



---

INFORME FINAL DE  
AUDITORIA  
Con Informe Ejecutivo

---

Proyecto N° 9.15.06

**REGISTRO ÚNICO DE  
BENEFICIARIOS**  
**Auditoría de Gestión**

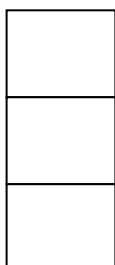
---

**Período 2014**

---

**Buenos Aires, Abril 2016**

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





# AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 – 6º Piso  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

## Presidente

Lic. Cecilia Segura Rattagan

## Audidores Generales

Cdora. Mariela Coletta

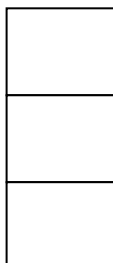
Ing. Facundo Del Gaiso

Dr. Jorge Garayalde

Lic. María Raquel Herrero

Dra. María Victoria Marcó

Lic. Hugo Vasques



**CODIGO DE PROYECTO: 9.15.06**

**NOMBRE DEL PROYECTO: “Registro Único de Beneficiarios”**

**PERIODO BAJO EXAMEN: Año 2014**

**EQUIPO DESIGNADO:**

- **Directora de Proyecto:** Mg. Natalia Jauri
- **Auditor Supervisor:** Lic. Nelson Daniel Moscoloni

**OBJETIVO:** Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia

**FECHA APROBACIÓN DEL INFORME: 20 de Abril de 2016**

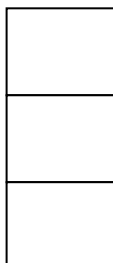
**APROBADO POR: Unanimidad**

**RESOLUCIÓN N°: 137/16**



## INFORME EJECUTIVO

<b>Lugar y fecha de emisión</b>	Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Abril de 2016
<b>Código del Proyecto</b>	9.15.06
<b>Denominación del Proyecto</b>	<b>“Registro Único de Beneficiarios”</b>
<b>Tipo de auditoría</b>	Auditoría de Gestión
<b>Período examinado</b>	2014
<b>Principales conclusiones</b>	<p>El Registro Único de Beneficiarios no integra a la totalidad de los programas implementados por el Ministerio de Desarrollo Social, por lo que, en la actualidad, solo releva información sociodemográfica y habitacional de los hogares que son o aspiran a ser beneficiarios de algunos de los programas sociales del mismo; resultando una instancia de identificación y selección de nuevos beneficiarios, o instancia de baja de beneficios otorgados previamente.</p> <p>El área del Registro Único de Beneficiarios no contó con asignación de crédito presupuestario como Programa, Subprograma o Actividad en el Presupuesto Anual de Recursos y Gastos del ejercicio 2014</p>
<b>Objeto</b>	Registro Único de Beneficiarios



<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia</p>
<p><b>Principales Observaciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Registro Único de Beneficiarios no integra a la totalidad de los programas implementados por el Ministerio de Desarrollo Social.  Esto no permite que el RUB alcance los objetivos pretendidos en su constitución original, ni algunos de los expresados en el Manual de Procedimientos.  Consecuentemente, en la actualidad solo releva información sociodemográfica y habitacional de los hogares que son o aspiran a ser beneficiarios de algunos de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social, siendo una instancia de identificación y selección de nuevos beneficiarios, o instancia de baja de beneficios otorgados previamente.</li> <li>2. El Manual de Procedimientos utilizado para el desarrollo de las actividades del RUB no se encuentra aprobado</li> <li>3. Resulta muy elevada la cantidad de personal contratado (43%) respecto a la dotación total de personal.</li> <li>4. Se observa mucha dispersión en la productividad de los registradores (5.3) El 50% realiza más de 100 visitas por mes; mientras que el resto está por debajo de las 50 visitas.</li> <li>5. En el 20% de PRC ausentes relevados (10 casos) no fueron realizadas las 3 visitas posteriores en franja horaria alternada u horario cruzado como está establecido en el manual de procedimientos.</li> <li>6. Se encuentra pendiente, por parte de la Dirección General Red Integral de Protección Social, la reglamentación del procedimiento de depuración de las declaraciones y documentos del Registro Único de Beneficiarios (RUB) que hayan superado los plazos de guarda, dispuesta por Resolución N°900/MDSGC/2014.</li> </ol>



	<p>7. El área del Registro Único de Beneficiarios no contó con la asignación de crédito presupuestario como Programa, Subprograma o Actividad en el Presupuesto Anual de Recursos y Gastos del ejercicio 2014.</p>
<b>Conclusión</b>	<p><b>El Registro Único de Beneficiarios</b> no integra a la totalidad de los programas implementados por el Ministerio de Desarrollo Social, <b>por lo que</b>, en la actualidad, solo releva información sociodemográfica y habitacional de los hogares que son o aspiran a ser beneficiarios de algunos de los programas sociales del mismo; resultando una instancia de identificación y selección de nuevos beneficiarios, o instancia de baja de beneficios otorgados previamente.</p> <p>El área del Registro Único de Beneficiarios no contó con la asignación de crédito presupuestario como Programa, Subprograma o Actividad en el Presupuesto Anual de Recursos y Gastos del ejercicio 2014</p>



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA  
PROYECTO N° 9.15.06  
“REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS”**

**DESTINATARIO**

Señor  
Presidente  
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Cdor. Diego César Santilli  
S / D

**INTRODUCCIÓN**

En uso de las facultades conferidas por el Artículo N° 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos N° 131, 132 y 136 de la Ley N° 70, la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar una auditoría de Gestión sobre el Registro Único de Beneficiarios; en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Social del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, con el objeto que se detalla a continuación.

**1. OBJETO**

Registro Único de Beneficiarios - RUB

## 2. ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, aprobadas por la Ley N° 325 y las Normas Básicas de Auditoría aprobadas por Resolución N°161/2000 de la AGCBA.

El alcance del presente informe se orientó a realizar una auditoría de Gestión sobre el Registro Único de Beneficiarios.

El trabajo se llevó a cabo en el ámbito de las dependencias funcionales del mismo.

Las tareas de auditoría se llevaron a cabo entre los meses de julio y octubre de 2015.

### 1. Procedimientos implementados

De manera sintética, los procedimientos de auditoría que fueron llevados a cabo a los efectos del presente trabajo son los que se detallan a continuación:

- ✓ Compilación y análisis de la normativa aplicable a las actividades que se desarrollan
- ✓ Entrevistas a los responsables de la misma.
- ✓ Solicitud, recopilación y análisis de información relacionada al proyecto.
- ✓ Solicitud, recopilación y análisis de información presupuestaria; su ejecución y normativa relacionada.
- ✓ Relevamiento de la Estructura Organizativa
- ✓ Relevamiento y análisis de recursos humanos.



- ✓ Relevamiento y análisis de información estadística; bases de datos producidas e informes realizados por el sector.
- ✓ Relevamiento y análisis de las actividades implementadas a los efectos de alcanzar los objetivos establecidos.
- ✓ Relevamiento de registros y procedimientos utilizados.

### Procedimientos de auditoría - Análisis presupuestario

- ✓ Análisis de la información contable y presupuestaria recibida u obtenida por otros canales de información.
- ✓ Recolección de evidencia y/o documentación adicional

## 2. Muestra

La muestra para el análisis de casos fue realizada a partir de la base provista por el Registro Único de Beneficiarios (RUB), de la cual fue seleccionado a criterio del auditor el mes de junio de 2014 (denominada “*Solicitados junio*”), la que está conformada por 730 casos, los que incluyen tanto las solicitudes realizadas por los programas para completar ficha RUB, como aquellas generadas por iniciativa conjunta entre el RUB y los programas, a los fines de su actualización. Sobre este mes, fue seleccionada, aleatoriamente, una muestra representativa de 85 casos. (**Anexo 2**)

## 3. LIMITACIONES AL ALCANCE

El sector que administra el Registro Único de Beneficiarios no tiene reflejo presupuestario.

La falta de asignación de crédito presupuestario a un Programa, Subprograma o Actividad, imposibilita validar la información contable con la información presupuestaria, que debería haberse obtenido del Listado de Transacciones del Sistema SIGAF, si el sector auditado hubiera contado con presupuesto propio.



## 4. ACLARACIONES PREVIAS

### 4.1 Marco Normativo.

En el año 2001, a través de la sanción del Decreto N° 904/GCBA/01, se creó el Programa “Registro Único de Beneficiarios/as de Programas Sociales”.

Se dispuso que este Registro funcionara en el ámbito de la Vicejefatura de Gabinete, dependiente de la jefatura de Gabinete, habiendo sido creado a los efectos de contar con un único registro para la identificación de todas aquellas personas o familias que fueran beneficiarios/as de becas, subsidios y/o asistencia directa en el marco de los programas sociales (contemplados dentro del listado de programas alcanzados por el RUB) y con el objetivo de aportar información estratégica para la toma de decisiones.

Asimismo, con el objeto de constituirse en un instrumento de monitoreo de la eficacia, eficiencia y equidad de los programas sociales, con relación a sus objetivos, metas, cobertura y requisitos de acceso

En los considerandos del decreto de creación del Registro Único, se indicaba lo siguiente:

“La necesidad de disponer de herramientas de gestión que permitan asegurar el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y equidad en el otorgamiento de programas sociales”.

“La disposición y administración de información referida a beneficiarios de programa sociales constituye uno de los componentes insoslayables de una gestión transparente, moderna y responsable”.

“El registro único es necesario para homogenizar la información que sobre sus respectivos beneficiarios relevan los distintos programas sociales”.

“El Registro Único responde a la necesidad de instaurar una instancia que establezca criterios, normas y procedimientos y coordine las acciones de distintas áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires involucradas en la gestión de programas sociales”.

El Decreto N° 904/GCBA/2001 contempló también la conformación de la Unidad Ejecutora del Programa Registro Único de Beneficiarios de Programas Sociales del GCBA, el cual estaría integrada por representantes designados a tal fin por las Secretarías de Promoción Social, de Educación, de Salud y de Desarrollo Económico; las Subsecretarías de Descentralización de la Jefatura de

Gobierno, de Gestión y Administración Financiera de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, de Seguridad de la Secretaría de Justicia y Seguridad, y de Vivienda de la Secretaría de Planeamiento Urbano; y la Dirección General de Sistemas de Información de la Subsecretaría de Gestión Operativa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Posteriormente, en el año 2003, el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, mediante la sanción del Decreto N° 947/GCBA/2003, modificó el diseño del registro único, pasándose a llamar “Programa Registro Único de Familias Beneficiarias de Programas Sociales del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires” (RUB); funcionando en el ámbito de la Dirección General de Coordinación de Gabinete.

A sus efectos, se delegó en el señor Jefe de Gabinete la conformación de una Unidad Ejecutora del RUB y su puesta en práctica.

La Unidad Ejecutora estaría integrada por representantes de las distintas áreas involucradas, en virtud a las temáticas a abordar y sería coordinada por la Dirección General de Coordinación de Gabinete dependiente de la Secretaría Jefe de Gabinete.

Por Resolución N° 83/SJG/04, la Secretaría Jefe de Gabinete resolvió que la coordinación general y gestión integral del RUB estuviera a cargo de la DG de Coordinación y Seguimiento. Asimismo, aprobó la metodología y estructura de funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Programa RUB, estableciendo misiones y funciones de las instancias involucradas.

En el año 2007, al realizarse la modificación de la estructura orgánico funcional del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (Decreto N° 2075/GCBA/07), el RUB pasó a depender del Ministerio de Desarrollo Social.

En 2009, por Decreto N°1156/GCBA/2009, se modificó la estructura interna del Ministerio de Desarrollo Social del GCBA, estableciendo como fuera de nivel a la Unidad de Información Monitoreo y Evaluación (UIMyE).

Por su parte, la Ley 4036/CABA/2011: Ley de Protección Integral de los Derechos Sociales, establece lo siguiente:

**Art. 7°.-** Las personas que se encontraren en estado de vulnerabilidad social deberán acreditar los siguientes requisitos mínimos para percibir prestaciones económicas: Inc. E. Encontrarse inscripto en el RUB -Registro Único de Beneficiarios-; hasta tanto se produzca efectivamente la inscripción podrán acceder a los beneficios que determine la autoridad de aplicación.

**Artículo 30.- Registro Único.** Para acceder a cualquiera de las prestaciones que establezca el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires los



beneficiarios deberán inscribirse en el RUB (Registro Único de Beneficiarios), establecido por el decreto 904/001.

Por otra parte, mediante el Decreto N°423/GCBA/2012, se estableció que el Registro Único de Beneficiarios sea gestionado por la Gerencia Operativa Gestión Estratégica de Políticas Sociales, dependiente de la Subsecretaría de Administración del Ministerio de Desarrollo Social de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Esta estructura se mantuvo vigente hasta el 04 de julio de 2014, fecha en la cual mediante el Decreto N°269/GCBA/2014 se decretó la creación de Dirección General Red Integral de Protección Social, dentro de la cual paso a funcionar la Gerencia Operativa de Gestión Estratégica de Políticas Sociales, la cual tiene a su cargo gestionar el Registro Único de Beneficiarios Sociales (RUB), como instancia centralizada de identificación y selección de beneficiarios.

#### **4.2 Normativa de funcionamiento del Registro Único de Beneficiarios (R.U.B.)**

##### Resolución N° 83/SJG/2004

Mediante esta Resolución se aprobó la metodología y estructura de funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Programa Registro Único de Familias Beneficiarias de Programas Sociales del GCBA.

En el art. 6° se establecieron las responsabilidades fundamentales de la Dirección General de Coordinación y Seguimiento (en dicho momento, coordinadora general del RUB), siendo las siguientes:

- Elevar a la autoridad competente las necesidades presupuestarias del programa a nivel central y las jurisdicciones bajo cuya orbita se encuentran programas afectados al RUB.
- Administrar los fondos que le sean asignados a dichos fines.
- Gestionar el financiamiento específico para el programa ante instituciones nacionales e internacionales.
- Definir los objetivos de cada una de las fases de implementación del RUB.
- Evaluar y realizar el monitoreo de cada una de las fases de implementación del RUB.
- Evaluar y realizar el monitoreo del cumplimiento de los objetivos definidos.



- Realizar la transferencia del marco conceptual del RUB y sus aspectos metodológicos.
- Coordinar y/o realizar los relevamientos de campos instrumentados y/o supervisados por la Dirección General de Estadísticas y Censos.
- Supervisar el desarrollo de las actividades referidas al R.U.B. y brindar asistencia técnica a las jurisdicciones y programas.
- Gestionar la efectiva realización de informes de monitoreo y evaluación.
- Coordinar las acciones referidas al R.U.B. en las diferentes jurisdicciones y programas, identificando los recursos humanos y materiales requeridos para las mismas.
- Generar información social de demanda y de oferta que oriente las decisiones para el diseño y la implementación de la política social.
- Estimular el uso efectivo de la información del R.U.B. por parte de las jurisdicciones y programas sociales para la evaluación y el monitoreo de sus acciones y la selección de las familias beneficiarias.

#### Disposición N° 6/DGCYS/2005

Mediante esta disposición la Dirección General de Coordinación y Seguimiento (unidad ejecutora del RUB en aquel momento) creó las Planillas de Resolución de Casos (PRCs) como instrumento de respaldo a las resoluciones hechas por los registradores y supervisores del RUB, en los casos en que no resultaba posible completar un formulario RUB. Se dispuso también que, en virtud de la información que era registrada, ésta tendría un tratamiento confidencial.

La mencionada disposición establece la modalidad de transferencia de información de las planillas PRCs a los distintos programas que solicitan información al RUB.

En el art. 3° establece que se entregará un listado al programa solicitante con la siguiente información:

- Número de registro interno
- Nombre y apellido del titular (como fue entregado por el programa)
- Tipo y número de documento (ídem)
- Dirección original
- Resolución en campo



- Información adicional, complementaria a la resolución, siempre y cuando se haya obtenido en campo. Esta información permitirá condicionar la resolución establecida. En el caso de duplicados, se detallará el número del caso con el que está duplicado.

En el art. 4° establece la información que se remitirá a los programas, según el tipo de resolución consignado en el PRC, únicamente en casos de existir una solicitud especial de los programas sobre un grupo de titulares, debido a reclamos de los interesados.

Para casos resueltos como “domicilio inexistente” se indicará lo siguiente:

- Identificación del caso (número de registro y titular)
- Detalle del problema que se encontró en el domicilio declarado.

Para los casos resueltos como “local sin residentes”:

- Identificación del caso (número de registro y titular)
- Detalle del destino y situación actual del local
- Tipo y número de informantes
- Resumen de la información obtenida
- Conclusiones del registrador, si fueran necesarias.

Para los casos resueltos como “no reside titular”:

- Identificación del caso (número de registro y titular)
- Cantidad de visitas realizadas al domicilio (hora y fecha de cada una)
- Tipo y número de informantes
- Resumen de la información obtenida
- Conclusiones del registrador, si fueron necesarias

Para los casos resueltos como “ausente”:

- Identificación del caso (número de registro y titular)
- Cantidad de visitas realizadas al domicilio (hora y fecha de cada una)
- Resumen de la información obtenida
- Conclusión sobre si se puede confirmar o no la residencia del titular en domicilio

Para los casos resueltos como “Rechazo”:



- Identificación del caso (número de registro y titular)
- Tipo de rechazo: rechazo morador (no identificado)

En los casos de que el rechazo sea realizado por el titular, identificado o que se presentó como tal agregar las razones del rechazo.

Para los casos en los cuales no se pudo acreditar su identidad:

- Identificación del caso (número de registro y titular)
- Documentos que presentó y/o razones por las cuales no pudo acreditar su identidad.

Las restantes razones, como ser: datos incompletos; no residen en el CGP del relevamiento; no reside en la Ciudad de Buenos Aires; y duplicado; no requieren información adicional.

#### Disposición N° 66/DGCYS/2004

La Dirección General de Coordinación y Seguimiento (Unidad Ejecutora del RUB en aquel momento) en diciembre de 2004 dispuso mediante la sanción de la Disposición N° 66/DGCYS/2004 aprobar la modalidad de actualización de bases de datos del Registro Único de Beneficiarios (RUB).

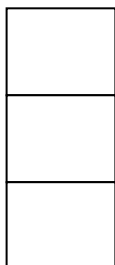
Entre los fundamentos de esta disposición se considera que al tener el formulario RUB carácter de declaración jurada, cualquier modificación de la información ya registrada en el mismo, deberá ser solicitada a la Coordinación General del RUB a los fines de que el programa RUB proceda a las actualizaciones correspondientes.

En su art. 2° establece que los programas que trabajen con el RUB deberán remitir en forma mensual al RUB un listado con el detalle de casos para los cuales se solicitan modificaciones, debiendo especificar los siguientes datos:

- N° de RUB
- Fecha de modificación
- Especificación de la modificación solicitada.

En el art. 3° establece que el RUB remitirá a los programas las modificaciones realizadas en un plazo no mayor a los 15 días.

También se establece que el RUB solo aceptará modificaciones parciales a los cuestionarios en casos particulares, estableciendo cuales son las preguntas del formulario que se deberán modificar, dependiendo del tipo modificación que se solicita.



## Resolución N° 507/MDSGC/2011 y 900/MDSGC/2014

Mediante esta resolución se estableció un protocolo de seguridad de documentación en el cual se establecen los procedimientos a llevar a cabo con el material producido por el RUB. Esta resolución surge producto de una observación realizada por la UAI del Ministerio de Desarrollo Social en la cual se observó que “no se disponen de procedimientos para el adecuado almacenamiento, resguardo y destrucción de los formularios RUB ni normativa que defina los ciclos y plazos para su guarda y destrucción”.

Los procedimientos establecidos en la resolución son aplicables para el material producido por el RUB correspondiente a los casos resueltos en operativos de campo, o sea formularios RUB y PRC (Planillas de Resolución de Casos).

Se establece que la información registrada en los Formularios RUB está amparada bajo la Ley N°17622/68 de secreto estadístico.

La normativa establece los procedimientos de entrega, almacenamiento y destrucción de la información generada por el RUB en los procedimientos de campo.

### Entrega del material

Los formularios RUB y PRC deberán ser entregados al coordinador por cada registrador en los días y horarios establecidos. Se dejará constancia de dicha entrega en la planilla de campo.

### Edición e ingreso de datos

Los formularios RUB y PRC se dividirán en cargas de 25 RUB/PRC numeradas. Cada carga deberá ser editada e ingresada al sistema de carga de datos. Tras la carga y recarga del formulario de los formularios RUB y PRC deberán ser archivados siguiendo el número de orden de relevamiento y carga.

### Normas de seguridad del archivo

Para ingresar al archivo de almacenamiento de las declaraciones juradas o retirar un formulario RUB o PRC se deberá solicitar la llave al personal de seguridad. Solo se permitirá ingresar o retirar material a los cargadores, editores y supervisores de consistencia de datos.

El retiro de material será registrado en la planilla de entradas/salidas de archivo.

El material no podrá permanecer fuera del archivo una vez terminada la tarea.





Luego del reingreso de la carga o el formulario individual retirado se procederá al cierre del archivo con llave y se repondrá la llave al personal de seguridad que deberá restituir la faja de seguridad del archivo.

### Sobre la destrucción de la información

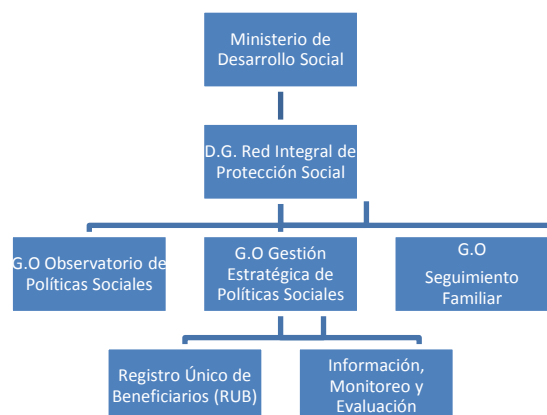
La resolución N° 900/MDSGC/2014 derogó el art. 4° de la resolución N° 507/MDSGC/2011 en la cual se establecía que debido al carácter de declaración jurada del formulario RUB y a la constante solicitud de las DDJJ desde organismos gubernamentales, no se procederá a la destrucción y no se establecen plazos de guarda de los formularios RUB.

Asimismo, establece un plazo máximo de guarda en soporte papel de cinco (5) años para cada una de los formularios y/o declaraciones juradas del Registro Único de Beneficiarios. Vencido el plazo de guarda se deberá proceder a su depuración.

La Dirección General Red Integral de Protección Social deberá reglamentar el procedimiento de depuración de las declaraciones y documentos del Registro Único de Beneficiarios (RUB) que hayan superado los plazos de guarda.

### 4.3 Estructura

La estructura de la cual depende el Registro Único de Beneficiarios es la siguiente:



En la descripción de acciones correspondiente a la Gerencia Operativa de Gestión Estratégica de Políticas Sociales se establecen las siguientes acciones a realizar:

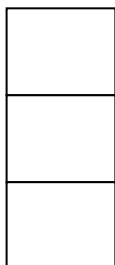
- Establecer, administrar, evaluar y monitorear la información de los programas sociales del Ministerio.
- Releva y sistematizar la información necesaria para la implementación de mejoras en el proceso de toma de decisiones de las políticas a adoptar por el Ministerio.
- Desarrollar la información necesaria sobre la población en situación de pobreza y vulnerabilidad social y de la ejecución de los programas sociales dirigidos a la misma.
- Gestionar el Registro Único de Beneficiarios Sociales (RUB), como instancia centralizada de identificación y selección de beneficiarios.
- Asistir a las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el desarrollo e instalación de sistemas de monitoreo, información y de evaluaciones de la gestión social.

Por su parte, en el área del RUB, de acuerdo a lo informado por sus responsables, a nivel de funcionamiento interno, se distinguen diferentes ejes de trabajo, de acuerdo a las actividades que desarrollan:

Por un lado, tienen como objetivo diseñar instrumentos para la identificación y selección de beneficiarios de programas sociales y por el otro, llevar a cabo los operativos de registro de los beneficiarios. A su vez están las personas destinadas a la carga y revisión de la información. Por otra parte, cuenta con personas encargadas del sistema informático.

Las áreas resultantes son las siguientes:

- **Registrador:** es la persona que va a campo a realizar las entrevistas mediante el cuestionario RUB.
- **Recepción:** son quienes entregan el material al registrador, reciben el material y cotejan con las cargas de campo. Para ello, el recepcionista debe revisar el formulario RUB consignando que estén completos los siguientes campos: domicilio, identificación de los miembros del hogar, ingresos (preguntas I1 a A15b). Además, debe verificar que el RUB esté firmado por el titular aspirante y que esté acreditado por el registrador que puede verificar su identidad. En aquellos casos que sean PRC, el



repcionista debe controlar que las visitas hayan sido cruzadas (realizadas en diferentes turnos). Asimismo, el recepcionista es quién debe ingresar las resoluciones de cada caso, consignando fecha de realización en el sistema de remito de recepción (soporte Access). Luego tiene que imprimir el remito y dar a la firma al registrador correspondiente. Por otra parte, verifican que los registradores hayan relevado todos los casos.

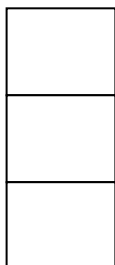
- **Editores:** Los responsables de la edición deben revisar y realizar el control de calidad de la información volcada en el formulario. O sea que haya coherencia interna en pos de verificar el flujo de pases y filtros de las preguntas del cuestionario. En el caso de detectar faltantes se contactan con el registrador.
- **Data Entry:** Son las personas que cargan los formularios RUB. Quienes realizan esta tarea primero agrupan los cuestionarios en bloques de 25. El mismo sistema informático va generando las nuevas cargas y la persona ingresa el número de dicha carga. Una vez producida la carga se imprime una carátula que indique el número de relevamiento, el número de carga, los números de casos RUB. Finalmente se adjuntan los formularios físicos.
- **Supervisor:** Quienes están a cargo de la supervisión deben verificar que las resoluciones realizadas por los registradores hayan sido realizadas de manera correcta.

#### 4.4 Procedimiento del Registro Único de Beneficiarios<sup>1</sup>

La actividad principal del Registro Único de Beneficiarios es la de relevar información sobre los integrantes del hogar del titular que ha solicitado el otorgamiento de un plan, subsidio o programa del Ministerio de Desarrollo Social del GCBA.

De acuerdo al Manual de Procedimientos, el RUB representa un instrumento clave de información social para el diseño de políticas y programas; permite una caracterización socioeconómica de los hogares de la CABA; posibilita la identificación de los principales programas sociales; brinda a los programas información para la selección de beneficiarios; representa un insumo para el

<sup>1</sup> Información obtenida por Nota en respuesta a Nota AGCBA 1143/15 - Manual de procedimientos y de la entrevista realizada en la Oficina del Programa el día 15 de julio de 2015 a la G.O del Área.



monitoreo y evaluación de programas sociales y contribuye a la interrelación entre programas sociales

A partir de la implementación del formulario RUB se puede conocer la situación socioeconómica de la población aspirante y beneficiaria de los programas sociales implementados por el GCBA.

Los principales aspectos que se relevan permiten la identificación del núcleo familiar (como unidad de análisis) y la caracterización de los hogares. Por tanto, la información recabada no se centra solo en el aspirante al beneficio, sino que incluye a todos los miembros del grupo familiar.

Por otra parte, permite analizar las condiciones de vida y vulnerabilidad de las personas. En ese sentido, el cuestionario RUB permite generar información estadística válida y confiable e indicadores de seguimiento de la situación social de la población asistida en la Ciudad.

Cabe destacar que el cuestionario fue pensado con un diseño que “(...) permite una integración con la información estadística y los indicadores sociales disponibles en el sistema estadístico de la Ciudad, con el Sistema Estadístico Nacional y con otros registros nacionales (...)”<sup>2</sup>.

Para la obtención de la información se utiliza el formulario “Registro Único de Familias Beneficiarias”<sup>3</sup>.

El cuestionario se encuentra estructurado en bloques.

Tal como menciona la Gerente Operativa en la entrevista<sup>4</sup>, “(...) el formulario de registro contempla las temáticas de trabajo infantil, ingresos, migraciones, programas sociales, situación sociodemográfica del hogar, empleo, educación y salud (...)”.

El relevamiento se realiza en el domicilio de la persona beneficiaria, donde el titular debe acreditar identidad y presentar la documentación de los miembros del hogar. Las entrevistas tienen una duración de una hora aproximadamente.

#### 4.4.1. Descripción del Procedimiento del RUB

<sup>2</sup> Protocolo de Funcionamiento del Registro Único de Beneficiarios, P.11

<sup>3</sup> En el año 2003 se sustituye la ficha de identificación descrita en el Art. 6 del Decreto N° 904/AGCBA/01, por un nuevo formulario RUB (Decreto N° 947/GCBA/03 – Anexo I y II. El objetivo del presente formulario consistía en que contemplara información más exhaustiva que permitiera la identificación del núcleo familiar como unidad de análisis.

<sup>4</sup> Entrevista realizada en la Oficina del Programa el día 15 de julio de 2015.

Debe mencionarse, que el RUB no desarrolla sus actividades en base a una planificación anual, dado que trabaja a demanda de los programas del Ministerio de Desarrollo Social que solicitan la realización del RUB.

El canal de ingreso de las solicitudes es realizada por los programas vía mail, dirigido a la Gerencia Operativa de Gestión Estratégica de Políticas Sociales (GOGEPS). Luego la GOGEPS remite los pedidos de información al RUB, también vía mail.

Los programas realizan solicitudes periódicas de información de nuevos beneficiarios, como así también, existen otras solicitudes relacionadas a casos en los que han detectados modificaciones en las condiciones de vida de los beneficiarios (ej. se mudó – modificaciones en el grupo familiar; etc.) y consideran necesario la realización de una nueva visita del RUB para constatar dicho cambio.

Una vez que se reciben los pedidos, se realiza una “limpieza de bases”. Este procedimiento consiste en realizar un filtrado a los efectos de eliminar aquellas solicitudes de beneficiarios que ya han sido visitados recientemente, o ya se ha procesado el pedido de solicitud de RUB recientemente (a los fines de evitar duplicación de tareas de relevamiento).

Realizado este procedimiento, se corrobora que los domicilios indicados en las solicitudes sean correctos, a los efectos de eliminar aquellos domicilios inexistentes (ej. que la calle mencionada no llegue hasta la altura indicada en la solicitud). Una vez realizada la depuración y corrección, aquellos datos que estuvieran incorrectos, se los separa bajo la leyenda “mal dato” y se completa una base aparte que será devuelta al programa solicitante.

Una vez que se cuenta con los casos definidos a visitar, se incorporan los casos que hay que volver a visitar.

Posteriormente, se realiza el proceso de georreferenciación, utilizando el programa *Archview*. Este proceso permite identificar con un punto en un mapa los distintos domicilios de los beneficiarios que van a ser visitados, los que luego serán distribuidos en mapas que incluyen cierta cantidad de casos, que serán asignados a cada uno de los registradores.

Cabe mencionar, que el georreferenciamiento sólo puede ser realizado en aquellos domicilios catalogados como “universo de casos en cemento<sup>5</sup>”, no pudiendo realizarse este procedimiento para aquellos domicilios que se

<sup>5</sup> En cemento, se refiere a domicilios que no forman parte de asentamientos o villas de emergencia. Se procesan por separado dado que el sistema de georreferenciamiento utilizado para procesar los casos a ser visitados no puede ubicar direcciones dentro de los mismos, y porque la labor que debe realizar el personal del RUB en esos lugares requiere de un procedimiento especial.



encuentran dentro de villas o asentamientos de emergencia, debido a no ser considerado por el sistema de georreferenciación como un domicilio oficial.

En los casos que no son de “cemento” se procede agrupando las solicitudes por villa/asentamiento y luego por manzana, dentro de cada villa o asentamiento.

Resulta importante mencionar que el proceso de limpieza de bases y georeferenciamiento descripto dura aproximadamente entre 5 y 10 días hábiles.

Procedimiento de campo:

La finalidad del trabajo de campo, como fuera mencionado, es relevar a través de una entrevista los datos socioeconómicos y sociodemográficos de los hogares a los cuales pertenecen la población beneficiaria con la utilización del cuestionario RUB.

En esta etapa los registradores cuentan con una planilla de campo<sup>6</sup> y se dirigen a los hogares a fin de poder realizar el cuestionario RUB.

En el caso que no se pueda realizar el cuestionario se completa la Planilla de Resolución de Casos (PRC<sup>7</sup>).

Pueden darse diferentes categorías de PRC:

- domicilio inexistente;
- local sin residentes;
- no reside;
- ausente;
- rechazo;
- vivienda deshabitada; otros.

Cabe mencionar que si el registrador no es atendido en la vivienda se deberán realizar por lo menos 2 visitas más en distintos días y horarios<sup>8</sup>. En caso de no encontrar a la persona luego de éstas visitas, el caso es cerrado como “ausente”. No obstante, deberán ser visitados 3 veces más para poder dar por “cerrado” el caso.

También puede darse que sea un caso denominado como resolución PAR (planilla de asignación RUB).

6 De acuerdo a la entrevista realizada a la Coordinadora del Programa R.U.B Soledad Laura López, en la planilla de campo se registran el nombre del titular de beneficio, la dirección, el número de carga y el nombre del registrador. La finalidad de la planilla de campo es permitir un seguimiento de cada uno de los casos cargados en dicha planilla. Se controlan los casos y se consigna cuál es el tipo de resolución que tuvo.

7 La creación y el flujo de información de las PRC se establece en la Disposición 6/GCBA/DGCYS/05

8 El Turno Mañana es hasta las 13:00 hs. / Turno Tarde de 13:00 a 15:00 hs. / Después de las 18:00 / Fin de semana: sábado, domingo y feriados no laborables.



Esta situación se da cuando dos titulares/aspirantes son miembros de un mismo hogar. En este caso, se realiza un único RUB que firman ambos titulares; se asigna un RUB a uno de ellos; mientras que el otro se consigna como PAR.

Después de la actividad de campo, continúa la etapa de edición.

En esta etapa se revisa que la ficha esté completa y que haya respetado los saltos en el registro.

Posteriormente, se realiza la carga del cuestionario RUB y del PRC en el software.

Cabe resaltar que se realiza una doble carga, con el propósito de disminuir los errores, por lo que se realiza una comparación y se procede a validar la información cargada.

Finalmente, se confecciona la base final y se envía al programa correspondiente.

#### **Programas sobre los cuales se implementó el formulario RUB durante 2014:**

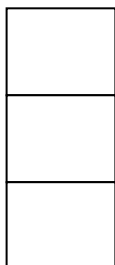
Durante el año 2014 se trabajó con los siguientes programas:

- Ciudadanía Porteña;
- Ticket Social;
- Formación e Inclusión para el Trabajo (FIT);
- Programa 690 “Atención para Familias en Situación de Calle”;
- Programa “Hotelados”;
- Vivir en Casa;
- Preasis;
- Atención Domiciliaria y Hospitalaria para Personas Mayores (AGD) y
- Programa Adolescencia.

#### **4.5 Recursos Humanos**

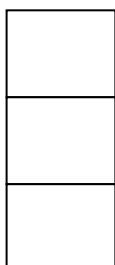
En el Registro Único de Beneficiarios (RUB), al momento del trabajo de campo, se desempeñaban 23 personas, incluyendo a la gerente operativa.

Las mismas dividen sus acciones de acuerdo a los diferentes ejes de trabajo mencionados anteriormente.



De acuerdo a ello, su distribución resulta la siguiente:

<b>RUB - Recursos Humanos (julio 2015)</b>		
<b>Cargo o función</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Registrador	9	39,0%
Data Entry	4	18,0%
Coordinador de campo	2	9,0%
Supervisor Registrador	2	9,0%
Sistemas	1	4,0%
Recepcionista	1	4,0%
Validación de datos	1	4,0%
Coordinador RUB	1	4,0%
Gerente Operativo	1	4,0%
Coordinador de Validación	1	4,0%
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>





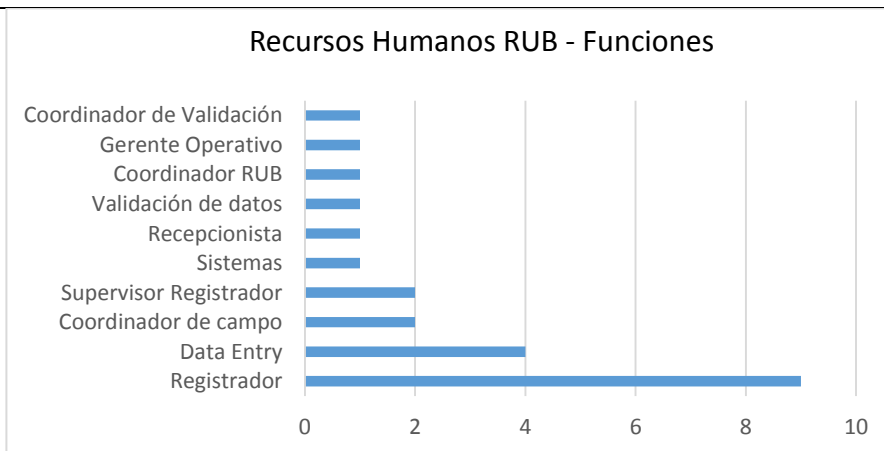


Gráfico 1- Fuente información remitida por Programa RUB. Elaboración propia.

En relación a la situación de revista de los recursos humanos del Programa se observa que el 43% de las personas empleadas se desempeña como personal contratado y el 57% es personal de planta permanente.

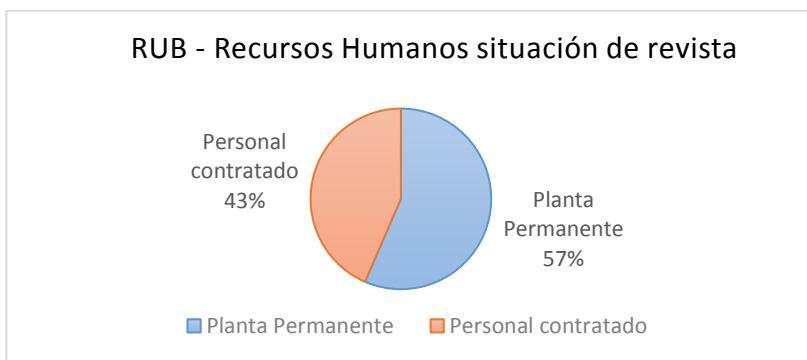


Gráfico 2- Fuente información remitida por Programa RUB. Elaboración propia.

De las 23 personas del plantel, el 56% tiene secundario completo y el 44% restante posee título universitario.

Seguidamente se presenta un gráfico donde se distinguen los recursos humanos por profesión, siendo mayoritariamente sociólogos (2) y psicólogos sociales (2).

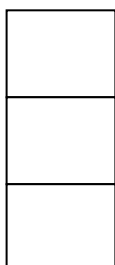




Gráfico 3- Fuente información remitida por Programa RUB. Elaboración propia.

#### 4.5.1 Capacidad operativa de los Registradores, editores y Data Entry del Programa RUB

De acuerdo al Manual de Procedimientos del Programa, cada registrador tiene la capacidad operativa de realizar en promedio entre 100 y 150 casos al mes.

Este número varía según la dispersión de los domicilios, la cantidad de visitas que tengan que realizar para cerrar casos (revisitar) y los días laborables del mes.

Las entregas del material de trabajo por parte de los registradores es realizada semanalmente.

A partir de allí, la coordinación de campo elabora un informe de productividad con la misma frecuencia, indicando, para cada registrador, la cantidad de casos con resolución RUB o PRC que realizó en la semana.

El informe es presentado en soporte Excel y toma como fuente la planilla de campo, ya que a través de un sistema específico, se actualizan en un campo determinado de dicha planilla, las resoluciones entregadas por los registradores.

En relación a los Data Entry, cada uno tiene en promedio una productividad de carga de 25 formularios diarios.

En relación a la edición, está estipulado que pueden editar 2 cargas de formularios por día. Por tanto, semanalmente se editaría entre 200 y 250 formularios diarios.



## 4.6 Presupuesto y Ejecución

### Presupuesto 2014

Del análisis de la información obtenida en el Decreto N°1/GCBA/14 correspondiente a la Distribución del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos del ejercicio 2014<sup>9</sup>, se observa que el área del Registro Único de Beneficiarios no contó con asignación de crédito presupuestario con categorización de Programa, Subprograma o Actividad en la órbita de la Jurisdicción 45 – Ministerio de Desarrollo Social.

La ausencia de un Programa, Subprograma o Actividad con asignación de crédito presupuestario para las acciones que lleva adelante, en este caso el RUB, trae como consecuencia la necesidad de imputar los gastos, en concepto de locaciones de servicios u otros conceptos, a distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio que cuenten con crédito disponible para solventar los mismos.

Lo señalado, se contrapone con la técnica del Presupuesto por Programas, ya que la incorrecta imputación de gastos imposibilita conocer con exactitud el gasto efectivamente incurrido por un Programa, Subprograma, o Actividad, así como también impide definir niveles de responsabilidad en cuanto a la ejecución presupuestaria.

## 5. PROCEDIMIENTOS

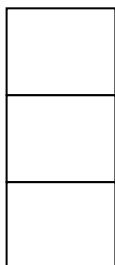
### **5.1 Análisis de las visitas solicitadas en el mes de junio de acuerdo a la base: Solicitados junio provista por el RUB**

Sobre la base provista por el Registro Único de Beneficiarios (RUB) denominada **Solicitados junio** se realizó el análisis que se presenta a continuación.

De la totalidad de casos solicitados por los distintos programas, se relevaron un total de 730 casos para la concreción de la ficha RUB.

Del total de casos, fueron resueltos en el proceso de visitas un total de 592 casos (81.1%) quedando pendientes de resolución 138 casos ( 18.9%).

<sup>9</sup> Ley 4809/2013 - LEY DE PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES - EJERCICIO 2014.



Resolución Visita				
Total casos solicitados	Casos resueltos en visita	%	Pendientes de resolución	%
730	592	81,1%	138	18,9%

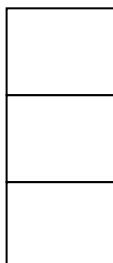
De la totalidad de los 730 casos solicitados, el 46% se resuelve con la Ficha RUB completa durante los operativos de visitas.

Resolución de los casos en Visitas*		
RUB	339	46,4%
AU	135	18,5%
DI	35	4,8%
Duplicado	5	0,7%
LSR	7	1,0%
NR	163	22,3%
OTRO	14	1,9%
PAR	2	0,3%
RE	15	2,1%
VIV DESA	12	1,6%
Vacias	3	0,4%
Total casos solicitados por CP	730	100,0%

\*Elaboración propia en base a base “Solicitados junio” provisto por el RUB.

De los 592 casos que se resolvieron durante el proceso de visitas, 339 completaron su Ficha RUB; el resto (253 casos) se resolvió por distintas causas entre las que se cuentan los casos duplicados, Locales sin residentes, rechazados, respondentes que son parte del mismo hogar, u otros, de acuerdo al siguiente detalle:

Casos resueltos por tipo de resolución		
RUB	339	57,3%
DI	35	5,9%
Duplicado	5	0,8%
PAR	2	0,3%
LSR	7	1,2%
OTRO	14	2,4%
RE	15	2,5%
VIV DESA	12	2,0%
NR	163	27,5%
Total	592	100,0%



Una vez realizado el operativo de visitas, un total de 138 debían ser revisitados para cumplir con la normativa específica, que prevé hasta 6 visitas, antes de descartar como PRC a las personas que deben completar su ficha RUB.

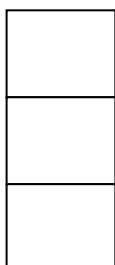
Casos pendientes después de operativo de visita	
AU	135
VACIAS	3
Total pendientes	138

De los 138 casos a resolver en revisitas, se constató en la base recibida que 9 de ellos no tuvieron resolución en Revisita o Supervisión.

Caso	Nro. RUB	RES_Vis	RES_Rev	RES_Sup
5.234		AU	-.-	-.-
5.564		AU	-.-	-.-
5.711	245.261	AU	-.-	-.-
5.741		AU	-.-	-.-
5.756		AU	-.-	-.-
5.865		AU	-.-	-.-
5.867		AU	-.-	-.-
5.887		AU	-.-	-.-
5.888		AU	-.-	-.-

En uno de esos casos se constata la realización de supervisión, terminando con la Ficha RUB completa y en los 8 casos restantes no se observa fecha de revisita o supervisión. Esto significaría caracterizarlos como PRC pese a no constar estas dos instancias previstas en la normativa.

## 5.2 Procedimiento de análisis de la Muestra de solicitudes



En base a la base provista por el Registro Único de Beneficiarios (RUB) denominada “*Solicitados junio*” que contiene los 730 casos de solicitudes para completar ficha RUB, se construyó una muestra representativa de 85 casos

La muestra seleccionada tiene las siguientes características:

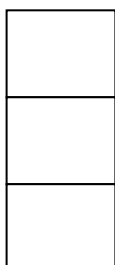
Descripción muestra		
RUB	47	55,3%
PRC	38	44,7%
Total muestra	85	100,0%

Los casos de PRC se desglosan de la siguiente manera:

Descripción muestra	casos	% s/total prc	% s/total muestra
AU - Ausente	10	26.3	11.8%
DI - Domicilio Inexistente	7	18.4	8.2%
NR - No reside	16	42.1	18.8%
RE – Rechaza visita	1	2.6	1.2%
VIV DESA – Vivienda deshabitada	1	2.6	1,2%
Otro	3	7.9	3.5%
Total muestra	38	100	44.7

### 5.2.1 Análisis Cuestionario RUB

Con el fin de analizar el desempeño del RUB para responder a las solicitudes de los programas en la realización de entrevistas para completar la ficha RUB, se procedió a medir el tiempo de respuesta del RUB en los distintos procesos de gestión.



De esa manera se pudo observar que el promedio de días que transcurren entre la solicitud y la fecha de resolución de la visita a los hogares es de 52 días.

Total de Días transcurridos desde solicitud hasta visita	Cantidad de casos	Promedio de días transcurridos desde la solicitud de realización de la ficha RUB hasta la visita efectiva.
4404	85	51,8

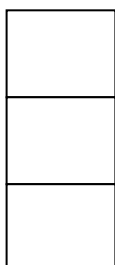
Por su parte el promedio de días transcurridos desde la fecha de solicitud y la respuesta efectiva a los programas es de 58 días. Es decir que una vez completada la ficha RUB, la demora en informar al programa es de una semana.

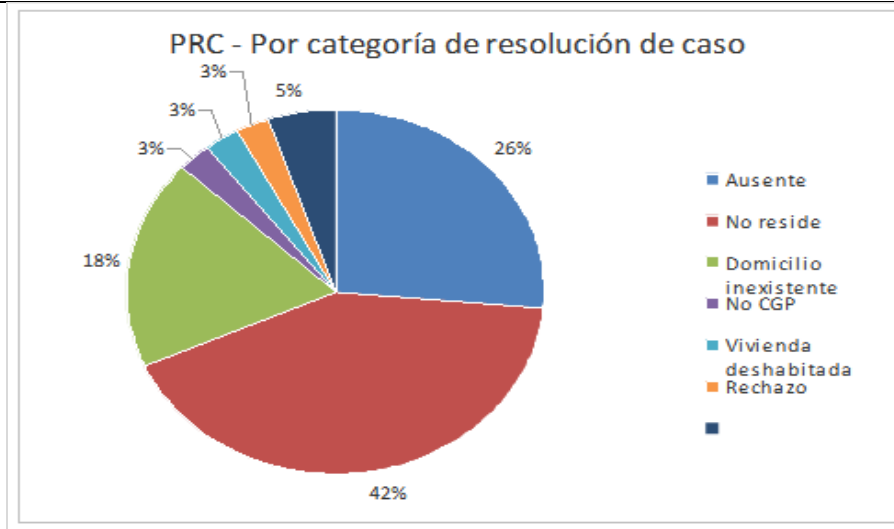
Total de días transcurridos desde solicitud hasta envío a CP	Cantidad de casos	Promedio de días transcurridos desde solicitud hasta envío a CP
4948	85	58,2

### 5.2.2 Análisis de la Planilla de Resolución de Casos (PRC)

De los 38 casos analizados correspondientes a PRC se puede determinar lo siguiente:

- En el 100% de los casos consta la firma del registrador en la ficha.
- En el 100 % de los casos consta el motivo por el cual no se pudo realizar el cuestionario RUB





Fuente elaboración propia a partir del análisis de expedientes

- En los 10 casos que aplica (PRC ausente) fueron realizadas las 3 visitas posteriores correspondientes. Sin embargo en el 20% no se alternó la franja horaria de la visita en ninguna de las 3 visitas.
- En el 100% de los casos constan los horarios de todas las visitas efectuadas.

### 5.3 Capacidad operativa de los registradores (mes de junio de 2014)

De la información<sup>10</sup> remitida por el ente auditado surge que al mes de junio de 2014 cumplían funciones como registradores 18 personas (incluyendo a un coordinador de campo).

Del informe de productividad que confecciona el sector RUB, pueden visualizarse diferencias en la cantidad de visitas realizadas por los registradores durante ese mes, que en muchos casos no alcanzan las 100 visitas aproximadas, en promedio, que debieran realizar.

En ese sentido, se observa en el registro mensual de productividad que el 50% de los registradores realiza más de 100 visitas por mes. Mientras que el 33% realizan entre 50 y 100 visitas por mes, y el 17% restante no supera las 40 visitas por registrador.

<sup>10</sup> Remitida en respuesta a NOTA AGCBA 2061/15







Gráfico 4- Elaboración propia. Fuente: información remitida por Programa RUB.

## 6. OBSERVACIONES

### 1. El Registro Único de Beneficiarios no integra a la totalidad<sup>11</sup> de los programas implementados por el Ministerio de Desarrollo Social.<sup>12</sup>

Esto no permite que el RUB alcance los objetivos pretendidos en su constitución original, ni algunos de los expresados en el Manual de Procedimientos, tales como los siguientes:

- Reunir en una misma base toda la información relacionada a la situación socioeconómica de la población aspirante y beneficiaria de los programas sociales implementados por el GCBA.

<sup>11</sup> Decreto 904/01: Programa RUB “creado a los efectos de contar con un único registro para la identificación de todas aquellas personas o familias que fueran beneficiarios/as de becas, subsidios y/o asistencia directa en el marco de los programas sociales... y con el objetivo de aportar información estratégica para la toma de decisiones”

<sup>12</sup> Ley 4036/2011: Ley de Protección Integral de los Derechos Sociales.

**Art. 7°.-** Las personas que se encontraren en estado de vulnerabilidad social deberán acreditar los siguientes requisitos mínimos para percibir prestaciones económicas: **Inc. E.** Encontrarse inscripto en el RUB -Registro Único de Beneficiarios-; hasta tanto se produzca efectivamente la inscripción podrán acceder a los beneficios que determine la autoridad de aplicación.

**Artículo 30.- Registro Único.** Para acceder a cualquiera de las prestaciones que establezca el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires los beneficiarios deberán inscribirse en el RUB (Registro Único de Beneficiarios), establecido por el decreto 904/001.

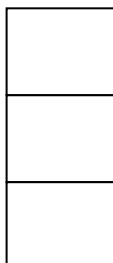
- Representar un instrumento clave de información social para el diseño de políticas y programas (excepto los que utilizan sus recursos);
- Reunir información que permita una caracterización socioeconómica de los hogares de la CABA;
- Representar un insumo para el monitoreo y evaluación de programas sociales y contribuir a la interrelación entre programas sociales.

Consecuentemente, en la actualidad solo releva información sociodemográfica y habitacional de los hogares que son o aspiran a ser beneficiarios de algunos de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social de la CABA, siendo una instancia de identificación y selección de nuevos beneficiarios, o instancia de baja de beneficios otorgados previamente.

2. El Manual de Procedimientos utilizado para el desarrollo de las actividades del RUB no se encuentra aprobado.<sup>13</sup>
3. Resulta muy elevada la cantidad de personal contratado (43%) respecto a la dotación total de personal.<sup>14</sup>
4. Se observa mucha dispersión en la productividad de los registradores (5.3) El 50% realiza más de 100 visitas por mes; mientras que el resto está por debajo de las 50 visitas.
5. En el 20% de PRC ausentes relevados (10 casos) no fueron realizadas las 3 visitas posteriores en franja horaria alternada u horario cruzado como está establecido en el manual de procedimientos.

<sup>13</sup> En el descargo, el ente auditado indica que “el manual de procedimientos se encuentra en proceso de testeo. Una vez finalizadas las adecuaciones pertinentes, se procederá a formalizar el mismo.”

<sup>14</sup> El ente auditado informa en descargo que “7 de los 10 agentes que eran contratadas en 2014 actualmente son planta transitoria, por lo que la proporción en el año 2015 de personal contratado respecto a la dotación total de personal es del 13%”



6. Se encuentra pendiente, por parte de la Dirección General Red Integral de Protección Social, la reglamentación del procedimiento de depuración de las declaraciones y documentos del Registro Único de Beneficiarios (RUB) que hayan superado los plazos de guarda, dispuesta por Resolución N°900/MDSGC/2014.<sup>15</sup>
7. El área del Registro Único de Beneficiarios no contó con la asignación de crédito presupuestario como Programa, Subprograma o Actividad en el Presupuesto Anual de Recursos y Gastos del ejercicio 2014.

## 7. RECOMENDACIONES

1. Procurar que el Registro Único de Beneficiarios logre integrar a la totalidad de los programas implementados por el Ministerio de Desarrollo Social, permitiendo alcanzar los objetivos determinados en su constitución.
2. Proceder a tramitar la aprobación del Manual de Procedimientos utilizado para el desarrollo de las actividades del RUB.<sup>16</sup>
3. Procurar una mejor relación porcentual entre personal contratado y permanente.<sup>17</sup>
4. Revisar los motivos de la dispersión que se registra en la productividad de los registradores.

<sup>15</sup> En el descargo el ente auditado indica que “se procederá a solicitar a las autoridades pertinentes que impulsen los mecanismos necesarios para la destrucción de los formularios que hayan excedido el tiempo de guarda.”

<sup>16</sup> En el descargo, el ente auditado indica que “el manual de procedimientos se encuentra en proceso de testeo. Una vez finalizadas las adecuaciones pertinentes, se procederá a formalizar el mismo.”

<sup>17</sup> El ente auditado informa en descargo que “7 de los 10 agentes que eran contratadas en 2014 actualmente son planta transitoria, por lo que la proporción en el año 2015 de personal contratado respecto a la dotación total de personal es del 13%”

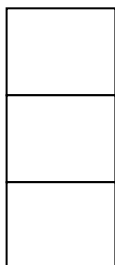
5. Procurar que sean realizadas todas las visitas previstas en la forma establecida en el manual de procedimientos.
6. Procurar que resulte reglamentado el procedimiento de depuración de las declaraciones y documentos del Registro Único de Beneficiarios (RUB) que hayan superado los plazos de guarda, dispuesta por Resolución N°900/MDSGC/2014.<sup>18</sup>
7. Procurar que el área del Registro Único de Beneficiarios cuente con la debida asignación de crédito presupuestario como Programa, Subprograma o Actividad en el Presupuesto Anual de Recursos y Gastos.

## 8. CONCLUSIONES

**El Registro Único de Beneficiarios** no integra a la totalidad de los programas implementados por el Ministerio de Desarrollo Social, **por lo que**, en la actualidad, solo releva información sociodemográfica y habitacional de los hogares que son o aspiran a ser beneficiarios de algunos de los programas sociales del mismo; resultando una instancia de identificación y selección de nuevos beneficiarios, o instancia de baja de beneficios otorgados previamente.

El área del Registro Único de Beneficiarios no contó con la asignación de crédito presupuestario como Programa, Subprograma o Actividad en el Presupuesto Anual de Recursos y Gastos del ejercicio 2014

<sup>18</sup> En el descargo el ente auditado indica que “se procederá a solicitar a las autoridades pertinentes que impulsen los mecanismos necesarios para la destrucción de los formularios que hayan excedido el tiempo de guarda.”



## ANEXO 1

### GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA - Registro Único de Beneficiarios

#### II.- Análisis de la documentación:

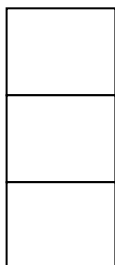
La incorporación de beneficiarios a los sistemas de protección social del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires se lleva adelante, desde 2012, a través de una plataforma electrónica para la **Tramitación Única de Subsidios (TUS)** basada en dos módulos de trabajo dentro del ecosistema SADE: **RIB (Registro de Identificación de Beneficiarios)** y **PSOCS (Planes Sociales y Subsidios)**. Se trata básicamente de herramientas de gestión para los programas por cuanto el módulo RIB permite identificar a una persona registrada que es, o será, candidata a percibir un beneficio de los programas sociales del GCABA detallando el grupo conviviente (hogar) al que pertenece la persona en un momento dado, así como sus vínculos (familiares y no familiares) con otros beneficiarios registrados.

En la actualidad se encuentran identificados en el sistema más de 745.000 beneficiarios. El módulo PSOCS, por su parte, permite la gestión electrónica total del trámite de otorgamiento de beneficios, desde la solicitud hasta el pago en la cuenta del beneficiario. PSOCS carátula los expedientes por persona y por programa, e informa a RIB de todos los trámites iniciados por esa persona. Además, funciona de manera integrada con el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF), eliminando el doble trabajo.

**El RUB**, como su nombre lo indica, nació con la pretensión de constituirse en el Registro Único de Beneficiarios; sin embargo terminó constituyendo un instrumento que releva información sociodemográfica y habitacional de los hogares que son o aspiran a ser beneficiarios de un programa social del Ministerio de Desarrollo Social de la Ciudad de Buenos Aires.

El relevamiento de las familias aspirantes a un programa social se lleva adelante mediante la visita domiciliaria de un encuestador quien completa la Ficha RUB. Para algunos programas, (Ciudadanía Porteña; FIT (Programa Formación e Inclusión para el Trabajo) y el Programa Vivir en Casa -Subsidios Alternativos a la Institucionalización- chequear otros) la realización de la encuesta RUB es requisito obligatorio para la incorporación de los beneficiarios.

La Gerencia Operativa de Gestión Estratégica de Políticas Sociales tiene a su cargo el Registro Único de Beneficiarios (RUB) y lleva adelante cerca de mil (1000) relevamientos mensuales a solicitud de los programas que lo requieran. En



el 40% de los casos solicitados no puede realizarse la encuesta debido a la inexistencia del hogar, o ausencia de la persona en el domicilio informado.

Si bien no son el eje del proyecto, se ofrece a continuación una descripción del RIB (Registro de Identificación de Beneficiarios) y del PSOCS (Planes Sociales y Subsidios) como componentes de la plataforma electrónica para la Tramitación Única de Subsidios (TUS) de acuerdo a la información contenida en la publicación deo Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires: Gestión Documental Electrónica GESTIÓN. Una transformación de raíz hacia el gobierno electrónico en la ciudad de Buenos Aires 2009-2014. (Clusellas, P. Martelli, E. y Martelli, MJ).

### Tramitación Única de Subsidios (TUS) - RIB - PSOCS

Enmarcado en la Red de Protección Social Integral de la Ciudad (Red “En todo estás vos”), la plataforma electrónica para la Tramitación Única de Subsidios (TUS) se propone consolidar el subsistema de transferencias monetarias directas e indirectas mediante la libreta de ciudadanía (Ley 4036) mediante una plataforma integral de registro, tramitación y pago.

A través del Ministerio de Desarrollo Social, el gobierno porteño otorga subsidios y beneficios a personas físicas o jurídicas, que se expresan en 67 programas de transferencia monetaria directa e indirecta. La cobertura de estos programas alcanza a más de 150.000 familias en situación de vulnerabilidad, con una población cercana a 500.000 personas.

Del mismo modo, se otorgan beneficios desde Jefatura de Gabinete de Ministros- JGM (subsidios a Ex Combatientes de Malvinas, Sobrevivientes y Familiares de Víctimas de Cromañón, Madres y Padres de Desaparecidos); desde el Ministerio de Educación (Becas de Educación Media, Becas Grierson y Becas de Educación Superior); Desarrollo Económico (subsidios y becas a deportistas, becas de COPIDIS); Cultura (Prodanza, Proteatro, Régimen de Reconocimiento para la Actividad Literaria, BAMUSICA); Salud (programa Cobertura Porteña de Salud), Ambiente y Espacio Público (programa de Recuperadores Ambientales), entre otros.

La plataforma TUS se construyó durante 2012 y entró en producción en noviembre de ese mismo año para la implementación de dos subsidios de JGM: subsidio a Ex Combatientes de Malvinas y subsidio a Familiares de Desaparecidos. A partir de febrero de 2013, se implementaron los subsidios FIT (Programa Formación e Inclusión para el Trabajo) y el Programa Vivir en Casa (Subsidios Alternativos a la Institucionalización) del Ministerio de Desarrollo Social (MDS). En marzo de 2013 se procesaron por el sistema Planes Sociales y Subsidios (PSOCS) los primeros pagos electrónicos de subsidios de todos estos programas.



Al inicio del proyecto TUS, en enero de 2012, se partió del siguiente diagnóstico: todas las tramitaciones de inscripción, otorgamiento y pago de prestaciones o subsidios se realizaban mediante expedientes en papel y no por un sistema de administración integral que incluyese la gestión documental. En tal sentido, todas las reparticiones competentes en la selección, elegibilidad y administración de beneficios registraban de manera aislada a los potenciales beneficiarios, con las consiguientes inconsistencias, duplicidades de registros en soporte papel, etc. Del mismo modo, la tramitación de pagos en expedientes soporte papel demoraba los tiempos, cuando, al tratarse de una población altamente vulnerable, era necesario optimizar los tiempos de pago mediante un sistema de pago electrónico.

De los relevamientos iniciales surgió la necesidad de modernizar los registros de beneficiarios, avanzando hacia la construcción de un registro único de beneficiarios común a todos los subsidios y prestaciones de los distintos ministerios, así como de un sistema de solicitud, tramitación y pago que facilitase la suscripción y postulación a los beneficios, que brindase la información necesaria para los procesos de elegibilidad y optimizase los tiempos de pago mediante la tramitación de pagos electrónicos.

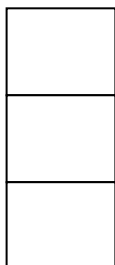
De este modo, durante 2012 se diseñó una plataforma integral para la tramitación única de subsidios, basada en dos módulos de trabajo dentro del ecosistema SADE: RIB (Registro de Identificación de Beneficiarios) y PSOCS (Planes Sociales y Subsidios).

El módulo RIB permite identificar a una persona registrada que es, o será, candidata a percibir un beneficio de los programas sociales del GCABA. El sistema permite detallar el grupo conviviente (hogar) al que pertenece la persona en un momento dado, así como sus vínculos (familiares y no familiares) con otros beneficiarios registrados. En la actualidad se encuentran identificados en el sistema más de 745.000 beneficiarios.

El módulo PSOCS permite la gestión electrónica total del trámite de otorgamiento de beneficios, desde la solicitud hasta el pago en la cuenta del beneficiario. PSOCS carátula los expedientes por persona y por programa, e informa a RIB de todos los trámites iniciados por esa persona. Además, funciona de manera integrada con el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF), eliminando el doble trabajo.

En líneas generales, los tres procesos principales de trabajo en PSOCS son:

1. Solicitud/Inicio del trámite de un beneficio. Aquí se realiza la caratulación de un expediente electrónico por persona y por plan. Para caratular un expediente, es condición obligatoria que la persona esté previamente registrada en RIB, ya que PSOCS exige el número de RIB al momento de iniciar la postulación al beneficio.



Se ingresa el número de RIB y se selecciona el plan al que la persona es postulada. Luego, se cargan los datos y documentos obligatorios propios de cada plan y se postula al beneficiario como solicitante del beneficio.

2. Lotes/Elegibilidad. El sistema PSOCS pone a disposición de los responsables de la decisión de otorgamiento de cada programa lotes de expedientes por programa con la totalidad de beneficiarios postulados. Así, se generan lotes de postulados por plan, para evaluarlos por sistemas de decisión externos. Según la respuesta brindada por el sistema externo, los expedientes en PSOCS a) avanzan en el flujo hacia un Buzón de Pagos (si fueron aceptados para pago, beneficio otorgado), b) son enviados a Guarda Temporal (si fueron rechazados y deben darse de baja) o bien c) regresan a la repartición iniciadora (si no cumplimentan algún requisito o permanecen en evaluación para futuras decisiones)

3. Buzón de Pagos y Buzón Contaduría. Estos buzones están integrados con el sistema SIGAF (Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera) para la realización de las etapas del gasto (afectación preventiva, afectación definitiva, Acto Administrativo y Devengado). La integración entre SADE-SIGAF para los pagos de subsidios tiene la ventaja de eliminar el doble trabajo en dos sistemas, garantizando así una ejecución rápida de los pagos desde una única plataforma.

Respecto a la operatoria de PSOCS, es muy importante destacar que al tener el beneficiario un expediente por cada beneficio solicitado, y al ser el mismo expediente el que vuelve a pasar por todas las etapas de PSOCS, una y otra vez, mes a mes, queda en cada expediente el registro de todos los pagos percibidos por ese beneficiario para ese plan en los distintos ciclos de tramitación y ejecución por los que pase el expediente hasta ser dado de baja.

Esta información se manda diariamente a RIB, desde donde se pueden consultar los estados de cada trámite realizado por cada beneficiario registrado. De este modo, la plataforma TUS al centralizar la información de hogares vulnerables en un registro único de beneficiarios y en un tramitador electrónico de beneficios, funciona como el sistema de información social necesario para la red de protección social.

El objetivo de la Red es lograr una cobertura completa de los hogares vulnerables trabajando de forma integrada desde la salud, la educación, el desarrollo social, lo cultural, etc.

Entre los principales aportes del módulo Tramitación Única de Subsidios (TUS) se pueden destacar:

- Registro único de beneficiarios con gestión documental.





- Abordaje integral sobre la persona y su grupo conviviente/familiar.
- Gestión integral del trámite.
- Pago electrónico integrado a SIGAF. Se elimina el doble trabajo.
- Mapeo de la inversión social en subsidios por hogar.
- Trazabilidad.
- Información histórica de los beneficiarios.
- Información histórica de los hogares: seguimiento de los cambios en la composición de hogares.
- Proveer información consolidada para la evaluación en sistemas de decisión externos (elegibilidad).
- Ventanilla única y descentralización de la atención al público (zonales, comunas).
- Información compartida entre distintas áreas del GCABA.
- Digitalización de la documentación de los beneficiarios, evitando los pedidos reiterados de documentación a aspirantes y beneficiarios a prestaciones sociales.

**Subsidios, becas, prestaciones que se operan en la plataforma TUS**  
A principios de 2014, los subsidios que se encuentran operando mediante la plataforma TUS son los siguientes:

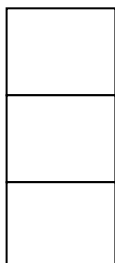
**Jefatura de Gabinete de Ministros (JGM)**  
- Subsidios a padres y madres de desaparecidos en la Dictadura Militar 1976-1983 (Ley 2089). Cantidad de beneficiarios: 45.  
- Subsidios a ex combatientes de Malvinas (Ley 1075). Cant. de beneficiarios: 1.200.

**Ministerio de Desarrollo Social (MDS)**  
- Programa Vivir en Casa - Subsidios Alternativos a la Institucionalización. Cantidad de beneficiarios: 2.000.  
- Becas de FIT - Programa Formación e Inclusión para el Trabajo. Cantidad de beneficiarios: 5.000.  
- Programa Nuestras Familias. Cantidad de beneficiarios: 4.000.  
- PREASIS Subsidio Externación y reinserción social. Cantidad de beneficiarios: 45.  
- PREASIS Re vinculación Familiar. Cantidad de beneficiarios: 45.  
- Programa LAE (Línea de Asistencia Económica). Cantidad de beneficiarios: 500.  
- Programa AEP (Actividad Especial de Asistencia a Personas Integrantes de Emprendimientos Productivos de Contención Social). Cantidad de beneficiarios: 2.700.  
Programa Ciudadanía Porteña "Con todo derecho". Cantidad de beneficiarios: 150.000 hogares registrados, con alcance a más de 450.000 beneficiarios.

**Ministerio de Desarrollo Económico (MDE)**  
- Becas Deportes - Ley 1624. Cantidad de beneficiarios: 50.  
- Subsidios Deportes - Ley 1624. Cantidad de beneficiarios: 200.  
- Becas de COPIDIS. Cantidad de beneficiarios: 450.

**Ministerio de Ambiente y Espacio Público (MAYEP)**  
- Programa Recuperadores Ambientales. Cantidad de beneficiarios: 5.000.

**Ministerio de Salud (MS)**  
- Cobertura Porteña de Salud. Cantidad de beneficiarios: 300.000

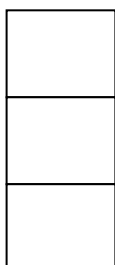


## ANEXO 2

### Muestra

En base a la base provista por el Registro Único de Beneficiarios (RUB) denominada **Solicitados junio** que contiene los 730 casos solicitados para completar ficha RUB, se construyó una muestra representativa de 85 casos, de manera aleatoria de acuerdo a las siguientes características

Determinación del Tamaño Muestral para Muestreos Probabilísticos Representativos para estimación de Proporciones					
(para N mayor o igual que 45)					
delta	alfa	N	Z <sub>(1-alfa/2)</sub>	n <sub>0</sub>	n
10%	5%	730	1,9600	96,0365	85
Variable	Concepto asociado				Determinación
delta	Precisión: un delta del 10 % significa que el resultado obtenido oscilará la muestra, en nuestro caso de proporción de ocurrencia de un atributo, se encuentra entre el valor estimado + o - 10 %.				Por parte del Auditor
alfa	Nivel de confianza (1-alfa): Es el grado de certidumbre sobre la exactitud de la estimación realizada. Un alfa del 5 % implica que en un 95 % de las muestras que tomemos repitiendo el procedimiento seleccionado, obtendríamos una estimación situada dentro del intervalo predicho.				Por parte del Auditor
N	Tamaño de la Población o Universo: es la cantidad total de elementos objeto de la auditoría posibles de ser auditados.				Dato de la realidad a auditar
Z <sub>(1-alfa/2)</sub>	Valor de la distribución normal: Z (1-alfa/2) es el percentil de orden 1-alfa/2 de la distribución normal estándar acumulada.				Valor de tabla estadística
n <sub>0</sub>	Cálculo Auxiliar utilizado para determinar el tamaño muestral.				Por fórmula a partir de los datos
n	Tamaño de la Muestra a Seleccionar.				Por fórmula a partir de los datos
<p>Los valores recomendados de delta y alfa son 10 % y 5 % respectivamente. Estos valores son requerimientos mínimos buscando un equilibrio entre los costos del trabajo a realizar y la representatividad de los resultados obtenidos. A criterio del supervisor, los porcentajes de referencia pueden ser modificados de acuerdo a la especificidad del trabajo de auditoría a realizar.</p> <p>NOTA: Si N fuera menor a 45, aplicar la fórmula basada en Tchebychev.</p>					



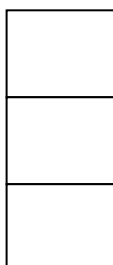
Categorías de resolución de casos		
Casos positivos	RUB	Registro Único de Beneficiarios
Casos PRC	DI	Domicilio inexistente
	AU	Ausente
	LSR	Local sin residentes
	NR	No reside
	RE	Rechazo
	VIV DESA	Vivienda deshabitada
	PAR	Dos respondientes son parte del mismo hogar
	Duplicados	
	Otra	No incluida en los anteriores.



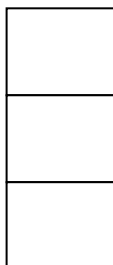
**ANEXO 3**

**Anexo Normativo**

TIPO DE NORMA	NUMERO	FECHA SANCION/ PUBLICACION	DESCRIPCION
Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires		Sanción: 01/10/1996 Publicada: BOCBA. N° 47	<b>Artículo 16:</b> Toda persona tiene, mediante una acción de amparo, libre acceso a todo registro, archivo o banco de datos que conste en organismos públicos o en los privados destinados a proveer informes, a fin de conocer cualquier asiento sobre su persona, su fuente, origen, finalidad o uso que del mismo se haga. También puede requerir su actualización, rectificación, confidencialidad o supresión, cuando esa información lesione o restrinja algún derecho.
Ley Nacional	17.622	Sancionada: 25/01/1968 Publicada: B.O. 21.366	Estadística y Censos <b>Artículo 10:</b> Las informaciones que se suministren a los organismos que integran el Sistema Estadístico Nacional, en cumplimiento de la presente ley, serán estrictamente secretos y sólo se utilizarán con fines estadísticos. Los datos deberán ser suministrados y publicados, exclusivamente, en compilaciones de conjunto, de modo que no pueda ser violado el secreto comercial o patrimonial, ni individualizarse las personas o entidades a quienes se refieran. <b>Artículo 13:</b> Todas las personas que por razón de sus cargos o funciones, tomen conocimiento de datos estadísticos o censales, están obligadas a guardar sobre ellos absoluta reserva.
Ley Nacional	25.326	Sancionada: 04/10/2000 Publicada: B.O. 31.310	Ley Protección de Datos Personales. <b>Artículo 4° Inc. 7:</b> Los datos deben ser destruidos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales hubiesen sido recolectados. <b>Artículo 9°:</b> (Seguridad de los datos). 1. El responsable o usuario del archivo de datos debe adoptar las medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, de modo de evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, y que permitan detectar desviaciones, intencionales o no, de información, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado. <b>Artículo 10:</b> (Deber de confidencialidad). 1. El responsable y las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligados al secreto profesional respecto de los mismos. Tal obligación subsistirá aun después de finalizada su relación con el titular del archivo de datos. 2. El obligado podrá ser relevado del deber de secreto por resolución judicial y cuando medien razones



			fundadas relativas a la seguridad pública, la defensa nacional o la salud pública.
Ley CABA	70	Sancionado: 27/08/1998 Publicado: BOCBA N° 539	Sistema de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ley CABA	1.845	Sancionado: 24/11/2005 Publicado: BOCBA N° 2.494	Ley de Protección de Datos Personales. Garantiza dentro del ámbito de la Ciudad de Buenos Aires la protección de datos personales referidos a personas físicas o de existencia ideal, asentados en archivos, registros bases o bancos de datos del sector público.
Ley CABA	1.878	Sancionado: 01/12/2005 Publicado: BOCBA N° 4.424	Programa Ciudadanía Porteña – Con Todo Derecho. <b>Artículo 9° - Procedimiento para la selección de los/as beneficiarios/as:</b> La totalidad de los beneficiarios de la presente y su grupo familiar, deben estar inscriptos en el Registro Único de Beneficiarios (R.U.B.), caso contrario, deben inscribirse dentro del plazo de treinta (30) días hábiles desde que formalizan su inscripción al presente programa.
Ley CABA	4.036	Sancionado: 24/11/2011 Publicado: BOCBA N° 3.851	Ley de Protección Integral de los Derechos Sociales. <b>Art. 7°.-</b> Las personas que se encontraren en estado de vulnerabilidad social deberán acreditar los siguientes requisitos mínimos para percibir prestaciones económicas: <b>Inc. E.</b> Encontrarse inscripto en el RUB - Registro Único de Beneficiarios-; hasta tanto se produzca efectivamente la inscripción podrán acceder a los beneficios que determine la autoridad de aplicación. <b>Artículo 30.- Registro Único.</b> Para acceder a cualquiera de las prestaciones que establezca el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires los beneficiarios deberán inscribirse en el RUB (Registro Único de Beneficiarios), establecido por el decreto 904/001.
Ley CABA	4.809	Sancionado: 28/11/2013 Publicado: BOCBA N° 4.306	Ley de Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el año 2.014
Decreto CABA	904/2001	Sanción: 05/07/2001 Publicado: BOCBA N°	Creación del Programa Registro Único de Beneficiarios/as de Programas Sociales del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
Decreto CABA	947/2003	Sanción: 11/07/2003 Publicado: BOCBA N°	Modificación del diseño del registro único, pasándose a llamar “Programa Registro Único de Familias Beneficiarias de Programas Sociales del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires” (RUB), funcionando en el



			ámbito de la Dirección General de Coordinación de Gabinete
Decreto CABA	269/2014	Sanción: 04/07/2014 Publicado: BOCBA N°	Creación de Dirección General Red Integral de Protección Social, dentro de la cual paso a funcionar la Gerencia Operativa de Gestión Estratégica de Políticas Sociales, gerencia operativa que tiene a su cargo Gestionar el Registro Único de Beneficiarios Sociales (RUB), como instancia centralizada de identificación y selección de beneficiarios.
Resolución	83/SJG/2004	Sancionada: 21/04/2004 Publicado: BOCBA N° 1929	La Secretaría Jefe de Gabinete resuelve que la coordinación general y gestión integral del RUB este a cargo de la DG de Coordinación y Seguimiento. Asimismo aprobó la metodología y estructura de funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Programa RUB, estableciendo misiones y funciones de las instancias involucradas.
Resolución	507/MDSGC/2011	Sancionada: 07/06/2011 Publicado:	Aprueba el Protocolo de Seguridad de Documentación a implementarse en el Registro Único de Beneficiarios
Resolución	900/MDSGC/2014	Sancionada: 07/10/2014 Publicado:	<b>Artículo 1º.-</b> Deróguese el punto 4 del Anexo I “Protocolo de Seguridad de Documentación del RUB”, de la Resolución N° 507/MDSGC/2011.- <b>Artículo 2º.-</b> Establécese un plazo máximo de guarda en soporte papel de cinco (5) años para cada una de los formularios y/o declaraciones juradas del Registro Único de Beneficiarios.- <b>Artículo 3º.-</b> Vencido el plazo de guarda establecido en el artículo 2º de la presente, se deberá proceder a su depuración. <b>Artículo 4.-</b> Delégase a la Dirección General Red Integral de Protección Social el dictado de la reglamentación para el procedimiento de depuración de las declaraciones documentos del Registro Único de Beneficiarios (RUB) que hayan superado los plazos establecidos de conformidad con los términos del artículo 2º.
Disposición	66/DGCYS/2004	Sancionada: 06/12/2004 Publicado:	Aprueba la modalidad de actualización de bases de datos del Registro Único de Beneficiarios (RUB)
Disposición	67/DGCYS/2004	Sancionada: 06/12/2004 Publicado:	Aprobación de la modalidad de transferencia de bases de datos del RUB.
Disposición	6/DGCYS/2005	Sancionada: 02/03/2005	Dispone la creación de las Planillas de Resolución de Casos (PRCs) como instrumento de respaldo a las resoluciones hechas por registradores y supervisores del RUB en los casos en que no es posible completar un formulario RUB.

