestas de satisfacción del usuario. En el informe de gestión correspondiente al segundo semestre del periodo 2015 (inmediato anterior al auditado) la DG saliente informa: “A los efectos de lograr un adecuado diagnóstico de los niveles de satisfacción en la atención de los ciudadanos que concurren a resolver sus infracciones a esta repartición, se realizaron durante el mes de octubre del año 2015 setecientas diecinueve (719) encuestas entre los turnos de mañana y tarde”. Se citan a continuación los resultados:

Cuadro 52. Encuesta de satisfacción de usuarios		
Tiempos de atención al publico	Turno mañana	Turno tarde
Tiempo promedio de atención al público (desde que ingresa a la DGAI hasta que se retira o pasa a la sala de espera para ser atendido por un controlador	13, 37'	11, 60'
Tiempo de espera promedio para ser atendido por un controlador	18,17 '	19, 09'
El tiempo promedio de atención por parte de los controladores	15, 31	14, 02
Tiempo desde que un presunto infractor se presenta en DGAI hasta que termina el trámite en el box del controlador ¹⁸⁸ ,	46,85	44, 70

De acuerdo a lo evidenciado en el cuadro no se registran diferencias sustanciales en cuanto al servicio brindado en ambos turnos en materia de tiempos.

¹⁸⁸ Aplica a los casos en los cuales debe ser atendido indefectiblemente por un controlador.

Cuadro 53. Encuesta de satisfacción de usuarios

Valoración del usuario ¹⁸⁹		Turno mañana		Turno tarde	
Atención en área de Atención al Público	Muy buena	22,44	97,52	41	91,87
	Buena	75,08		50,87	
	Regular	11,64	12,48	5,32	7,85
	mala	0,84		2,53	
Atención recibida en el box del controlador	Muy buena	6,69	92,87	46,46	89,88
	Buena	86,18		43,42	
	Regular	6,29	6,29	8,63	10,12
	mala	0		1,49	

En lo referente al servicio brindado por el área de recepción del presunto infractor, denominada **Atención al Público** las cifras obtenidas expresan para ambos turnos una conformidad con el servicio supera el 90% por ciento aunque se revela una mayor disconformidad con el servicio matutino que con el vespertino.

En materia de la calidad de atención recibida en los **boxes de controladores** se reconoce similar conformidad que para el caso anterior aunque la disconformidad mayor en este caso se revela en el turno tarde.

Núcleo operacional analizado 3: Legajos de infractores

- a. Consideraciones generales.** El legajo es el documento formal en el cual se aglutinan los diferentes elementos que sustentan las sucesivas etapas del procedimiento administrativo para el control y evaluación de Faltas en la CABA. Se trata del documento fundamental a los fines de resolver cualquier

¹⁸⁹ Las cifras fueron tomadas literalmente del Informe original, por lo cual cualquier inexactitud respecto al porcentaje total no se debe a responsabilidad del auditor.

sumario de falta de tránsito.

Contexto normativo. En todo lo relativo a la asignación de Legajos dentro del ámbito de la UACF aplica el Capítulo II del Reglamento para la Unidad Administrativa de Control De Faltas.

Asimismo es de recordarse que el procedimiento de faltas de la CABA regulado en la Ley 1217 se caracteriza por ser un sistema ágil y expedito en el juzgamiento de las faltas previstas en la Ley 451, el que se lleva a cabo a través de la UACF¹⁹⁰.

La incorporación al Régimen de Faltas de institutos propios del derecho procesal como la **prescripción**, impone analizar sus consecuencias prácticas, ya que por tratarse un **procedimiento administrativo** especial con tintes de jurisdiccionalidad su aplicación difiere de lo que acontece en sede judicial.

Política del auditado: actualmente la DGAI cursa notificaciones masivas a través de un formulario electrónico que posee la firma digitalizada del Controlador. Para que la misma adquiera carácter de fehaciente y resulte operativa para la interrupción del curso de la prescripción, debería obrar la constancia de aviso de retorno en el sistema o bien en formato papel.

A los fines de determinar el carácter de fehaciente de la notificación, es ilustrativo el 2º párrafo del art 16 de la citada ley 1217 que reza “se considera válida la **notificación diligenciada en el domicilio constituido en el acta de infracción o, en su defecto, en aquel registrado en el Padrón**

¹⁹⁰ órgano que funciona como instancia administrativa única, obligatoria y previa al juzgamiento por parte de la Justicia Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Electoral o que obre en el Registro Nacional de la Propiedad Automotor o en la Dirección General de Rentas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires o en la Dirección General de Licencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, para el caso de las infracciones previstas en la Sección 'tránsito' de esta Ley.

Conclusión del auditor: podemos afirmar que la primera notificación del acta de comprobación al infractor para que proceda al pago voluntario, **es interruptiva la prescripción**, siempre y cuando vaya acompañada del aviso de retorno, como constancia de que el infractor fue fehacientemente notificado. Pero ello no sucede.

Bajo éste marco analítico interpretativo el equipo auditor operó sus procedimientos de relevamiento de legajos en las dependencias de la DGAI.

Se detallan a continuación los hallazgos emergentes del examen practicado por el auditor sobre los legajos de infractores resueltos durante el periodo auditado.

- b. **Auditoria de legajos de presuntos infractores en 2016¹⁹¹:** durante las tareas de campo el equipo de ésta auditoría practico un relevamiento analítico de los legajos correspondientes al periodo 2016. Para ello

Durante el periodo 2016 el total de **legajos resueltos** fue de 288.336. Sobre éste universo el auditor tomó una muestra estadística¹⁹² para su

¹⁹¹ PT 18 MC Análisis de expedientes

¹⁹² La muestra estadística extraída fue de 249 casos. La muestra diseñada se efectuó con ajuste a un nivel de confianza del 95% y un margen de error del 3%. Se acompaña formula:

correspondiente examen. De los 249 legajos que fueron solicitados al organismo, el ente sólo puso a disposición 227. Los restantes legajos según informa el propio auditado “*no se encuentran en ésta repartición por estar en Mandatarios o Justicia Contravencional*”¹⁹³

Para su análisis, se tuvieron especialmente en cuenta los parámetros establecidos por la ley 1217. Entre ellos se priorizó sobre:

- la conformación de los legajos de infractores;
- existencia de las actas de comprobación y su confección;
- el diligenciamiento de las notificaciones;
- la prescripción.

Las observaciones formuladas por ésta auditoría a partir de los hallazgos obtenidos se formulan en el capítulo 5 del presente informe.

c. Control interno de legajos / Controladores: el auditado suministró copia de las auditorías internas practicadas sobre un total de 243 legajos por el “*Área Supervisión y Control*”¹⁹⁴ en 20 UACFs¹⁹⁵ por requerimiento pedido del Director General. Se sintetiza a continuación las observaciones más reiteradas:

- Inactividad procesal
- No dictado de resolución ficta

Determinación del tamaño muestral para muestreos probabilísticos representativos para estimación de proporciones					
delta	alfa	N	$Z_{(1-\alpha/2)}$	n_0	n
3%	1%	288	2,5758	1.843,0268	249

¹⁹³ Respuesta complementaria a Nota 30 DGINS 19

¹⁹⁴ Transcripción textual de los Informes proporcionados por el auditado.

¹⁹⁵ Se auditaron 243 legajos de infractores. Las UACFs auditadas fueron: n° 7, 15, 18, 25, 30, 32, 39, 61, 64, 82, 83, 84, 91, 93, 94, 97, 100, 110, 112, 138.

- Foliatura incorrecta
- Foliatura nula
- Plazos procesales vencidos
- Pase pendiente a otro sector (Archivo, Registro de antecedentes, etc)
- Falta de notificación al presente infractor
- Errores formales

d. **Resultados y datos salientes:** durante el periodo bajo examen se registraron los resultados que se pasan a detallar.

Legajos generados en 2016: durante el periodo 2016 se abrieron 683.354 legajos a presuntos infractores¹⁹⁶.

Legajos generados por mes el flujo mensual registrado por el auditado respondió a la siguiente dinámica:

Cuadro - - : Legajos generados por mes		
Estado del legajo	cantidad	%
Enero	34.971	5,1
febrero	18.855	2,8
marzo	23.385	3,4
abril	39.130	5,7
mayo	18.896	2,8
junio	29.646	4,3

¹⁹⁶ Obtenido del listado enviado por DGAJ en respuesta a Nota 241 AGCBA 19. Pto 4.b. Listado del **total legajos generados en la UACF durante el ejercicio 2016** discriminado por Controlador indicando su resultado.

julio	131.594	19,3
agosto	117.952	17,3
septiembre	24.344	3,6
octubre	142.081	20,8
noviembre	52.397	7,7
diciembre	50.103	7,3
Total	683.354	100.0

Como se desprende de la lectura del cuadro los meses más significativos fueron octubre (1 de cada 5 legajos se abrieron en ese mes del año), seguido de julio y agosto. La relación entre el mes de mayor actividad administrativa en la materia respecto al menos activo (febrero y mayo) es de 7,4 a 1.

Total de legajos abiertos en 2016 (estado de los mismos al 31 ENE 19): el cuadro de situación del total de legajos generados en 2016 correspondientes al periodo es el que sigue:

Estado del legajo	cantidad	%
Cerrado	473.096	69,2
En Justicia Contravencional	191	0,0
Mandatario	6.916	1,0
Pendiente con resolución	3.197	0,5
Pendiente en revisión	170	0,0
Pendiente sin resolución	199.784	29,1
Total	683.354	100.0

Legajos resueltos: durante 2016 la UACF emitió **288.336** fallos, correspondientes a cada uno de los legajos correspondientes. El total de **infractores** alcanzados por estos fallos fue de **209.980**. Estas cifras corresponden a los legajos que se aperturaron en 2016 y fue emitida resolución en ése mismo año.

4.7.2.c. Indicadores de gestión y datos salientes

a. Indicadores de eficacia

Indicador 14: EPro _{notificaciones} (Eficacia programática)

Objetivo: éste indicador mide la proporción de notificaciones efectivamente cursadas en relación al número de notificaciones programadas para ese mismo periodo).

Formula: $EPro_{notificaciones} = n_{notificaciones\ cursadas\ 2016} / n_{notificaciones\ programadas\ 2016}$

EPro = indeterminado

Éste indicador es **indeterminado** por cuanto no existen metas físicas ni se ha podido verificar la existencia de una meta numérica programada en materia de notificaciones.

Indicador 15: EPro _{legajos} (Indicador de Eficacia programática)

Objetivo: éste indicador mide la proporción de legajos efectivamente resueltos en relación al número de legajos resueltos que se planificaron alcanzar para ese mismo periodo.

Formula: $n_{legajos\ resueltos\ 2016} / n_{legajos\ programados\ 2016}$

EPro _{legajos} = indeterminado

Aplica conclusión Indicador 1 EPro notificaciones

Indicador 16: EGes legajos (Indicador de Eficacia gestinaria)

Objetivo: éste indicador mide la proporción de legajos efectivamente resueltos en relación al número de legajos tales que se abrieron en un periodo determinado.

Formula: $n \text{ legajos cerrados } 2016 / \text{ legajos totales } 2016$

EGes legajos = 0.692

El indicador arroja un valor equivalente al 69,2% de los legajos totales correspondientes en 2016. Ese valor corresponde a los legajos cerrados al 31 de enero de 2019¹⁹⁷. Considerando que entre el inicio de 2016 y esa fecha transcurrieron 764 días hábiles, el ritmo de cierre de legajos ha sido de 619 legajos por día (6 legajos diarios controlador fiscal, a razón de 1 legajo por hora de servicio).

b. Indicadores de costos operativos

La transversalidad funcional de la actividad de **evaluación de faltas** no permite el recorte preciso de los datos necesarios para desarrollar éste tipo de indicadores de manera correcta. Se dispone de los valores presupuestarios de la actividad específica, no así de otros como los agentes estrictamente y exclusivamente afectados a la actividad por ejemplo. Por tal motivo el auditor estima que no se corresponde la aplicación de indicadores de costos a la actividad exclusiva de evaluación de faltas, aunque sí se elaboraron a nivel global (DGAI en conjunto).

¹⁹⁷ Fuente: Respuesta a Nota 241 AGCBA 19. Pto 4.b. *Listado del total legajos generados en la UACF durante el ejercicio 2016 discriminado por Controlador indicando su resultado*

c. Indicadores de densidad o carga operativa

Indicador 17: IDOLad (Indicador de densidad operativa Legajos abiertos diarios)

Objetivo: este indicador permite dimensionar la carga operativa diaria que soporta el organismo en materia de **apertura de legajos de infractores**.

Fórmula =
$$\frac{n \text{ legajos infractores abiertos}}{\text{días de gestión}}$$

IDOLad ₂₀₁₆ = **2733,4**

La DGAI generó durante el periodo auditado un total de **683.354 legajos**, lo que representa en términos diarios un promedio de **2733,4** por día de gestión.

Indicador 18: IDOLeR (Indicador de densidad operativa - Legajos resueltos diarios)

Objetivo: este indicador permite dimensionar la carga operativa diaria que soporta el organismo en materia de resolución diaria de legajos de infractores abiertos en ese mismo año.

Fórmula =
$$\frac{n \text{ legajos infractores resueltos}}{\text{días de gestión}}$$

IDOLeR _{diario2016} = **1153,3**

La DGAI resolvió durante el periodo auditado un total de **288.336** legajos, lo que representa en términos diarios un promedio de **1153,3** por día de gestión.

Indicador 19: IDOLmax (Indicador de máxima densidad operativa - Legajos)

Objetivo: este indicador registra la carga operativa mensual de modo de

determinar la variación de flujos de operaciones. Para éste caso se analizan los volúmenes de apertura de legajos en cada mes del año auditado. .

Fórmula = mes de mayor volumen de apertura de legajos

IDOL_{max 2016} = Octubre

La mayor carga operativa en DGAI en materia de generación de legajos se registró en el mes de octubre con un total de 142.081 legajos abiertos lo que representó un 20,8 del total de legajos abiertos en 2016.

Indicador 20: IDOL_{min} (Indicador de mínima densidad operativa - Legajos)

Objetivo: este indicador registra la carga operativa mensual de modo de determinar la variación de flujos de operaciones. Para éste caso se analizan los volúmenes de apertura de legajos en cada mes del año auditado. .

Fórmula = mes de menor volumen de apertura de legajos

IDOL_{min 2016} = febrero

La mayor carga operativa en DGAI en materia de generación de legajos se registró en el mes de febrero con un total de 18.855 legajos abiertos lo que representó un 2,8 del total de legajos abiertos en 2016.

Indicador 21: IBO_{máx.legajos} (Indicador de brecha máxima operativa intermensual)

Objetivo: este indicador registra la diferencia máxima de carga operativa mensual. Es decir: compara la variación intermensual que soporta el organismo en materia de apertura de legajos de infractores entre el mes de mayor demanda y el de menor demanda operativa.

Fórmula =
$$\frac{\text{n legajos en mes de mayor volumen de legajos abierto}}{\text{n legajos en mes de menor volumen de legajos abierto}}$$

$$IBO_{\text{máx.legajos2016}} = 7,5$$

La variación máxima de la carga operativa de DGAI en materia de generación de **legajos fue de 7,5 a 1**. Esta relación indica que la diferencia entre el mes de octubre de mayor volumen de operaciones y febrero (menor volumen generador) es de 7,5 veces. En otros términos por cada legajo que se abre en febrero se abrieron 7,5 en octubre.

Indicador 22: IDON (Indicador de densidad operativa en Notificaciones diarias)

Objetivo: este indicador permite dimensionar la carga operativa diaria que soporta el organismo en materia de Cédulas de Notificación cursadas a presuntos infractores.

$$\text{Fórmula} = \frac{n \text{ notificaciones cursadas}}{\text{días de gestión}}$$

$$IDON_{\text{diario2016}} = 403,0$$

La DGAI liberó durante el periodo auditado un total de **100.756 cédulas de notificación**, lo que representa en términos diarios un promedio de **403** por día de gestión.

Indicador 23: IDON_{max/mes}(Indicador de máxima densidad operativa - Notificaciones) mensual

Objetivo: este indicador registra la carga operativa mensual de modo de determinar la variación de flujos de operaciones. Para éste caso se analizan los cantidad de cédulas de notificación libradas desde la DGAI en cada mes del año auditado. .

$$\text{Fórmula} = \text{mes de mayor volumen de Notificaciones}$$

$$IDON_{\text{max/mes 2016}} = \text{setiembre}$$

El mayor volumen de notificaciones cursadas a presuntos infractores desde la DGAI se registró en el mes de **setiembre** con un total de 10.613 cédulas equivalentes al 10,4% del total cursado en 2016.

Indicador 24: IDON_{min/mes}(Indicador de mínima densidad operativa - Notificaciones) mensual

Objetivo: este indicador registra la carga operativa mensual de modo de determinar la variación de flujos de operaciones. Para éste caso se analizan los volúmenes de apertura de legajos en cada mes del año auditado. .

Fórmula = mes de menor volumen de apertura de legajos

IDON_{min/mes 2016} = junio

La menor carga operativa en DGAI en materia de generación de notificaciones se registró en el mes de junio con un total de 3.783 cédulas (3,7% del total cursado en ése periodo).

Indicador 25: IBO_{máx. intermensual}(Indicador de máxima brecha operativa) intermensual

Objetivo: este indicador registra la diferencia máxima de carga operativa mensual. Es decir: compara la variación intermensual que soporta el organismo en materia de apertura de legajos de infractores entre el mes de mayor demanda y el de menor demanda operativa.

Fórmula =
$$\frac{\text{mes de mayor volumen de cursado de notificaciones}}{\text{mes de menor volumen de cursado de notificaciones}}$$

IBO_{máx.intermensual2016} = 2,8

La variación máxima de la carga operativa de DGAI en materia de cantidad de notificaciones **fue de 2,8 a 1**. Esta relación indica que la diferencia entre el mes

de setiembre de mayor volumen de operaciones y febrero (menor volumen generador) es de 2,8 veces. En otros términos por cada notificación que se cursó en junio se abrieron 2,8 en setiembre.

Indicador 26: IDON (Indicador de máxima densidad operativa Notificaciones por controlador máximo)

Objetivo: el mismo que para el IDON mensual pero en éste caso registra la UACF de mayor volumen notificador.

Fórmula = UACF de mayor volumen de cursado de Notificaciones.

IDON CONTROLADORMax 2016 = **UACF N°4**

IDON CONTROLADORMax 2016 = 3665 cedulas de Notificaciones

La mayor carga operativa en DGAI en materia de generación de Notificaciones se registró en la UACF n°4 con un total de 3665 cedulas de Notificaciones, equivalentes al 14,7% del total de cedulas emitidas durante 2016 por las 116 unidades de control que cursaron cedulas durante dicho año.

Indicador 27: IDON_{min} (Indicador de mínima densidad operativa por Notificaciones) controlador

Objetivo: el inverso al indicador anterior (IDON CONTROLADORMax 2016) es decir registra la UACF de menor volumen notificador.

Fórmula = UACF de menor volumen de cursado de Notificaciones

IDON min controlador2016 = **UACF N°60**

IDON min controlador2016 = **14** cedulas de Notificaciones

La menor carga operativa en DGAI se registró en la UACF n°60 con 14 cedulas, equivalentes al 0,00137% del total emitido en 2016. Es decir de cada 100.000 notificaciones que se cursaron en 2016, ésta unidad libró menos de 2 cédulas.

Indicador 28: IBO_{interno}(Indicador de máxima brecha operativa) intraorganizacional

Objetivo: registrar la diferencia de carga operativa entre los extremos de unidades internos pares. En nuestro examen, se pretende medir la diferencia entre la UACF de mayor volumen notificador y la de menor.

Fórmula = $\frac{\text{IDON}_{\text{controladorMax 2016}}}{\text{IDON}_{\text{controladormin 2016}}}$

IDON_{controladormin 2016}

IBO_{interno2016} intraorganizacional = 267,8:1

La variación máxima de la carga operativa de DGAJ en materia de generación de Notificaciones entre Unidades Administrativas de Control de Faltas es de 267,8:1. Este valor revela que por cada 267,8 cédulas de notificación a infractores que libró la UACF de más notificadora la unidad de menor volumen libró sólo 1 cédula.

Indicador 29: IDOpRA_{max mes}(Indicador de máxima densidad operativa - actas de infracciones) mensual

Objetivo: este indicador registra la carga operativa mensual de modo de determinar la variación de flujos de operaciones. Para éste caso se analizan la cantidad de actas de infracción resueltas por DGAJ en cada mes del año auditado. .

Fórmula = $\frac{\text{mes de mayor volumen de Actas de infracciones}}{\text{IDOpRA}_{\text{max mes 2016}}}$

IDOpRA_{max mes 2016} = setiembre

El mayor volumen de resolución de actas de infracciones ingresadas a la DGAJ en 2016 se registró en el mes de **setiembre** con un total de 140.028 actas resueltas equivalentes al 10,4% del total resuelto en 2016.

d. Indicadores de alcance

La naturaleza de las actividades realizadas por la DGAI no permite la generación de éste tipo de indicadores.

e. Indicadores de densidad de control

Indicador 30 = DGC_{manzanas}(Densidad geográfica de contralor) por manzana

Objetivo: este indicador permite dimensionar el espacio físico que tendría asignado cada controlador de faltas si éstos se distribuyeran uniformemente entre todas las manzanas geográficas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dicho en otras palabras, cuántas manzanas tendrían bajo su control de oficio un controlador de DGAI dentro de la CABA.

Fórmula=
$$\frac{n \text{ manzanas CABA}}{n \text{ controladores DGAI}}^{198}$$

DGC_{controladoresmanzanas2016} = 93,5

El DGC_{manzanas} arroja un valor 93,5. Es decir que cada controlador debería administrar en promedio un espacio urbano de 93,5 manzanas en caso de que las infracciones ocurrieran equidistributivamente en toda la Ciudad y que la asignación de la resolución de las mismas obedeciera a igual criterio de equidad cuantitativa. En otros términos: si todas las infracciones a resolverse en las UACFs se distribuyeran por cantidad idénticas ocurrieran en cantidades idénticas en cada manzana, cada controlador tendría a su cargo la gestión de 93.5 manzanas de la Ciudad.

Indicador 31 = DGC_{km²}(Densidad geográfica de contralor) controladores

Objetivo: mantiene idéntico propósito que DGI a diferencia de la unidad de superficie utilizada que para éste caso es kilómetros cuadrados.

¹⁹⁸ Se tomó el valor 131 correspondiente al total de Controladores informados por DGAI según listado de Personal enviado en respuesta a Nota 241 AGCBA 19

Fórmula= $\frac{\text{superficie CABA}}{n \text{ controladores DGAI}}$

$$\text{DGC}_{\text{controladores km}^2 2016} = 1,5$$

El **DGC** $\text{km}^2 2016$ arroja un valor 1,5. Es decir que cada controlador debe cubrir en promedio esa superficie. Para graficar la dimensión espacial a cubrir por cada agente puede afirmarse que su jurisdicción equivale aproximadamente al tamaño del barrio de Versalles o medio barrio de La boca.

Indicador 32: **DCI_{veco}**(Densidad de control infracciones - vehículos/controladores)

Objetivo: este indicador permite relacionar la cantidad de controladores de faltas operantes sobre el universo de control del organismo, es decir: mide la relación cuantitativa entre controlador y controlado en materia de tránsito durante un periodo de tiempo determinado.

Fórmula = $n \text{ vehículos diarios circulantes CABA} / n \text{ controladores}$ ¹⁹⁹

$$\text{DCI}_{\text{veco}} 2016 = 16530,7:1$$

En 2016 el indicador arrojó un valor 16530,7. Esta cifra indica el universo de control unitario (promedio) de cada controlador de faltas de la DGAI. En efecto: la cantidad de vehículos circulantes a diario por la jurisdicción CABA en 2016 fue superior a 2,2 millones de unidades y el número de controladores que se desempeñó efectivamente en el tratamiento de los legajos de infracción fue de 134.

Indicador 33: **DCI_{inco}**(Densidad de control infracciones - Infractores/controladores)

Objetivo: mide la relación cuantitativa entre controlador y controlado en

¹⁹⁹Se tomó el valor de 134 CONTROLADORES ACTIVOS en resolución de legajos de infracciones proporcionado por auditado en Nota 241 AGCBA 19, Pto 4b.

materia de tránsito durante un periodo de tiempo determinado.

Fórmula = n infractores CABA /ncontroladores

DCI_{inco2016}= 1567,0:1

Esta cifra indica el universo de sanción unitario (promedio) de cada controlador de faltas de la DGAI. Al cabo del año auditado la cantidad de infractores totales en 2016 fue cercana a los 210.000 infractores únicos que apelaron a la instancia administrativa (presentación ante el controlador de faltas en una UACF). En estas condiciones cada controlador debió atender un promedio de 1567 infractores, a razón de 6,3 infractores por día.

4.7.3 Gestión presupuestaria y de activos

4.7.3.a Procedimientos

Debido a la limitación al alcance señalada al inicio del presente informe y a las características y naturaleza de en éstos núcleos operacionales, no se han relevado procedimientos específicos.

4.7.3.b Gestión operativa

El equipo auditor trabajó sobre 2 núcleos operacionales a saber:

1. Gestión presupuestaria
2. Preservación de activos : gestión edilicia

1. Núcleo operacional 1: Gestión presupuestaria

Una de las acciones que integran la Actividad presupuestaria 2: Administración y servicios generales se circunscribe a *proponer el anteproyecto, desarrollar el proceso de ejecución, control y modificaciones del presupuesto de la Dirección General*. El presupuesto asignado para ésta actividad durante el periodo en

examen fue de \$76,4 millones, lo que representó un 11,2% del presupuesto completo de la DGAJ.

El análisis de éste núcleo operacional, por su naturaleza, características y por razones didácticas ha sido integrado en el desarrollo del acápite 4.4 Estructura presupuestaria.

2. Núcleo operacional 2: Gestión edilicia

n. Consideraciones generales: las gestiones de mantenimiento edilicio así como el aseguro de las condiciones de seguridad e higiene forman parte de las exigencias de un sistema de control interno adecuado en lo referente a la salvaguarda y preservación de activos.

En el marco del presente informe el equipo auditor realizó un RGRL (relevamiento general de riesgos laborales) del espacio físico en donde se encuentra ubicada la sede central de la DGAJ. Este tipo de relevamiento tiene como fin proveer a prevención de accidentes de trabajo, fomentar el bienestar físico, mental y social de los agentes que se desempeñan en el lugar así como del público allí atendido o que eventualmente se encuentre en el lugar además, proveer a la protección de los factores negativos de salud, manteniendo un entorno adecuado a tales efectos.

Para ello se examinó allí el cumplimiento con la legislación vigente en relación a las condiciones de Higiene y Seguridad N°19587 y decreto 351/79. En Anexo III se acompaña el relevamiento fotográfico realizado.

La sede examinada se encuentra ubicada en la avenida Hipólito Yrigoyen 2346, C1089 AAT de la CABA. Su horario de atención al público es de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00.

o. Resultados: los resultados obtenidos del relevamiento son los que siguen:

Relevamiento edilicio DGAI. Hallazgos de auditoría		
	Elemento / situación	Observación
1	Dependencias del organismo	Riesgo de Caídas en el mismo plano de sustentación: en relevamiento fotográfico puede observarse la probabilidad que se produzcan este tipo de caídas en algunos sectores.
2	Oblea de desinsectación:	Se encuentra vencida.
3	Cajas	Caja: estiba de en forma incorrecta, con material no ignifugo.
4		Caja de cartón: Sobre el piso contiguo a contenedor de residuos = riesgo de caída al mismo nivel.
5	Cestos de residuos	Cestos de residuos reciclables: sin su respectiva tapa
6		Sin nomenclatura indicando el tipo de residuo.
7	Puertas cortafuego:	Se encuentran abiertas. Por norma deben permanecer cerradas ²⁰⁰ .
8	Contenedor de residuos:	sin tapa
9	Plan de evacuación	Se encuentra pegados con cinta

²⁰⁰ Ya que su objetivo es retardar la progresión del incendio logrando de esta forma una evacuación segura. En todo el edificio las puertas cortafuegos se encuentran abiertas no cumpliendo el objetivo de compartimentar los espacios

		adhesiva. Esta temática se repite en varios espacios en el edificio. Cartelería de propaganda, contigua a plan de evacuación se encuentra en lugar incorrecto. En caso de incendio obstruye la vista del plan de evacuación que es lo único que tiene que visualizarse en ese sector
10	Pintura de piso antideslizante y bandas antideslizantes:	faltante
11	Mantenimiento:	falto en escalera, piso y banda antideslizante
12	Cinta antideslizante:	Rota en algunos peldaños.
13	Oblea	vencida
14		inexistentes
15	Extintores	soporte inexistente
16		tobera y manija de descarga caída
17	Suministro de agua:	Debe poseer un codo y cable canal a fin de evitar caídas a mismo nivel.
18	Perchero	Ubicación incorrecta
19	Botella	en lugar inadecuado
20	Silla	en mal estado
21	Cables	expuestos
22		De señal y tensión: expuestos

23		bandeja contenedora de cables: faltante
24		Funda de cable: inexistente
25	Puerta de circulación	Apertura de puerta de circulación sobre armario con elementos de oficina. Riesgo de incendio
26	Comburente	Contiguo a toma de luz
27		Obstruidos
28	Pasillos	Pasillo contiguo a la puerta de la sala técnica: circulación obstruida. Abertura a la derecha. Riesgo caída al mismo nivel.
29	Multiconector	Riesgo eléctrico,
30	Armario y cajón	Abiertos = riesgo caídas a mismo nivel.
31	Bocas eléctricas.	abiertas
32		Cañería corrugado plástica metal: se encuentra en mal estado peligro de electrocución (sala técnica).
33	Sala técnica	Cañería de aire acondicionado: la cinta de aislación se encuentra despegada y hay ausencia de ella en un sector de la cañería.
32		Armarios abiertos Riesgo de caída al mismo nivel. Riesgo de golpes.

33		Cerradura rota. Riesgo de caída al mismo nivel. Riesgo de golpes.
34	Boca eléctrica	Sin tapa.
35	Alimentación de agua de dispenser color azul	Expuesta
36	Puerta cortafuego.	Elemento en el piso enfrente del dispenser del agua = Riesgo de caída al mismo nivel.
37		Abierta
38	Alineación de agua de dispenser color azul	Expuesto de pared a pared, ausencia de cable canal a la canilla.
39	Alineación de agua sobre cañería eléctrica.	Adherido con cinta adhesiva aislante.
40	Presencia de extensiones eléctricas.	Estiba incorrecta. Sobrecarga
41	Oblea	Vencida
42	Planilla de mantenimiento.	Ausencia
43	Cartel indicador de capacidad máxima en kg o número de personas	Ausencia
44	Elementos fuera de ámbito	Riesgo caída al mismo nivel.
45	Tubos fluorescentes de	Fuera de su ámbito. Elementos fuera

	recambio	de lugar.
46	Elementos fuera de lugar	Obstrucción de paso.
		Bolsas plásticas delante del sensor de humo.
47	Elementos de limpieza	Contiguos al tablero.
48	Tapa en carrera de desagüe	Falta
49	Pasillo de la cisterna	Obstruido.
50	Elementos fuera de su ámbito.	Puerta cortafuegos obstruida
51	Nicho hidrante:	Ausencia de pico rociador.
52	Gabinete	Se encuentra con el vidrio roto.

4.7.3.c Indicadores / Datos salientes

Presupuesto Total CABA			
Descripción	Vigente	Devengado	Saldo no Utilizado
2014	71.373.667.952	68.869.170.371	2.504.497.581
2015	92.347.466.755	89.457.327.490	2.890.139.265
2016	147.046.709.866	144.200.783.880	2.845.925.986
2017	202.523.146.551	190.410.579.173	12.112.567.378
Presupuesto inciso 1 CABA ²⁰¹			
2014	31.199.389.647	30.778.437.600	420.952.047

²⁰¹ Fuente: CI 2016 Planilla 13 pp 96 -98; CI 2014 Planilla 13 pp 102 -104.

2016	69.495.371.611	69.381.121.472	114.250.139
Presupuesto MJyS			
2014	3.530.479.673,00	3.318.132.789,52	212.346.883,48
2015	5.305.260.802,00	5.161.065.888,21	144.194.913,79
2016	21.778.190.603,00	21.427.422.232,04	350.768.370,96
2017	28.277.645.539,00	28.058.927.028,12	218.718.510,88
Presupuesto DGAI			
TOTAL	Presupuesto total vigente \$	2014	332.941.470,00
		2015	414.224.944,00
		2016	677.482.533,00
		2017	876.957.857,00
	Presupuesto total devengado \$	2014	315.718.974,12
		2015	414.184.212,00
		2016	675.703.496,00
		2017	874.484.604,36
PLANTA PERMANENTE	Presupuesto vigente en personal inc.1 \$	2014	200.952.136,00
		2015	275.509.888,00
		2016	374.020.463,00
		2017	466.087.753,00
	Presupuesto devengado en personal inc.1 \$	2014	190.462.046,35
		2015	274.475.778,84
		2016	374.020.393,58
		2017	466.968.856,37
CONTRA TOS	Presupuesto vigente inc.3 \$	2014	128.916.682,00
		2015	138.193.858,00
		2016	302.408.338,00

		2017	410.481.710,00
		2014	122.519.687,39
		2015	138.193.855,27
	Presupuesto devengado inc.3 \$	2016	300.987.115,60
		2017	408.305.668,71
CONTRATOS	Presupuesto vigente personal inc. 3.4 Servicios Profesionales, Técnicos y operativos \$	2014	520.564,00
		2015	284.400,00
		2016	160.000,00
		2017	757.500,00
	Presupuesto devengado personal inc. 3.4 Servicios Profesionales, Técnicos y operativos \$	2014	482.820,00
		2015	284.400,00
		2016	160.000,00
		2017	757.500,00

Indicadores presupuestarios

Se presentan a continuación una serie de indicadores desarrollados por el auditor a efectos de parametrizar los principales aspectos de la estructura y tratamiento presupuestario de la actividad auditada.

Indicadores de participación presupuestaria

Indicador 1 = IPG _{CABA} (Incidencia presupuestaria global porcentual del DGAI en el presupuesto de la CABA)

Objetivo: éste indicador permite dimensionar la incidencia del presupuesto previsto para DGAI en relación al global vigente en la Administración completa de la CABA en un periodo en particular.

Formula: $IPG = \frac{\text{Presupuesto Total Vigente DGAI}}{\text{Presupuesto total vigente CABA}} \times 1000$

IPG CABA 2014 = 4,665

IPG CABA 2015 = 4,486

IPG CABA 2016 = 4,607

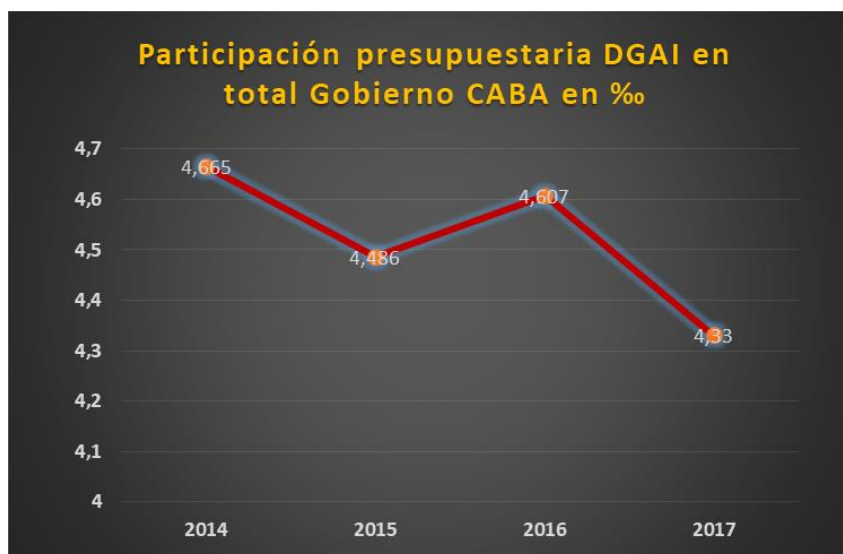
IPG CABA 2017 = 4,330

El presupuesto total disponible para la DGAI mantuvo proporciones que oscilaron entre el 4,66 y el 4,33 % durante el cuatrienio 2014-2017. En otros términos: para el año examinado, el Gobierno de la CABA destinó 1 de cada \$ 217 de su presupuesto (\$460,7 de cada 100.000), a la actividad de Administración de infracciones. La relación más favorable en términos presupuestarios relativos para el DGAI se observó en 2014 en el cual se destinó \$1 por cada 852 del erario total de la CABA (466,5 por cada \$100.000).

Como puede visualizarse en los indicadores, la participación proporcional de la DGAI en el presupuesto de la Administración completa de la CABA entre 2014 y 2017 fue oscilante. Este dato debe ser tenido en cuenta en las previsiones presupuestarias del organismo por la Subgerencia Operativa de Gestión Administrativa del ente auditado ya que es la encargada de *proponer el anteproyecto, desarrollar el proceso de ejecución, control y modificaciones del presupuesto de la Dirección General*²⁰².

²⁰² Fuente: DGAI, Cuadro descriptivo de Actividades presupuestarias de DGAI. Actividad 2: administración de bienes y servicios generales.

Gráfico 11



Fuente: elaboración del auditor en base a datos proporcionados por Cuentas Inversión CABA.

Indicador 2 = IPG_{JGM} (Incidencia presupuestaria global del DGAI en el presupuesto de la **Ministerio de Justicia y Seguridad**)

Objetivo: éste indicador permite dimensionar la incidencia del presupuesto previsto para el DGAI en relación al global vigente en la MJyS en un periodo en particular.

Formula: $EPV = \frac{\text{Presupuesto Total Vigente DGAI}}{\text{Presupuesto total vigente MJyS}} \times 1000$

IPG_{JGM2014} = 94,3

IPG_{JGM2015} = 78,1

IPG_{JGM2016} = 31,1

IPG_{JGM2017} = 31,0

El presupuesto total disponible para la administración de infracciones observó proporciones en constante descenso en relación a su órgano superior con una pronunciada reducción participativa en el periodo auditado y en el siguiente.

En efecto mientras en 2014 su participación en el presupuesto del Ministerio de Justicia fue del 94,3%, en 2015 fue del 78,1%, en 2016 se redujo su participación al 31,1% manteniéndose prácticamente en ese mismo nivel al periodo siguiente. Es decir que su participación presupuestaria se redujo de 2014 a 2017 en un 63,3%. Mientras que en 2014 la DGAI tomaba bajo su control 1 de cada \$ 10,6 del presupuesto vigente de MJyS, en 2017 sólo le correspondieron \$1 de cada 32,2.

El gráfico que sigue ilustra la curva evolutiva descripta.

Gráfico 12



Fuente: elaboración del auditor en base a datos proporcionados por las Cuentas Inversión de la CABA.

Debe aclararse que si bien la participación relativa del presupuesto interno del ente decreció fuertemente respecto a su ministerio, no sucedió lo mismo respecto a su participación respecto al presupuesto global del Gobierno de la Ciudad, que en definitiva es la referencia comparativa central. Las frecuentes modificaciones en la estructura orgánica de los ministerios hacen que en

determinados periodos la distribución de los créditos entre sus organismos puedan verse afectadas (absorción o cesión de programas u organismos por ejemplo).

Indicador 3 = IGG_{CABA}(Incidencia del gasto global del DGAI en el gasto de la CABA)

Objetivo: éste indicador permite dimensionar la incidencia del gasto efectivo consumado por el DGAI en relación al global de la Administración completa de la CABA en un periodo en particular.

Formula: EPV = $\frac{\text{Presupuesto Total Devengado DGAI}}{\text{Presupuesto total Devengado CABA}} \times 1000$

IGG_{CABA2014} = 4.58

IGG_{CABA2015} = 4.63

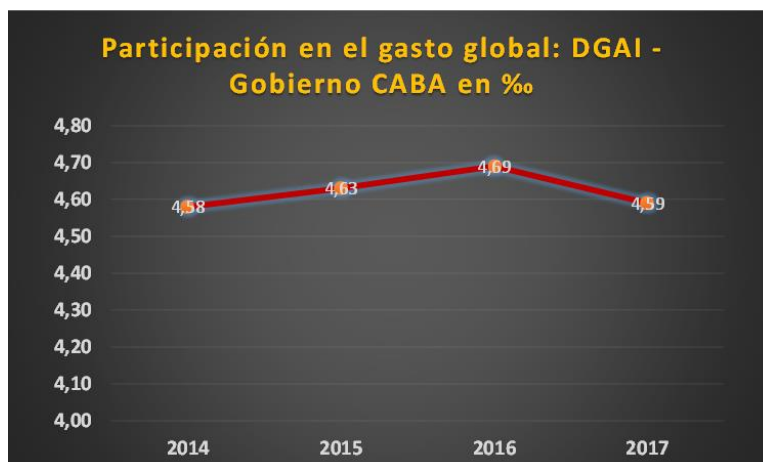
IGG_{CABA2016} = 4.69

IGG_{CABA2017} = 4.59

El gasto ejecutado observó un comportamiento similar al del presupuesto vigente en todo el cuatrienio: leves oscilaciones en un rango muy acotado que varió entre 458 y 469 pesos por cada 100.000 ejecutados por el Gobierno de la CABA).

El año de mayor incidencia del gasto de la DGAI en el global de la CABA fue el auditado (4.69%). En dicho periodo la relación del gasto de la Administración general de la jurisdicción porteña respecto al DGAI fue de 213,4:1, es decir: por cada peso que se ejecutó a favor del DGAI se poco más de 213 pesos para otros fines de la gestión de la CABA.

Gráfico 13



Fuente: elaboración del auditor en base a datos proporcionados por las Cuentas Inversión de la CABA.

Indicador 4 = IGG_{JGM}(Incidencia en el Gasto global porcentual del DGAI en el presupuesto de la **MJyS**)

Objetivo: ídem que para el indicador 3 pero en relación a la Ministerio de Justicia y Seguridad.

Formula: $EPV = \frac{\text{Presupuesto Total Devengado DGAI}}{\text{Presupuesto total Devengado MJyS}} \times 1000$

IGG_{MJyS2014} = 95.1

IGG_{MJyS 2015} = 80.3

IGG_{MJyS 2016} = 31.5

IGG_{MJyS 2017} = 31.2

El MJyS ejecutó créditos para el funcionamiento del DGAI en una relación equivalente a \$1 cada 31,7 durante el año examinado. Esto significa que del gasto total efectuado por la MJyS, sólo el 95,1 % correspondió a erogaciones pertenecientes a la DGAI. La participación del auditado en el gasto devengado por su ministerio observó una evolución similar a lo acontecido con el presupuesto vigente en el cuatrienio examinado.

Gráfico 14



Fuente: elaboración del auditor en base a datos proporcionados por las Cuentas Inversión de la CABA.

Indicadores de evolución presupuestaria

Se comparan los valores en un lapso de tiempo pre establecido. En nuestro caso: períodos 2014 al 2016.

Indicador 5 = EP_{DGAI global} (Evolución de Presupuesto global) DGAI

Objetivo: éste indicador permite dimensionar la evolución del presupuesto previsto entre el año auditado y 2014 de modo de dimensionar las variaciones del mismo y compararlas con la del presupuesto en conjunto de la Administración.

Formula: $EP_{DGAI\ global} = \frac{\text{Presupuesto Total Vigente DGAI 2016}}{\text{Presupuesto Total Vigente DGAI 2014}}$

$EP_{DGAI\ global\ 2014 - 2016} = 2.03$

$EP_{CABA\ global\ 2014 - 2016} = 2.06$

El presupuesto total disponible para la DGAI durante el periodo auditado fue 2.03 veces mayor que en el año base tomado para nuestros indicadores (2014). Esto representa un incremento del 103% respecto a dicho periodo. Si

se tiene en cuenta que éste mismo indicador aplicado a la Administración de la CABA en su conjunto fue 2.06 puede concluirse que el presupuesto del ente en estudio creció de manera directamente proporcional y en prácticamente iguales proporciones. En términos exactos el presupuesto de la DGAJ creció un 3% menos que el de la Administración en conjunto.

Indicador 6 = EPPP (Evolución Presupuesto en personal permanente) DGAJ

Objetivo: éste indicador permite dimensionar la evolución del presupuesto para personal permanente de DGAJ previsto entre el año auditado y 2014 de modo de dimensionar sus variaciones y compararlas con la del presupuesto en conjunto de la Administración para éste mismo inciso.

Formula: $EPPP_{2014 - 2016} = \frac{\text{Presupuesto inc.1 Vigente DGAJ 2016}}{\text{Presupuesto inc.1 Vigente DGAJ 2014}}$

EP DGAJ PP2014 - 2016 = **1.86**

EP CABA PP 2014 - 2016 = **2.22**

Presupuesto inciso 1 CABA			
2014	31.199.389.647	30.778.437.600	420.952.047
2016	69.495.371.611	69.381.121.472	114.250.139

Los incrementos porcentuales para el presupuesto en personal permanente no experimentaron el mismo ritmo que el presupuesto general de la DGAJ entre 2014 y 2016: en términos porcentuales, éste último fue del 103% mientras que el correspondiente al personal de planta permanente creció un 86%.

Si se compara los presupuestos en personal permanente el crecimiento en la Administración global fue notoriamente mayor: 122% frente al citado 86%.

Puede concluirse que por cada peso que se incrementó el presupuesto en personal permanente en la DGAI, la Ciudad incremento 1,2 para el mismo inciso en toda la Administración.

Indicador 7 = EG_{global} (Evolución del Gasto global)

Objetivo: éste indicador permite dimensionar la evolución del presupuesto total para programas de DGAI ejecutado entre el año auditado y 2014 de modo de dimensionar las variaciones del mismo.

Formula: $EG_{global} = \frac{\text{Presupuesto Total Devengado DGAI 2016}}{\text{Presupuesto total Devengado DGAI 2014}}$

EG_{DGAI global} 2014 – 2016 = 2.14

EG_{CABA global} 2014 – 2016 = 2.09

El gasto global para el funcionamiento y administración del DGAI durante 2016 observó un aumento sostenido marcando una diferencia entre 2014 y 2016 de 114 puntos porcentuales. El mismo indicador aplicado al Gobierno de la Ciudad en conjunto mostró una evolución de 109 puntos, es decir un 5% inferior al crecimiento del gasto del auditado.

Indicador 8 = EGPP (Evolución del Gasto en personal permanente)

Objetivo: éste indicador permite dimensionar la evolución del gasto producido para solventar los pagos del personal del DGAI.

Formula: $EGPP = \frac{\text{Presupuesto inc.1 devengado DGAI 2016}}{\text{Presupuesto inc.1 devengado DGAI 2014}}$

EG_{DGAI PP} 2014 – 2016 = 1.96

EG_{CABA PP} 2014 – 2016 = 2.25

El gasto para el pago del personal de DGAI durante 2016 observó una suba del orden de 96% respecto al periodo 2014. Dicho incremento fue menor en

términos proporcionales que el experimentado por la Administración en conjunto: 125%.

Indicadores de incidencia presupuestaria

Se analiza la incidencia de las diferentes partidas destinada a los recursos humanos dentro del presupuesto la actividad auditada.

Indicador 9: IPPP (Incidencia presupuestaria del personal permanente)

Objetivo: éste indicador permite dimensionar la incidencia del crédito asignado a los recursos humanos permanentes (inciso 1 del Presupuesto de la CABA) sobre el presupuesto total del auditado.

Formula: IPPP =
$$\frac{\text{Presupuesto Vigente DGAI inc.1}}{\text{Presupuesto vigente DGAI total}}$$

IPPP 2014 = 0.603

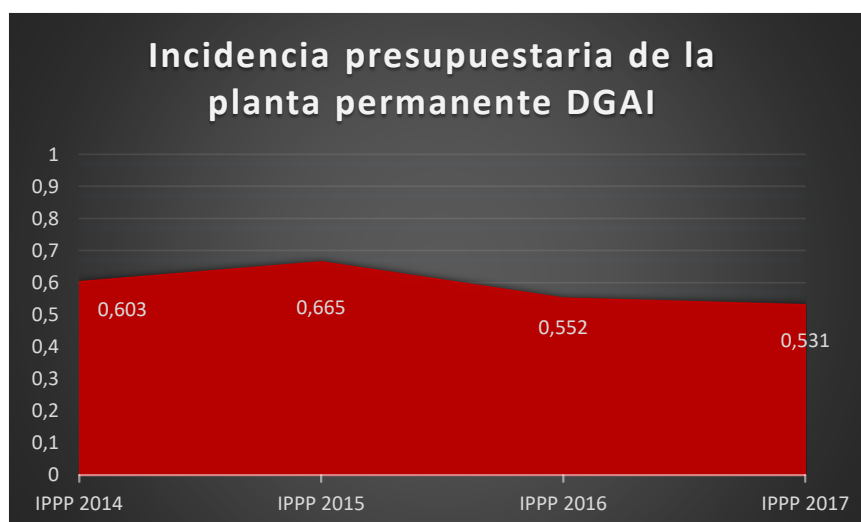
IPPP 2015 = 0.665

IPPP 2016 = 0.552

IPPP 2017 = 0.531

La incidencia del personal de planta permanente afectado a la actividad auditada revela un decrecimiento sostenido a partir de 2015. En efecto mientras la porción del presupuesto global de la DGAI asignado a la planta permanente en 2015 comportaba el 66,5%, en el año examinado descendió al 55,2% y al periodo siguiente continuó su descenso tomando solamente 53,1% del total presupuestario.

Gráfico15.



Fuente: elaboración del auditor en base a datos proporcionados por Cuentas Inversión CABA.

Indicador 10: IPC (Incidencia presupuestaria de las contrataciones de personal en el Presupuesto Vigente)

Objetivo: éste indicador permite dimensionar la incidencia presupuestaria del personal contratado sobre el presupuesto total del auditado.

Formula: $IPC = \frac{\text{Presupuesto Vigente DGAJ inc}^{203}}{\text{Presupuesto vigente DGAJ total}} \times 1000$

Presupuesto vigente DGAJ total

IPC₂₀₁₄ = 1.56

IPC₂₀₁₅ = 0.68

IPC₂₀₁₆ = 0.23

IPC₂₀₁₇ = 0.86

El indicador refleja que el ente auditado aplicó un presupuesto comparativamente exiguo al rubro de contrataciones de Servicios Profesionales, Técnicos y operativos. El valor más bajo corresponde al periodo

²⁰³ inc. 3.4 Servicios Profesionales, Técnicos y operativos

auditado: 0,23 pesos de cada 1000 se destinaron a éste inciso presupuestario. En ningún periodo del cuatrienio superó 1, 6 pesos por cada 1000 de presupuesto total vigente en el organismo.

Indicador 11: IGPP (Incidencia del gasto en personal permanente)

Objetivo: éste indicador permite dimensionar la incidencia del gasto efectivo en personal permanente (inciso 1 del Presupuesto de la CABA) sobre el gasto efectivo total del ente auditado en cada periodo presupuestario.

Formula: $IGPP = \frac{\text{Presupuesto Devengado DGAI inc.1}}{\text{Presupuesto devengado DGAI total}}$

IGPP₂₀₁₄ = 0.603

IGPP₂₀₁₅ = 0.662

IGPP₂₀₁₆ = 0.553

IGPP₂₀₁₇ = 0.534

Aplican las mismas conclusiones que para Indicador 9: IPPP.

Indicador 12: IGC (Incidencia del gasto en contrataciones)

Objetivo: éste indicador permite dimensionar la incidencia del gasto efectivo en contrataciones (inciso 3.4 del Presupuesto) sobre el gasto efectivo total del ente auditado en cada periodo presupuestario..

Formula: $IGC = \frac{\text{Presupuesto devengado DGAI inc3.4} \times 1000}{\text{Presupuesto devengado DGAI total}}$

IGC₂₀₁₄ = 1.53

IGC₂₀₁₅ = 0.69

IGC₂₀₁₆ = 0.24

IGC₂₀₁₇ = 0.87

Aplican las mismas conclusiones que para Indicador 10: IPC

Indicadores de ejecución presupuestaria

Se mide la proporción efectivamente ejecutada de los créditos presupuestarios asignados a la actividad auditada.

Indicador 13: EPt (Ejecución de presupuesto total)

Objetivo: éste indicador expresa el nivel de ejecución del presupuesto total del organismo.

Formula: $EPt = \frac{\text{Presupuesto devengado DGAI Total}}{\text{Presupuesto vigente DGAI Total}}$

$EPt_{2014} = 0.948$

$EPt_{2015} = 0.999$

$EPt_{2016} = 0.997$

$EPt_{2017} = 0.997$

En los tres de los períodos analizados la ejecución del presupuesto fue cercana a la óptima en tanto que en 2014 permaneció sin ejecutar el 5,2%. Lo cual permite afirmar que en términos presupuestarios el organismo se manifiesta plenamente operativo sin subejecuciones que merezcan algún tipo de observación en la materia.

Indicador 14: EPPP (Ejecución de presupuesto en personal permanente)

Objetivo: éste indicador expresa el nivel de ejecución del presupuesto asignado a los gastos de personal permanente.

Formula: $EPPP = \frac{\text{Presupuesto inc.1 DGAI devengado}}{\text{Presupuesto inc.1 DGAI vigente}}$

$EPPP_{2014} = 0.947$

$EPPP_{2015} = 0.996$

EPPP₂₀₁₆ = 1.000

EPPP₂₀₁₇ = 1.000

Aplican iguales consideraciones que para el Indicador 13: EPt.

Indicador 15: EPC (Ejecución de presupuesto en contrataciones)

Objetivo: éste indicador expresa el nivel de ejecución del presupuesto asignado a los gastos en contratos de personal.

Formula: **EPC** = $\frac{\text{Presupuesto inc.3 DGAI devengado}}{\text{Presupuesto inc.3 DGAI vigente}}$

EPC₂₀₁₄ = 0.927

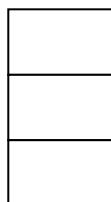
EPC₂₀₁₅ = 1.000

EPC₂₀₁₆ = 1.000

EPC₂₀₁₇ = 1.000

Excepto la subejecución del periodo 2014 (7,3%) se observa una ejecución óptima en los demás ejercicios analizados.

Tablero de lectura global de indicadores							
Indicadores de participación presupuestaria							
Indicador		2014	2015	2016	2017	tendencia	Observaciones
1	IPG _{CABA}	4,665	4,486	4,607	4,330	~	La participación del DGAI ha registrado una tendencia decreciente con el transcurso de los periodos en cuanto a la porción presupuestaria que toma respecto al MJyS. En lo relativo al presupuesto total de la Ciudad su incidencia no tuvo una curva definida sino oscilante.
2	IPG _{MJyS}	94,3	78,1	31,1	31,0	▼	
3	IGG _{CABA}	4.58	4.63	4.69	4.59	~	
4	IGG _{MJyS}	95.1	80.3	31.5	31.2	▼	
Indicadores de evolución presupuestaria							
Indicador		2014 a 2016			2017	tendencia	Observaciones
5	EPG _{2014 - 2016}	2.03				▲	Las previsiones presupuestarias y su ejecución (gasto efectivizado) a nivel global crecieron cuantitativamente de 2014 al año auditado en niveles superiores al 100%. Para el caso del personal de planta, el presupuesto disponible y el ejecutado también crecieron aunque en niveles inferiores (86 y 96% respectivamente).
6	EPPP _{2014 - 2016}	1.86					
7	EGG _{2014 - 2016}	2.14					
8	EGPP _{2014 - 2016}	1.96					



Indicadores de incidencia presupuestaria							
Indicador		2014	2015	2016	2017	tendencia	Observaciones
9	IPPP	0.603	0.665	0.552	0.531	▼	A nivel presupuestario, la incidencia de la planta permanente en los presupuestos vigentes y devengados decreció desde 2015. Las contrataciones de personal observaron valores exiguos en periodo auditado.
10	IPC	1.56	0.68	0.23	0.86	~	
11	IGPP	0.603	0.662	0.553	0.534	▼	
12	IGC	1.53	0.69	0.24	0.87	~	
Indicadores de ejecución presupuestaria							
Indicador		2014	2015	2016	2017	tendencia	Observaciones
13	EPt	0.948	0.999	0.997	0.997	=	Los devengamientos presupuestarios se mantuvieron cercanos o iguales a la plena ejecución.
14	EPPP	1.000	0.963	1.000	1.000	=	
15	EPC	0.927	1.000	1.000	1.000	=	

5. Observaciones

5. 1. Gestión operativa

5.1.1 Gestión de Legajos de infracciones

5.1.1.a Método inapropiado de archivo y preservación²⁰⁴. La documentación interna de los legajos se mantiene suelta, no es sujeta por ningún tipo de elemento de sujeción.

5.1.1.b Defectos de ordenación: la documentación interna de cada legajo no guarda orden ni relación de continuidad alguna, lo cual posibilita el intercalado de documentos de existencia posterior.

5.1.1.c Documentación faltantes: actas de comprobación. De los 227 legajos relevados, se pudo constatar un total de **36** sin su respectiva acta de comprobación (15,9 %) **incorporada al legajo²⁰⁵**. En tales condiciones, sumadas a la falta de foliatura y desprolijidad del legajo, el controlador resuelve la prescripción de un sumario por infracción, sin contemplar dichas actas originantes²⁰⁶.

²⁰⁴ Los legajos se conforman con una cartulina, que se dobla en dos y sirve de carátula, con datos preimpresos y para completar. Dentro de dicha cartulina se agregan las distintas piezas del procedimiento, sin ningún tipo de sistema que posibilite el resguardo de los documentos que componen el legajo. Es decir que si uno tomara el legajo y lo vuelca, caería todo el contenido.

²⁰⁵ Nota del auditor: Una gran cantidad de esas actas faltantes están relacionadas con la posibilidad de que la acción haya prescripto. Resulta esto del hecho de que el Controlador al observar las fechas de las infracciones (que le surgen de un resumen agregado al legajo, en un ítem "Actas Pendientes"), y compararlas con la fecha de presentación del infractor; deducen que las mismas se encuentran prescriptas, por lo que entendemos que, en tal caso omiten imprimir y agregar al legajo dicha acta de comprobación.

²⁰⁶ En especial se detectó un legajo (N° 518544/18) cuya resolución fue de "defecto formal", lo cual significa que el acta de comprobación adolece de un defecto en su conformación (por ejemplo; que no se vea la patente, que no esté indicado correctamente la infracción o el lugar donde acaeció); pero que no tiene agregada dicha acta; en esas condiciones no queda claro, como pudo el controlador resolver por defecto legal un acta que no pudo visualizar previamente y que sin embargo considera defectuosa. Fuente: PT 18 MC Análisis legajos infracciones

5.1.1.d Documentación faltantes: cédulas de notificación a presuntos infractores. En un solo legajo, de 227, se constató la existencia de la cédula de notificación, correctamente diligenciada.

5.1.1.e. Prescripción de infracciones: del examen de 227 legajos de infracciones muestreados, se constató que 78 fueron resueltos por prescripción. Ello significa el 34,4 %.

5.1.2. Gestión del procedimiento e notificación a presuntos infractores

5.1.2.a Las notificaciones para el pago voluntario, no se practican con acuse de recibo, con lo cual pierde la fuerza interruptiva de la prescripción²⁰⁷.

5.1.3 Gestión de la Evaluación de faltas:

5.1.3.a Desvíos de metas planificadas: la cuenta de inversión del año auditado reconoce un desvío respecto a la meta planificada en materia de actas de infracción resueltas del orden del 27,51%. Es decir sólo fueron resueltas 2.536.823 actas sobre una meta de 3.500.000.

5.1.3.b Controladores administrativos de Faltas: Inactividad procesal en materia notificatoria de infractores: tomando los registros proporcionados por el auditado, los meses acumulados sin registro formal de actividad notificatoria suman 142. Este valor arroja un promedio de 3,8 meses de inactividad por UACF.

²⁰⁷ Ley 451 Régimen de Faltas. art.16.- interrupción de la prescripción. *El plazo de prescripción se interrumpe por:*
1. La citación fehacientemente notificada, para comparecer al procedimiento de faltas. 2. El dictado de la sentencia condenatoria en instancia judicial, aunque no se encuentre firme.
Se considera válida la notificación diligenciada en el domicilio constituido en el acta de infracción o, en su defecto, en aquel registrado en el Padrón Electoral o en aquel que obre en el Registro Nacional de la Propiedad Automotor para el caso de las infracciones previstas en la Sección 'tránsito' de esta Ley.

5.1.3.c Unidades Administrativas de Control de Faltas vacantes: de los registros del auditado se observa que el 17,2% de las Unidades de Control permanecieron sin controlador durante 2016. Se detallan las 22 Unidades en éstas condiciones: n° 7, 12, 27, 32, 38, 41, 42, 46, 48, 60, 72, 90, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 104, 110, 121, 123.

5.2 Normativas

5.2.1 Resoluciones de designación de los Controladores Administrativos de Faltas: se recibió copia escaneada de las resoluciones de nombramiento de solo 68 controladores (50,7%) sobre un total registrado por el auditado de 134.

5.3 Control interno

5.3.1 Inconsistencia cuantitativa en registros de personal: el registro proporcionado por la SSRH contiene un total de 256 agentes mientras que el que suministra el auditado alcanza a 379. La diferencia de registración es del orden del 48,04%

Cuadro 26: Diferencias de registración²⁰⁸

Tipo planta	Fuente de Información		Diferencia (b / a)	
	SSRH ²⁰⁹ (a)	DGAI ²¹⁰ (b)	n	%
TOTAL	256	379	123	48,04

²⁰⁸ En ambos casos comparados se toma el personal de planta permanente.

²⁰⁹ Fuente SSRH correo oficial del 01 FEB 18 de Gerencia Operativa Gestión Sistemas; Dirección Gral. Administración y Liquidación Haberes; Subsecretaría Gestión Recursos Humanos; Ministerio Hacienda.

²¹⁰ En sus respuesta a Nota 2° requerimiento de AGCBA, el auditado aclara a pie de página del archivo "Listado de personal, planta permanente y contratados": *observación: el personal que posee ficha censal (última columna) es planta permanente del gobierno de la CABA.*

5.3.2 Registración incompleta de agentes: en los registros de personal activo en las UACFs se observan un total de 16 agentes sin detalle de número de DNI o de Ficha censal.

5.3.3 Registros numéricos de actividad de controladores.

Del listado provisto por el auditado²¹¹ en materia de cantidad de **cedulas de notificación** cursadas por cada controlador administrativo de faltas surgen las siguientes anomalías registrales:

5.3.3.a. De los 139 Controladores que registra la DGAI en 2016, no se pudo verificar registro de información respecto a las notificaciones de infracción de los siguientes **24 controladores**: 12, 37, 41, 42, 46, 52, 69, 70, 71, 72, 90, 122, y 126 a 137. Esto representa el 17,3% de la planta activa de Controladores fiscales del ente auditado.

5.3.3.b Se registró actividad parcial en materia de cursado de cedulas de notificación a infractores en el 26,7% de los controladores. Se trata de **37 casos**²¹².

Fuentes	n actas declaradas/ registradas	Diferencia en n actas	Diferencia % ²¹³
Cta inversión 2016	2.536.823	1.184.686	187.6
Nota 740 AGCBA 19 ²¹⁴	1.403.122	50.985	103.8
Nota 241 AGCBA 19 ²¹⁵	1.352.137		100.0

²¹¹ Listado enviado por DGAI en respuesta a Nota 241 AGCBA 19. Pto 4.c. *Listado de las notificaciones efectuadas por cada Controlador durante el ejercicio 2016.*

²¹² Se trata de las siguientes UACFs: 2, 6, 7, 8, 10, 14, 17, 18, 20, 21, 27, 32, 36, 38, 45, 48, 57, 60, 62, 64, 67, 68, 73, 79, 80, 83, 86, 97, 98, 99, 101, 102, 104, 123, 124, 138, 139

²¹³ Se toma como valor de base 100 el registro de la respuesta del auditado a la Nota 241 AGCBA 19.

²¹⁴ Respuesta a Nota 740 AGCBA 19 (51 DGINS 19): Pto. 2. Estadísticas e indicadores: a. Cantidad de infracciones (manuales y fotográficas) realizadas durante el ejercicio 2015; 2016; 2017.

²¹⁵ Respuesta Nota 241 AGCBA 19 Pto 8.c

5.4 Financiero contable presupuestario

5.4.1 cuerpo de inspectores: La actividad presupuestaria encuadrada como *Cuerpo de inspectores* ejecutó el 100% de su presupuesto cercano a los 14.977.582 millones de pesos. No obstante ello, en la descripción funcional de las actividades presupuestarias proporcionada por el auditado se aclara que el organismo no posee cuerpo de inspectores.

6. Recomendaciones

6. 1. Gestión operativa

6.1.1 Gestión de Legajos de infracciones

6.1.1.a Metodología de archivo: elaborar un **método apropiado de archivo** y preservación de los legajos que integren entre otros aspectos:

- Adecuada caratulación (clara, precisa, completa)
- Sujeción segura de los componentes internos

6.1.1.b Metodología de ordenación: elaborar un **método apropiado de ordenación** de la documentación interna de cada legajo que integren entre otros aspectos:

- Orden preciso
- Relación de continuidad cronológica.

6.1.1.c: Legajos de infracción. Diagnóstico: aplicación de auditorías internas de legajos a los efectos de relevar el estado de situación de los mismos y sobre el diagnóstico resultante implementar las medidas correctivas que correspondan.

6.1.1.d Legajos de infracción. Integridad e integralidad. Ultime las medidas necesarias para el debido completamiento de los mismos.

6.1.1.e Revisión y aplicación de medidas correctivas en materia de:

- notificación de infractores.
- optimización de tiempos procesales a efectos de reducir el volumen de prescripciones

6.1.2. Gestión del procedimiento de notificación a presuntos infractores

6.1.2.a Notificaciones para el pago voluntario: incluir acuse de recibo a efectos de que no se pierda la fuerza interruptiva de la prescripción.

6.1.3 Gestión de la Evaluación de faltas:

6.1.3.a Desvíos de metas físicas: ultimar las medidas necesarias a los efectos de reducir o idealmente anular por completo los desvíos de las metas planificadas en la Cuenta de Inversión de los periodos venideros.

6.1.3.b Inactividad procesal de Controladores administrativos de Faltas. Notificación de infractores: ultimar las medidas necesarias a los efectos de reducir o idealmente anular la inactividad en cuestión.

6.1.3.c Unidades Administrativas de Control inactivas: ultimar las medidas necesarias a los efectos de poner en actividad las UACF que permanecieron y/o permanecen vacantes.

6.2 Normativas

6.2.1 Designación de los Controladores Administrativos de Faltas

6.2.1.a Resolución de nombramiento: ajustar normativamente las irregularidades observadas por el auditor en materia de nombramiento de controladores.

6.2.1.b Control interno normativo: ultimar las medidas de control interno necesarias a efectos de normalizar los cumplimientos normativos de la actividad.

6.3 Control interno

6.3.1 Inconsistencia cuantitativa en registros de personal: ultimar las medidas de control interno necesarias para normalización de los registros internos de la repartición de modo de garantizar la integridad, integralidad y consistencia de datos y cifras.

6.3.2 Inconsistencia cuantitativa en registros de actividad de controladores: ultimar las medidas de control interno necesarias para normalización de los registros internos de la repartición de modo de garantizar la integridad, integralidad y consistencia de datos y cifras

6.4 Financiero contable presupuestario

6.4.1 Normalización presupuestaria de Cuerpo de inspectores: normalizar en términos de encuadre presupuestario la actividad a efectos de que la ejecución presupuestaria del auditado se corresponda con la actividad a la cual se imputa la misma.

6.4.2 Puesta en funcionamiento del Cuerpo de inspectores: ultimar todas las instancias propias de la repartición para la efectiva puesta en actividad del Cuerpo de inspectores tal como la Actividad presupuestaria lo prescribe formalmente.

7. Conclusiones

La auditoría practicada sobre la DGAI durante el periodo bajo examen permite concluir que el organismo cumple adecuadamente con la prestación de los servicios y productos finales alcanzados por ésta auditoría y que le son asignados en la estructura orgánico –funcional. Constituye una excepción el Cuerpo de inspectores, actividad contemplada presupuestariamente y con ejecución plena de sus partidas a pesar de que el ente manifiesta no contar con dicho cuerpo.

Además de ésta peculiar situación se han podido determinar áreas de gestión que, tanto al momento presente como por su probable evolución²¹⁶ requieren una intervención efectiva -----. Dichas áreas como ya se anticiparon en el presente informe son:

- **Unidades Administrativas de Control de Faltas:** las observaciones formuladas precedentemente en materia de unidades vacantes, inactividad procesal, anomalías en los procesos de notificación de infractores, etc así como la propia iniciativa del auditado en implemetar auditorías internas sobre dichas unidades dan sustento al presente aserto.
- **Asuntos Jurídicos: Oficina de reclamos.** Se revela la necesidad de fortalecer cualitativa y cuantitativamente el sector de modo de garantizar la debida atención y eventual resolución de los reclamos ingresados.
- **Administración de infracciones:** Legajos. Se requiere fortalecer los procesos atinentes a salvaguardar la integridad e integralidad de los mismos.

²¹⁶ Los indicadores desarrollados en éste mismo informe permiten trazar un panorama general evolutivo en la línea planteada en ésta conclusión.

Anexo I: Estructura organizacional.

Responsabilidades primarias nivel gerencias y subgerencias

De acuerdo a la estructura orgánica funcional del GCBA²¹⁷ - vigente al 01 ENE 2016 - el ente examinado tiene a su cargo **6 responsabilidades primarias**. Se detalla a continuación las mismas:

1. **Dirigir y organizar la gestión de la Unidad Administrativa de Control de Faltas²¹⁸** y de la Unidad Administrativa de Control de Faltas Especiales.
2. Administrar el **sistema de pago voluntario de multas**.
3. **Mantener actualizado el padrón de automotores y la actividad de procesamiento de datos**.
4. **Extender certificados de libre deuda de infracciones de tránsito**
5. **Aportar la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones**, de conformidad con el régimen de penalidades y el procedimiento de faltas vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
6. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de multas por la Comisión de Infracciones de Tránsito contempladas en la normativa vigente.

A su vez, ésta DG observa bajo su órbita 3 organismos fuera de nivel a saber²¹⁹:

²¹⁷ Decreto 660/11 y modificatorias.

²¹⁸ Según señala el organigrama tiene 126 cargos.

²¹⁹ Fuentes: DEC 121 CGBA 16: Art 1º.- Modificase, a partir del 28 de enero 2016, la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quedando modificado parcialmente el Decreto N° 363/15, de acuerdo con los Anexos I (Organigrama) (IF2016-04408381-MJYSGC) y II (Responsabilidades Primarias, Acciones y Objetivos) (IF-2016- 04409410-MJYSGC), los que a todos sus efectos forman parte integrante del presente Decreto. DECRETO N° 369/GCABA/16 Artículo 1º.- Modificase, a partir del 1º de junio de 2016, la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quedando modificado parcialmente el Decreto N° 363/15 y sus modificatorios, de

Fuera de nivel UACF (unidad administrativa de control de faltas)²²⁰

1. Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 1.217²²¹.

Unidad de enlace de faltas especiales (NO auditamos esto)

1. Actuar como enlace entre la Unidad Administrativa de Atención de Faltas Especiales y los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires habilitados para el labrado de actas de faltas especiales.
2. Intervenir en la planificación de la actividad de los Agentes Administrativos de Faltas Especiales, en forma conjunta con las instancias organizativas de la Dirección General.
3. Brindar soporte administrativo y operativo a los Agentes Administrativos de Faltas Especiales.

Unidad de enlace de faltas de tránsito

1. Actuar como **enlace** entre la Unidad Administrativa de Control de Faltas y los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires habilitados para el labrado de actas de faltas de tránsito.
2. Intervenir en la **planificación de la actividad de los Controladores Administrativos** de Faltas, en forma conjunta con las instancias organizativas de la Dirección General.
3. Brindar soporte administrativo y operativo a los Controladores Administrativos de Faltas.

A partir del 01 de junio de 2016 se sumaron a su estructura orgánica 3 Gerencias operativas y 13 subgerencias operativas. Se detallan sus funciones seguidamente:

acuerdo con los Anexos I (IF-2016- 15151796-MJYSGC) (Organigrama) y II (IF-2016- 15064392-MJYSGC) (Responsabilidades Primarias), los que a todos sus efectos forman parte integrante del presente Decreto.

²²⁰ Textual del DEC 121/16: 126 cargos controladores administrativos de faltas y agentes administrativos de faltas especiales

²²¹ Ley 1217 GCBA 2003 Procedimiento de Faltas de la CABA. Procedimiento Administrativo de Faltas. Disposiciones Generales.

Subgerencia Operativa Gestión Administrativa

Esta unidad depende en forma directa de la DGAI (ver Organigrama 2)

Descripción de Acciones

1. Atender la tramitación, registro y control estadístico de las actuaciones que ingresan y egresan relativas a la actividad de la Unidad Administrativa de Control de Faltas, entendiendo en todos los pedidos formulados por las áreas de la Unidad ante el Estado Nacional, los estados provinciales, los municipios, las unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organismos gubernamentales y empresas privadas.
2. **Elaborar las actas de comprobación por infracciones** a las disposiciones vigentes que surjan de denuncias formuladas en actuaciones administrativas, policiales o de cualquier otro origen.
3. Disponer la radicación de las actas de comprobación, en las que por actuaciones administrativas surja la necesidad de dar intervención a un Controlador.
4. Proponer el anteproyecto, **desarrollar el proceso de ejecución, control y modificaciones del presupuesto de la Dirección General.**
5. Realizar, registrar y controlar el inventario de bienes e insumos utilizados en la Dirección General.

4.6.5 Gerencia Operativa Gestión de Faltas

Descripción de Acciones

1. **Coordinar** con los Controladores Administrativos de Faltas, la disposición y asignación de **los días de atención, horarios, turnos y guardias.**
2. Coordinar las relaciones entre la Unidad Administrativa de Control de Faltas y la Justicia Contravencional de Faltas.
3. Mantener y actualizar el soporte técnico y administrativo para el apoyo permanente a la tarea de los Controladores de Faltas.
4. Cumplimentar las diligencias para la asistencia técnica y administrativa de los Controladores de Faltas.
5. **Cursar las notificaciones, mandamientos y cédulas** que dispongan los Controladores de Faltas.

6. **Administrar el registro de los infractores** y las resoluciones respectivas.
7. Coordinar el proceso de remisión y control de los **legajos que posean certificado de deuda** emitidos por las Unidad Administrativa de Control de Faltas.

4.6.5.1 Subgerencia Operativa Registro De Antecedentes

Descripción De Acciones

1. Administrar el **Registro de Antecedentes de Tránsito**.
2. Administrar el **registro de las resoluciones de los controladores** administrativos de faltas en materia de tránsito.
3. **Registrar las sentencias** de la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas de la CABA en cuestiones de Tránsito para la actualización del Registro de Antecedentes de Tránsito.
4. Administrar el registro sobre pagos voluntarios, condenas y actos de rebeldía por infracciones a la legislación de tránsito y transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
5. Mantener actualizada la información estadística sobre accidentología vial y hechos de tránsito, que se reciba de la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia, el Poder Judicial y de las fuerzas de seguridad con competencia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Información para indicadores
6. Evacuar informes requeridos por el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los registros nacionales de Antecedentes de Tránsito y de la Propiedad Automotor, dependientes del Poder Ejecutivo Nacional.
7. Emitir el Formulario de Informe de Antecedentes de Tránsito.
8. Suministrar la información de antecedentes de tránsito a la Dirección General de Licencias del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte, previo al otorgamiento de la Licencia de conducir, y a otras unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
9. **Administrar** la información relativa al puntaje del **Sistema Permanente de Evaluación de Conductores (SEPC)**.

4.6.5.2 Subgerencia Operativa Coordinación Operativa y Enlace Judicial

Descripción de Acciones

1. Asignar los días, horarios, turnos y guardias de los Controladores Administrativos de Faltas.
2. Remitir los legajos tramitados por la Unidad Administrativa de Control de Faltas a la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas.
3. Supervisar el contralor de los legajos a remitir a la Justicia Penal Contravencional y de Faltas y al sector Mandatarios.
4. Recibir los legajos remitidos por los Controladores de Faltas en los que se hubiere dispuesto la emisión del certificado de deuda habilitante del reclamo judicial por vía ejecutiva.
5. Verificar y controlar los pagos realizados de acuerdo a los certificados emitidos.
6. Realizar el seguimiento y supervisión de los procesos judiciales iniciados con motivo de los certificados de deuda recibidos por parte de los Mandatarios.
7. Realizar el seguimiento de los legajos ingresados y egresados, como asimismo de los certificados de deuda entregados a los Mandatarios y del trámite judicial correspondiente.
8. Remitir los legajos a la Subgerencia Operativa Registro de Antecedentes a los fines de su carga y baja en el sistema con motivo del cumplimiento total de la resolución del Controlador.
9. Brindar asistencia técnica y administrativa a los Controladores Administrativos de Faltas.

4.6.5.3 Subgerencia Operativa Diligenciamiento y Notificaciones

Descripción de Acciones

1. Centralizar las cédulas de notificación libradas por los Controladores Administrativos de Faltas y supervisar los procesos que se dispongan.
2. Programar la asignación de zonas al personal a los efectos del diligenciamiento de las cédulas.
3. Llevar el registro de las notificaciones y supervisar el procedimiento de notificación efectiva a los infractores.
4. Coordinar los aspectos operativos de las inspecciones oculares libradas por los Controladores de Faltas.

4.6.5.4 Subgerencia Operativa Archivo General

Descripción de Acciones

1. Archivar los legajos y toda otra documentación que deba permanecer en la Dirección General.
2. Atender los pedidos de legajos archivados registrando la salida y devolución de los mismos.
3. Administrar los legajos en los que hubiera recaído condena condicional o archivo provisional.
4. Archivar los legajos, actas manuales, sus pruebas, los dispositivos digitales que contienen imágenes de actas fotográficas y toda otra documentación que deba permanecer en la Dirección General.
5. Suministrar las actas fotográficas solicitadas a requerimiento de los Controladores de Faltas.
6. Controlar el archivo y/ la depuración de las actas cuando correspondiere.
7. Remitir las actas a solicitud del Poder Judicial.
8. Exhibir las actas fotográficas a los infractores y de las actas manuales, previa solicitud del área competente.

4.6.5.5 Subgerencia Operativa Coordinación En Materia De Faltas Especiales

Descripción de Acciones

1. Realizar análisis de los procesos en los que interviene la Gerencia Operativa para simplificar los trámites administrativos en materia de faltas de especiales.
2. Releva los antecedentes legales y ejecutar su articulación con los Controladores de Faltas en materia de especiales.
3. Asistir a la Gerencia Operativa en el proceso de radicación de causas en materia de faltas de especiales.

4.6.5.6 Subgerencia Operativa Coordinación En Materia De Faltas De Tránsito

Descripción de Acciones

1. Realizar análisis de los procesos en los que interviene la Gerencia Operativa para simplificar los trámites administrativos en materia de faltas de Tránsito.
2. Releva los antecedentes legales y ejecutar su articulación con los Controladores de Faltas

en materia de tránsito.

3. Asistir a la Gerencia Operativa, en el proceso de radicación de causas en materia de faltas de tránsito.
4. Asistir a la Gerencia Operativa, en el proceso administrativo correspondiente a causas de extraña jurisdicción en materia de faltas de tránsito.

4.6.6 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

1. Controlar la emisión de certificados de Libre Deuda de Infracciones.
2. Supervisar la emisión de citaciones y su facturación efectuada por el servicio de correo.
3. Proceder a la asignación de Controladores de Faltas.
4. Coordinar las tareas asignadas en la ámbito de su competencia a las Unidades de Atención Ciudadana y en otros entes descentralizados.
5. Supervisar modificaciones del sistema en cuanto a la actualización de Padrones sobre titulares de dominios.

4.6.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS NORTE

Descripción de Acciones

1. Coordinar y controlar las tareas descentralizadas que la Dirección General cumple en las Comunas 11, 12, 13,14 y15.
2. Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.
3. Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

4.6.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS SUR

Descripción de Acciones

1. Coordinar y controlar las tareas descentralizadas que esta Dirección General cumple en las Comunas 4, 7, 8, 9, 10.

2. Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.
3. Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

4.6.6.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES DESCENTRALIZADOS CENTRO

Descripción de Acciones

1. Coordinar y Controlar las tareas descentralizadas que esta dirección cumple en las Comunas 1, 2, 3, 5, 6.
2. Realizar el contralor de la emisión del libre deuda, actualización de padrones, pago voluntario de infracciones y planes de pago.
3. Brindar servicio de orientación al público de los trámites relacionados con infracciones.

4.6.6.4 SUBGERENCIA OPERATIVA ORIENTACIÓN Y ATENCION AL PÚBLICO

Descripción de Acciones

1. Supervisar las modificaciones para el Pago Voluntario.
2. Administrar el servicio de orientación al público respecto de los trámites relacionados con infracciones.
3. Informar al público que solicite planes de facilidades de pago.
4. Emitir los comprobantes de pago voluntario de infracciones.
5. Organizar y controlar al personal afectado al servicio de orientación al público.
6. Coordinar la atención telefónica referente a todo tipo de consultas que realizan los presuntos infractores.
7. Elaborar las modificaciones de titularidad, empadronamiento de vehículos y sociedades.

4.6.7 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE INFRACCIONES

Descripción de Acciones

1. Realizar el control administrativo de la deuda transferida y de los balances que presenten los mandatarios de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 321/GCABA/2009.
2. Supervisar el accionar de los mandatarios en el marco de las competencias previstas en el

Decreto N° 321/GCABA/2009.

3. Coordinar las acciones referentes al pago voluntario.
4. Planificar y desarrollar las acciones de control de gestión y estadística.

4.6.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICA

Descripción de Acciones

1. Registrar y controlar los ingresos por pago voluntario de multas por infracciones de tránsito.
2. Administrar la base de datos de control de pagos.
3. Realizar la conciliación bancaria de la Dirección General.
4. Realizar el seguimiento y conciliación de las cuentas corrientes colectoras de depósito de importes de pago voluntario (Banco Ciudad de Buenos Aires, Pago Fácil, Bapro, Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina, entre otros).
5. Certificar el pago de comisiones del Banco Ciudad de Buenos Aires por cobro de multas a terceras entidades habilitadas.
6. Desarrollar las estadísticas de actividades de la Dirección General.
7. Coordinar el enlace con Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina (ACARA) y el contralor de las actividades del Sistema Unificado de Gestión de Infracciones de Tránsito (SUGIT).
8. Registrar y conciliar en el Sistema de Administración de Infracciones (SAI) los pagos voluntarios realizados.
9. Registrar y procesar los pagos mediante cheques y giros pastales.

4.6.7.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MANDATARIOS Y PLANES DE PAGO

Descripción de Acciones

1. Coordinar y controlar los Legajos con resoluciones firmes y deudas pendientes con certificados de deuda.
2. Distribuir los legajos a los mandatarios para su ejecución.
3. Emitir los comprobantes de pago.
4. Realizar el movimiento y control de Legajos con los Controladores.
5. Controlar los Planes de Facilidades de Pago y efectuar su seguimiento.
6. Controlar la emisión y cobro de la deuda pendiente.

7. Supervisar la emisión de los certificados de Libre Deuda y comprobantes de Pago Voluntario.
8. Supervisar las conciliaciones efectuadas de los pagos abonados en virtud de comprobantes de pago emitidos por los mandatarios.
9. Efectuar las modificaciones pertinentes en el registro de Infracciones.

ANEXO II: Marco normativo

Norma	Año	Descripción
Ley 70		Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público del G.C.A.B.
Ley 451		Régimen de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires.
Ley 1217	2003	Procedimiento de Faltas de la CABA. Procedimiento Administrativo de Faltas. Disposiciones Generales.
Ley 1472	2004	Aprueba el nuevo Código Contravencional de la CABA
Ley 2506		Ley de Ministerios del GCBA
Ley 5454	2015	Aprueba la versión definitiva del Digesto Jurídico de la Ciudad de Buenos Aires. Las normas anteriores a esta Ley quedan incorporadas a la Ley principal a la cual modifican. O bien quedan eliminadas por caducidad del objeto ya cumplido o por fusión ²²² .
Ley 5666	2016	Se aprueba la primera actualización del Digesto Jurídico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ley 5742	2016	Modifica el Código Contravencional. Se agrega la figura del acoso sexual en

²²²Por ejemplo, todas aquellas modificaciones a la ley 451 (principal), se verán en el nuevo digesto, ya incorporadas a dicha norma, y no en forma separada.

		espacios públicos.
Ley 5791	2016	Modificación a la ley 451. Se establece un nuevo termino para la prescripción de las faltas, pasando a ser cinco años.
Ley 5845	2017	Modifica el Código Contravencional. Sanciones sustitutivas, trabajos de utilidad pública, arresto, multa, comiso, entre otras.
Ley 5847	2017	Modifica el Código Contravencional. Régimen integral para eventos futbolísticos.
Ley 5853	2017	Modifica el Código Contravencional. Se agregan contravenciones relacionadas con igualdad de género, protección integral de las personas, discriminación de lugares públicos y privados, entre otras.
Decreto 637/GCABA/2008	2008	Se aprueba la organización funcional de las oficinas de Gestión Sectorial OGESE- Competencias – Funciones – Estructura Orgánica.
Decreto 55/GCABA/2010	2010	Modificación de la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Seguridad.
Decreto 660/GCABA/2011	2010	Aprueba estructura orgánica funcional del GCBA.
Decreto 281/GCABA/2010	2010	Se instruye elaborar el Régimen General y Único de Control de Asistencia, Puntualidad y Presentismo.
Resolución 413-MJYSGC/09	2009	Constituye la OGESE en el ámbito de la DGTAYLMJYSGC.

Resolución 92/SSJUS/12	2012	Se aprueba el Reglamento Interno de la Unidad Administrativa de Control de Faltas, perteneciente a la Dirección General Administración de Infracciones.
Resolución 143/SSJUS/2012	2012	Modifica la Resolución 92/12. Delega en la Dirección General Administración de Infracciones, la designación de los Sres/as Controladores/as, que actuaran interinamente.
Resolución 81/GCABA/ SSMSYS/2017.	2017	Se aprueba el procedimiento para el labrado, confección, entrega y notificación de las actas de comprobación de infracciones por incumplimiento de la ley N° 451.

ANEXO III: Tipología de infracciones y sanciones

El Capítulo I de la Sección 6 del Anexo I de la Ley N° 451 (y modificatorias) prescribe el régimen de faltas aplicable al tránsito en la Ciudad de Buenos Aires. En tal sentido regula la cantidad de Unidades Fijas que se aplicarán ante cada una de las faltas que indica.ⁱ

Tipo de infracción	Cantidad de unidades fijas
Falta de portación de licencia	50
Conducir sin poseer licencia	400
Licencia vencida	150
Conducir sin anteojos o lentes de contacto cuando la licencia indica su obligación de uso	100
Conducir un vehículo de una categoría diferente a la habilitada en la licencia	100
Facilitar vehículo a un menor	200
No exhibición de cédula verde o azul a requerimiento de la autoridad	100
No exhibición de documentación especial para transporte de sustancias peligrosas	200
No portación de póliza o tarjeta de seguro	100
Conductor que no cuenta con seguro obligatorio en vigencia	400
Conductor de transporte que se encuentre circulando, estacionado o detenido sin tener colocadas las placas de dominio o que estando colocadas se impida o dificulte su visualización	1000
Conductor de transporte que se encuentre circulando, estacionado o detenido teniendo colocadas placas de dominio que no correspondan al mismo	1200
Titular o responsable de un vehículo automotor que circule, posea o esté	100 +

equipado con cualquier elemento antirradar o antifoto	decomiso de los elementos
No portación del certificado de la Verificación Técnica	100
Falta de realización de la Verificación Técnica	400
Falta de Grabado de autopartes	150
Concesionarios, gestores, mandatarios y cualquier otro que participe como intermediario en la compraventa de vehículos que no cumplan con sus obligaciones de verificación del correspondiente grabado de autopartes o la tenencia por parte del obligado del formulario de grabado	1000
Conductor, titular o responsable de un vehículo que circule sin tener instalados los sistemas obligatorios de frenos, luces, cinturón de seguridad en las plazas correspondientes u otros elementos de seguridad, o los tenga con deficiencias.	150
No llevar colocado el cinturón de seguridad	100
Conductor, titular o responsable de vehículo que traslade a menores de 12 años o con una altura menor a 1,50 m sin utilizar el sistema o dispositivo de retención infantil.	100
Titular o responsable de vehículo automotor que debiendo estar equipado con un limitador de velocidad no lo tenga	100
Titular o responsable de vehículo automotor que no esté equipado con un dispositivo destinado a controlar la emisión de gases tóxicos o que teniéndolo no funcione correctamente	70
Conductor, titular o responsable de vehículo desde el que se viertan líquidos combustibles o aguas servidas o se arroje cualquier objeto o residuo hacia el exterior	70
Titular o responsable de vehículo que esté equipado con un dispositivo destinado a controlar la emisión de ruidos o circule con el silenciador descompuesto o con el silenciador alterado y/o con salida total o parcialmente directa de los gases de escape	70
Conductor de un vehículo que use indebidamente la bocina	70

Titular o responsable de vehículo que tenga bocinas o sirenas antirreglamentarias	70
Titular o responsable de vehículo que tenga paragolpes antirreglamentarios	100
Titular o responsable de vehículo que circule sin alguno de los paragolpes reglamentarios	100
Conductor, titular o responsable de un vehículo que circule con vidrios tonalizados tales que impidan distinguir a sus ocupantes	50
Titular o responsable de vehículo automotor que circule sin espejo retrovisor o con objetos que dificulten la visión a través del vidrio trasero o de los vidrios laterales del vehículo	70
Titular o responsable de un vehículo que circule sin la tapa del tanque de combustible	70
Quien conduzca vehículo manipulando teléfono celular o utilizando auriculares en ambos oídos o utilizando equipos reproductores de video	100
Cuando el conductor se encuentre redactando o enviando mensajes de texto	200
Conductor que permita viajar en el asiento delantero a personas de menor edad a la autorizada	100
Conductor de vehículo que no respete los límites de velocidad máximos establecidos, cuando circulara a una velocidad superior a 140 km por hora. Cuando el infractor sea conductor de Taxis, Autotransporte Público de Pasajeros, Transporte de Escolares, o servicio de remises y siempre que se encuentre prestando servicio, la multa se elevará al doble. Estos supuestos no admiten pago voluntario.	400 a 4000
Conductor que no respete los límites de velocidad máximos establecidos cuando circule en exceso de más de 20 km/h en la velocidad permitida para el tipo de arteria y de más de 40 km/h en el caso de vías rápidas y, en ambos casos, hasta 140 km/h.	250
Cuando el infractor sea conductor vehículo afectado a Servicios de Taxis,	500

Autotransporte Público de Pasajeros, Transporte de escolares o servicio de remises, y siempre que se encuentren prestando servicios, la multa se elevará al doble.	
Conductor que no respete los límites de velocidad máximos establecidos, cuando circule en exceso de hasta 20 km/h en la velocidad permitida para el tipo de arteria y de hasta km/h en el caso de vías rápidas.	150
Conductor que no respete los límites de velocidad mínimos establecidos.	70
Conductor que circule en sentido contrario al permitido	100
Conductor que circule en sentido contrario al permitido invadiendo parcialmente la otra mano en vías de doble sentido de circulación	100
Conductor que circule sin respetar los carriles o que no advierta con luces, o manualmente, la realización de una maniobra, o que su conducta sea temeraria, maliciosa o imprudente	150
Conductor, titular o responsable que gire hacia una transversal en forma antirreglamentaria o gire en U en la misma arteria	100
Conductor que no respete la prioridad de paso de una bocacalle y/o un indicador de "PARE"	70
Conductor que circule marcha atrás en forma indebida y sin justificación	70
Conductor que circule en una autopista urbana sujeta al pago de peaje y no realice el pago del mismo en las condiciones dispuestas en la reglamentación	150
Titular o responsable de un vehículo de carga de sustancias peligrosas que no exhiba la correspondiente inscripción en el registro de transportista	300 a 20000
titular o responsable del vehículo utilizado para el transporte de sustancias alimenticias, sin la debida habilitación otorgada por la autoridad competente	100 a 2500
Conductor que cause la obstrucción de la vía transversal, ciclovías, veredas o estacionamientos reservados, es sancionado/a con multa de setenta (70) unidades fijas.	70
Cuando la obstrucción se produzca, carriles exclusivos y/o preferenciales,	140

METROBUS y Premetro.	
Cuando la obstrucción se produzca en rampas para discapacitados o en lugares reservados para vehículos de personas con necesidades especiales	300
Conductor que no ceda el paso a los vehículos de bomberos, ambulancias, policía o de servicios públicos o servicios de urgencia	70
Conductor que interrumpa el paso de una fila de escolares	100
Conductor que no respete la senda peatonal o la prioridad de paso de los peatones	100
Conductor, titular o responsable que circule por arterias peatonales, o por zonas o carriles prohibidos, exclusivos, y/o preferenciales, o excediendo los límites dimensiones, peso o potencia, permitidas para la vía transitada	150
Conductor, titular o responsable que utilice el carril del Sistema de tránsito rápido, diferenciado y en red para el transporte público masivo por automotor de pasajeros denominado METROBUS DE BUENOS AIRES, tal como lo establece la Ley 2992	150
Conductor, titular o responsable que invada la ciclovía o ingrese en contramano a un contracarril	150
Conductor que viole las normas que, por razones de día, horario y/o características de los vehículos, regulan la circulación de los mismos	100
Cuando el incumplimiento se refiera a la norma contenida en el inciso i) del artículo 5.3.2 del Código de Tránsito y Transporte	200 e inhabilitación para conducir de 5 a 10 días.
Conductor que transporte mayor número de personas que el permitido por la capacidad del rodado	70
Conductor de vehículo de transporte de pasajeros que no respete las paradas para ascenso y descenso de pasajeros o no se detenga junto a la acera, o circule con las puertas abiertas o en contravención a las disposiciones particulares del servicio	70

Conductor de vehículo de transporte de pasajeros en servicio que permita ocupar lugares que no sean destinados a viajar en ellos	70
Conductor de vehículo de transporte de pasajeros en servicio que no cumpla con las normas relativas al uso de radios, reproductores de sonidos y/o de publicidad interior y exterior, trato con los pasajeros o prohibición de fumar	70
Titular y/o responsable de vehículo de transporte de pasajeros en servicio que no cumpla con las normas que regulan los horarios de prestación del servicio y la vestimenta de los conductores	70
Titular y/o mandataria y/o responsable de vehículo afectado al servicio público de alquiler con taxímetro cuyo reloj estuviere alterado y/o violado su precinto de seguridad	1200
Para el caso que poseyera dispositivos mecánicos o electrónicos tendientes a producir un incremento en la tarifa	2500
Titular y/o responsable de vehículo de transporte de escolares que dañe, altere o retire la el dispositivo de alcoholemia instalado en la unidad	400
Conductor del vehículo que con su acción y/u omisión dañe, altere o retire el dispositivo de alcoholemia instalado en la unidad	400
Titular y/o mandataria y/o responsable de vehículo de transporte de carga y/o de pasajeros, que no cumpla con las normas que regulan los requisitos exigidos a vehículos habilitados para prestar el servicio, o en infracción a la habilitación concedida	400
Titular y/o responsable de un vehículo de transporte de carga y/o de pasajeros que no posea habilitación para prestar el servicio	2000
Titular y/o mandataria y/o responsable de la prestación del servicio público de taxis con un vehículo sin habilitación y/o que posea características identificatorias del servicio público de taxi pero que no posea licencia y/o realice clandestinamente actividades de esa naturaleza	4000
Titular de una Empresa de radiotaxi que incumpla alguna de las obligaciones impuestas por la Secretaria de Comunicaciones y/o cuya autorización anual se encuentre vencida y/o no cumplimente los requisitos	200

exigidos por la normativa legal vigente	
Titular y/o mandataria y/o responsable de un vehículo afectado al servicio de Taxi que cuente con un equipo de comunicaciones para prestar el servicio de Radio Taxi sin estar abonado a una Estación Central, o se comunicara con una Estación Central distinta a la que está abonado	400
Titular y/o mandataria y/o responsable de un vehículo afectado al servicio de Taxi que opere con Certificado de Interconexión Radioeléctrica Autorizada anual vencido y/o no cumplimentase los requisitos exigidos por la normativa legal vigente y/o que hubiere estado afectado al servicio de Taxi y que a su baja como abonado no hubiere eliminado las señales distintivas que lo identificaban como perteneciente al servicio de Radio Taxi en los plazos previstos en la normativa	200
Empresa de Radio Taxi y/o titular de la licencia de taxímetro y/o la mandataria que ofrezca o realice promociones no autorizadas, y/o no cobre la tarifa autorizada	400
Conductor que cobre por sobre o por debajo del valor de la tarifa que fija el GCBA para el servicio de taxi.	200
Conductor de vehículo afectado al servicio público de automóviles de alquiler con taxímetro que sin justificación alguna se negare a transportar a un pasajero que hubiera solicitado su servicio.	100
Conductor de vehículo afectado al servicio público de automóviles de alquiler con taxímetro que se negare a interrumpir el funcionamiento del mecanismo y/o dispositivo electrónico de publicidad interior dinámica.	150
Conductor de vehículo afectado al servicio público de automóviles de alquiler con taxímetro que no portare en su interior la ficha identificatoria tanto del titular de la licencia de taxi como del conductor, así como la cartelera indicativa del valor de la tarifa vigente.	70
Titular o responsable de vehículo de carga que, transportando una carga cuyo peso y dimensión requiera un permiso especial, no lo tenga, o teniéndolo, lo utilice violando los límites de la autorización, o transporte carga descubierta, o carga que no se encuentre debidamente asegurada.	100

Cuando se trate de vehículos de transporte de explosivos, objetos inflamables, volátiles o insalubres o animales.	400
Titular de vehículo de transporte de carga que exceda el peso máximo establecido por eje.	500
Titular y/o responsable de vehículo que no respete los horarios fijados para las operaciones de carga o descarga, o las realice en lugares prohibidos. También es sancionado el propietario y/o responsable del comercio o establecimiento de origen o destino de los productos que se carguen o descarguen.	200
Conductor, titular o responsable de automotor de uso particular, motovehículo, acoplado o semiacoplado que estacione o se detenga en un lugar prohibido o en forma antirreglamentaria.	100
Conductor, titular o responsable de transporte de pasajeros y/o de carga que estacione en un lugar prohibido o en forma antirreglamentaria.	100
Cuando el estacionamiento se realice en lugares reservados para servicios de emergencia, o paradas de transporte de pasajeros, entradas de vehículos, ciclovías, carriles exclusivos, corredores de Metrobus y zonas de Microcentro y Macrocentro, la multa se elevará al doble.	200
Cuando el estacionamiento se realice en lugares reservados para vehículos de personas con necesidades especiales o rampas para discapacitados.	300
Conductor, titular o responsable de un vehículo que estacione en lugar tarifado y/o medido en la vía pública y permanezca en él por un tiempo de hasta una hora en exceso del efectivamente abonado.	100
Conductor, titular o responsable de automotor, motovehículo, acoplado o semiacoplado que estacione o se detenga en arterias peatonales o sobre las aceras de cualquier arteria u ocupando parte de ella.	300
Quien enseñe a otro a conducir un vehículo en lugar no habilitado.	70
El peatón que cruce la calzada de cualquier tipo de arteria por lugares no habilitados o no respete las luces del semáforo que permitan dicho cruce.	70
Conductor de un vehículo que no respete las indicaciones de la persona	70

autorizada para dirigir el tránsito.	
Conductor de motovehículo y/o acompañante que circule/n sin utilizar correctamente el casco de protección reglamentaria, o circule asido a otro vehículo o apareado/a inmediatamente detrás de otro, o cuando transporte a persona/s cuando su diseño no sea apto o se transporten menores de 16 años. Cuando no fuere posible identificar al acompañante y/o al conductor es responsable de la infracción el titular del motovehículo.	100
Conductor de motovehículo que circulando con acompañante, el mismo no lleve el chaleco reflectante obligatorio. Cuando no fuere posible identificar al acompañante y/o al conductor es responsable de la infracción el titular del motovehículo.	200 e inhabilitación para conducir de 5 a 10 días
Conductor de motocicleta, motoneta o ciclomotor sin parabrisas, que circule sin utilizar las antiparras en las condiciones exigidas en la reglamentación.	70
Conductor de ciclorodado que circule asido a otro vehículo o apareado inmediatamente detrás de otro o cuando no use casco protector o el ciclorodado no cuente con espejos retrovisores, luces o elementos luminiscentes o transporte a otra/s persona/s cuando su diseño no sea apto para ello o no respete la señalización vial.	70
Titular y/o responsable de un vehículo afectado al transporte privado de pasajeros o alquiler de automóviles sin conductor, que no cumpla con las normas que regulan el servicio respectivo.	400
Conductor y/o titular de rodado que limite u obstruya el libre estacionamiento y/o la circulación de vehículos mediante la injustificada colocación transitoria de cualquier elemento o dispositivo.	70
Conductor o titular o responsable de vehículo con el que se cruce la bocacalle habiendo iniciado el cruce con el semáforo en rojo.	300 a 1500
Cuando el infractor sea un/a conductor/a de un vehículo afectado a Servicio de Taxis, Autotransporte Público de Pasajeros, Transporte de Escolares, o servicios de remises, y siempre que se encuentre prestando	600 a 3000

servicio.	
Conductor, titular o responsable de vehículo que circule sin las luces reglamentarias encendidas en cualquier horario por las arterias en las que rija tal obligatoriedad o utilice las luces altas cuando no está permitido.	70
Conductor, titular o responsable de vehículo que utilice vehículos que posean luces no contempladas en las normas o que induzcan a error a los demás conductores.	70
Conductor de vehículo o motovehículo y/o acompañante en un motovehículo que se niegue a someterse a las pruebas establecidas de control de alcoholemia, estupefacientes u otras sustancias similares.	300
Cuando el infractor sea un conductor de vehículo afectado a Servicio de Taxis, Autotransporte Público de Pasajeros, Transporte de Escolares, o servicios de remises, y siempre que se encuentre prestando servicio.	600
Acompañante en un motovehículo que supere los límites permitidos de alcohol en sangre.	100
Conductor, titular o responsable de un vehículo que utilice o exhiba carteles, credenciales, chapas patente, o cualquier tipo de documentos que acrediten una franquicia de tránsito y/o estacionamiento inexistente o antirreglamentaria o no aplicable a la persona que lo utiliza o exhibe.	200
Titular registral del vehículo que no identifique al conductor según lo establecido en el Título Undécimo del Código de Tránsito y Transporte y no tenga licencia de conducir.	300
El responsable de una obra que dificulte la circulación vehicular y no la señalice conforme la normativa vigente.	100
Quien coloque o instale paradas de transporte, señales o símbolos de tránsito sin autorización de la autoridad o retire, traslade, oculte, modifique, deteriore o destruya cualquier tipo de señalización vial.	100
El conductor principiante que circule con uvehículo por arterias por las que no le está permitido transitar o circule sin tener colocado el distintivo correspondiente.	100
El conductor, titular o responsable de vehículo que cruce o inicie el cruce	400 a 2000

de vías férreas mientras las barreras están bajas o el paso no está expedito y/o cuando el conductor/a finja la prestación de un servicio de urgencia, de emergencia u oficial o abusa de reales situaciones de emergencias o cumplimiento de un servicio oficial.	
Si quien realiza dicha acción fuera el conductor de un vehículo de transporte de pasajeros y/o escolares en servicio y/o vehículo de transporte de carga.	400 a 4000
Quien preste servicio de radio taxi, sin habilitación conforme las previsiones del Capítulo 12.8 del Código de Tránsito y Transporte.	4000
Si la infracción anterior fuera reiterada dentro del año calendario.	8000
Quien asigne viajes requeridos por vía telefónica, correo electrónico, mensaje de texto (de telefonía móvil) o Internet, y no lo hiciera a través de las Centrales de RadioTaxi autorizadas. El titular y/o responsable y/o chofer del taxi que efectúe viajes asignados de ese modo.	4000
Quien presta servicios de radio taxi con la habilitación vencida más de 30 y hasta 180 días corridos	1000
Si la habilitación se encuentra vencida más de 180 y hasta 360 días corridos	2000
Si la habilitación tuviere más de 360 días de vencida	4000
Quien asigne viajes de radio taxi a taxis que no estuvieren autorizados por la Autoridad de Aplicación a prestar dicho servicio	400
Quien asigne viajes de radio taxi a vehículos sin autorización para funcionar como taxímetro.	4000
El titular, conductor o responsable del vehículo que asigne viajes de radio taxi a vehículos sin autorización para funcionar como taxímetro.	4000 y decomiso del aparato
La empresa de radiotaxi que preste servicio a un radiotaxi que no cumplimente los requisitos exigidos por la normativa vigente.	400
La empresa de radiotaxi que ofrezca o realice promociones no autorizadas.	400

La empresa de radiotaxi habilitada que incumpla o altere las condiciones de funcionamiento establecidas en la respectiva autorización otorgada por la Autoridad de Aplicación y/o la Secretaría de Comunicaciones de la Nación y/o no cumplimente la normativa legal vigente.	200
La empresa de radiotaxi que no comunique a la Autoridad de Aplicación el detalle de abonados y sus modificaciones, conforme lo normado por el art. 12.8.2.4 del Código de Tránsito y Transporte.	200
La empresa de radiotaxi que preste servicios con menor cantidad de abonados a los requeridos en el art. 12.8.2.5. del Código de Tránsito y Transporte, sin que hubiere gestionado ante la Autoridad de Aplicación la excepción temporal a la falta.	400
La empresa de radio taxi que no cumplimentara con las previsiones del art. 12.8.2.6. del Código de Tránsito y Transporte y/o si se encontrare en la empresa trabajadores que no cumplieran con la registración conforme las leyes laborales	2000
La empresa de radiotaxi habilitada que no comunicare en tiempo y forma el cambio de localización de la Estación Central de Comunicación.	400
La empresa de radiotaxi cuya Estación Central no permanezca en operación, prestando servicio, durante las 24 horas del día, todos los días del año, conforme lo normado por el artículo 12.8.3.3. del Código de Tránsito y Transporte.	1000
La empresa de Radio Taxi que opere con más de una Estación Central.	1000
La empresa de Radio Taxi que cuente con abonados a los cuales no les ha provisto el correspondiente equipo de radio.	200
La empresa de Radio Taxi, el responsable y/o chofer de taxi que cobre distinta cantidad de fichas a las establecidas en el artículo 12.5.6 del Código de Tránsito y Transporte o les cobraren el adicional a personas con discapacidad permanente y acreditada.	1000
El titular y/o responsable y/o chofer de un taxi que, exhibiendo cartelera perteneciente a una Empresa de radiotaxi, presta servicio sin poseer el equipo de radio correspondiente	200

El titular y/o responsable y/o chofer de un Taxi que exhiba cartelera como abonado a empresa de radiotaxi sin estar dado de alta en la misma.	400
El titular y/o responsable del servicio público de Taxis que preste servicios habiendo sido dado de baja de una Empresa de Radio Taxi y no hubiere acreditado ante la Autoridad de Aplicación la eliminación de las señales distintivas del Servicio de radiotaxi.	400
El titular y/o responsable y/o chofer de Taxi que preste servicios de radiotaxi sin estar abonado a una empresa de Radio Taxi habilitada.	2000
Si la infracción fuere reiterada dentro del año calendario.	4000
El titular y/o responsable del servicio público de Taxis abonado a una Empresa de Radio Taxi que emplee un equipo de comunicación no homologado por la Autoridad de Aplicación. También a quien preste Servicios de Radio Taxi sin haber verificado y/o registrado ante la Autoridad de Aplicación la instalación y/o funcionamiento del equipo de radio.	400
El titular y/o responsable de la prestación del servicio público de taxis que preste servicios con la autorización anual de interconexión radioeléctrica vencida por más de 30 días corridos	200

ⁱ El valor de la Unidad Fija está regulado por el Art. 19 que indica que ***“Cada Unidad Fija tendrá un valor equivalente a medio litro de nafta de mayor octanaje informado por el Automóvil Club Argentino sede Central y se establecerá por períodos semestrales”.***
