

INFORME FINAL DE AUDITORIA

HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

Presidente:

Lic. Matías Barroetaveña

Audidores Generales:

Dra. Alicia Boero

Dr. Vicente Brusca

Dr. Rubén Campos

Dr. Nicolás Corradini

Dr. José Luis Giusti

Lic. Josefa Prada

CÓDIGO DEL PROYECTO:

5.04.20

NOMBRE DEL PROYECTO:

Higiene y Seguridad Alimentaria.

OBJETIVO:

Efectuar el seguimiento de las recomendaciones vertidas en los informes 1.12.1.00, 1.12.2.00 y 1.12.3.00, elaborados por esta Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en mérito al examen practicado oportunamente en el ámbito de la Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria.

ALCANCE DEL PROYECTO:

Verificar la puesta en marcha de las recomendaciones efectuadas en el Organismo en materia de compras y contrataciones y administración de recursos humanos.

Tareas de Campo: las tareas de campo fueron desarrolladas en el período comprendido entre el día 1 de junio y el 1 de Diciembre de 2004; y entre el 12 de abril y 6 de mayo de 2005.

JURISDICCIÓN: 25 (Secretaría de Gobierno y Control Comunal).

PROGRAMA: 6505 HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

UNIDAD EJECUTORA: Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria.

PERÍODO BAJO EXÁMEN:

Ejercicio 2003.

EQUIPO DESIGNADO:

- Auditor Supervisor: Dr. Juan José Tufaro

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, 7 de septiembre de 2005			
Código del Proyecto	5.04.20			
Denominación del Proyecto	Higiene y Seguridad Alimentaria. Seguimiento.			
Período examinado	Año 2003.			
Programas auditados	6505 (Higiene y Seguridad Alimentaria).			
Unidad Ejecutora	Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria.			
Objetivo de la auditoría	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar el seguimiento de las recomendaciones vertidas en los informes 1.12.1.00, 1.12.2.00 y 1.12.3.00, elaborados por esta Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en mérito al examen practicado oportunamente en el ámbito de la Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria. 			
Presupuesto (expresado en pesos)	Programa	Presupuesto Vigente	Devengado	Porcentaje de ejecución
	6505	2.694.508,00	2.195.108,00	81,46 %
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar la puesta en marcha de las recomendaciones efectuadas en el organismo en materia de compras y contrataciones y administración de recursos humanos. 			
Período de desarrollo de tareas de auditoría	Las tareas de campo fueron desarrolladas en el período comprendido entre el día 1 de junio y el 1 de Diciembre de 2004; y entre el 12 de abril y el 6 de mayo de 2005.			
Aclaraciones previas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A los efectos de verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones efectuadas se han utilizado criterios de evaluación que permitan emitir una opinión fundada respecto de las acciones ejecutadas y decisiones adoptadas por el organismo. ➤ Con dicha finalidad, se profundizó el estudio del grado de avance producido respecto a cada una de las observaciones y recomendaciones contenidas en los citados informes. ➤ En este sentido, los criterios de evaluación adoptados tienen el siguiente alcance: <ul style="list-style-type: none"> a) El grado de avance es satisfactorio: las acciones ejecutadas y decisiones adoptadas por la entidad hasta el momento responden adecuadamente a las recomendaciones efectuadas. b) El grado de avance es incipiente: se han adoptado algunas decisiones en correspondencia con las recomendaciones efectuadas, debiéndose continuar y/o profundizar dicho proceso. c) El grado de avance no resulta satisfactorio: el organismo no ha dado respuesta a las recomendaciones efectuadas, o bien la respuesta no se corresponde con 			

	las recomendaciones efectuadas.
Observaciones principales	<p>LABORATORIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Persisten la inexistencia de barreras primarias y secundarias de bioseguridad; los agentes no siempre utilizan los elementos de seguridad; las medidas de seguridad son precarias; no se cumple con las disposiciones de ventilación. ➤ Efectuado un relevamiento visual e in situ de las instalaciones, se pudo verificar que: 1) el área de resguardo de las muestras está plenamente comunicada y contactada con otras áreas, y al alcance de todo el personal que circula por el laboratorio; 2) las instalaciones edilicias no están aisladas entre áreas sucias y analíticas, según lo establecido por las normas de bioseguridad de SENASA GLAP. ➤ En relación a las instalaciones de uso higiénico del personal, aún no se procedió con las modificaciones edilicias a fin de dotar al edificio de dichas instalaciones. <p>FISCALIZACION.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No existe planificación alguna para el área de fiscalizadores (inspectores). No se dicta ningún acto administrativo que encomiende la tarea asignada a cada inspector. ➤ La Dirección General no tiene preestablecido el universo de competencia para su control, como tampoco sus metas en materia de fiscalización. ➤ Los formularios correspondientes al Departamento de fiscalización no se encuentran prenumerados. ➤ No se establecieron los mecanismos de información y comunicación con la Dirección General de Habilitaciones y Permisos y Dirección General de Fiscalizaciones y Control. Una consecuencia de ello, es la falta de universo para su control. ➤ Falencias en la confección de las actas de toma de muestras. ➤
Conclusiones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Planificación de la actividad de los inspectores:</u> El inspector al practicar una tarea de rutina lo hace sin ajustar su tarea a instrucción alguna, decidiendo por si mismo el curso de su actividad. En tal sentido vale también resaltar que los inspectores no tienen asignada una zona específica, pudiendo desenvolverse libremente en toda la Ciudad. Ello se deviene de la falta de planificación y/o programación de la actividad de los inspectores. ➤ <u>Infraestructura del Laboratorio:</u> si bien se percibe un leve mejoramiento de las instalaciones del Laboratorio, en relación a las descriptas en los informes anteriores, dichas reformas no resultan suficientes.
Implicancias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que debido a la falta de planificación, programación y fijación de metas, no se pudo determinar la eficacia del Organismo al ejecutar el control que según su naturaleza se le encomendara. ➤ En las fotos tomadas en el Laboratorio, se observa el precario

	<p>estado de la infraestructura edilicia, la cual guarda relación con el obsoleto edificio.</p> <p>➤ Todo ello conlleva a determinar que en dicho edificio, en caso de tratarse de un laboratorio privado, no se obtendría la habilitación de la actividad.</p>
--	---

Porcentaje de cumplimiento de recomendaciones

El grado de avance no resulta satisfactorio	34	55,74%
El grado de avance resulta incipiente	16	26,23%
El grado de avance resulta satisfactorio	9	14,75%
La recomendación se deja sin efecto	2	3,28%
Totales	61	100,00%

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
PROYECTO Nº 5.04.20**

DESTINATARIO

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

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135º de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131º, 132º y 136º, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria, con el objetivo que a continuación se detalla:

1. OBJETIVO

Efectuar el seguimiento de las recomendaciones vertidas en los informes 1.12.1.00, 1.12.2.00 y 1.12.3.00, elaborados por esta Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en mérito al examen practicado oportunamente en el ámbito de la Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria.

2. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Externa de la Auditoría general de la Ciudad de Buenos Aires aprobadas por Ley Nº 325 de la Ciudad de Buenos Aires y las Normas Básicas de Auditoría Externa aprobadas por Resolución Nº 161/00 de esta Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

La naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría aplicados se determinaron en base a las recomendaciones efectuadas en los informes oportunamente elaborados por esta Auditoría y referenciados en el punto 1 Objetivo.

Las tareas de campo se desarrollaron en el período comprendido entre el 1 de junio de 2004 y el 1 de Diciembre de 2004; y entre el 12 de abril y 6 de mayo de 2005.

2.1 Procedimientos Aplicados

Para la realización de la tarea se aplicaron los siguientes procedimientos de auditoría:

-Análisis de los informes de auditoría referenciados en el punto 1 Objetivo.

-Requerimiento por nota del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en dichos informes.

-Verificación in situ de las instalaciones de la Dirección General y sus dependencias, en especial las correspondientes al laboratorio.

-Cruce de la información relevada de los distintos libros de registros de muestras del laboratorio y de la Dirección Protección de Alimentos.

-Cruce de la información que resulta de la tarea de los inspectores (partes de producción) con el libro de inspecciones.

-Copia de la información contenida en la base de datos de las inspecciones practicadas durante el año 2003.

- Requerimiento de información, documentación y acciones ejecutadas respecto a las recomendaciones que oportunamente se efectuaran.

- Análisis y evaluación de la información proporcionada.

- Entrevistas a los funcionarios de las distintas áreas de la D.G.

3. ACLARACIONES PREVIAS

En relación a la aprobación de los informes de auditoría referenciados en el punto 1 Objetivo, a la fecha de realización del presente examen ha transcurrido el marco temporal suficiente para que las autoridades correspondientes implementaran las acciones recomendadas y que son objeto de este seguimiento.

A los efectos de verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones efectuadas se han utilizado criterios de evaluación que permitan emitir una opinión fundada respecto de las acciones ejecutadas y decisiones adoptadas por el organismo.

Con dicha finalidad, se profundizó el estudio del grado de avance producido respecto a cada una de las observaciones y recomendaciones contenidas en los citados informes.

En este sentido, los criterios de evaluación adoptados tienen el siguiente alcance:

- a) **El grado de avance es satisfactorio:** las acciones ejecutadas y decisiones adoptadas por la entidad hasta el momento responden adecuadamente a las recomendaciones efectuadas.
- b) **El grado de avance es incipiente:** se han adoptado algunas decisiones en correspondencia con las recomendaciones efectuadas, debiéndose continuar y/o profundizar dicho proceso.
- c) **El grado de avance no resulta satisfactorio:** el organismo no ha dado respuesta a las recomendaciones efectuadas, o bien la respuesta no se corresponde con las recomendaciones efectuadas.

En Anexo I, se detallan los porcentajes de recomendaciones que resultaron satisfactorias, no satisfactorias o incipientes.

3.1. Se requirió a la Dirección General, mediante nota AGCBA N° 1612/04 (DGINST. 147/04), informara si se dio cumplimiento a las recomendaciones oportunamente efectuadas según informes N° 1.12.1.00, 1.12.2.00 y 1.12.3.00. La misma fue ampliada con entrevistas directas con los funcionarios responsables de las distintas áreas que componen la Dirección General auditada.

El organismo auditado procedió mediante nota N° 6089/DGHySA/2004, a contestar el pedido de informe.

Posteriormente se dio traslado del informe preliminar N° 5-04-20, siendo efectuado el descargo por el ente auditado.

A través de la contestación del descargo efectuado por el Organismo auditado, la A.G.C.B.A. toma conocimiento del hallazgo de los partes de producción que diariamente practican los inspectores, correspondientes al año 2003, hecho este que se relaciona directamente con la recomendación N° 40, e indirectamente con las recomendaciones 35, 37, 43 y 45 del presente informe.

(Se ha de aclarar que al momento de remitirse el informe para su descargo, los partes de producción no habían sido hallados, lo cual motivó una limitación al alcance para el análisis de la actividad de los inspectores).

Por tal motivo se resolvió proceder a la reapertura del informe preliminar, a fin analizar la información contenida en los partes antes mencionados.

4. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

A continuación se transcriben las recomendaciones y las respuestas brindadas por la Dirección auditada.¹

¹ Según nota n° 6089/2004 DGHSyA del 27/05/04

**RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORÍA 1.12.1.00,
DENOMINADO “CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL PROGRAMA
DE HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA”.**

Recomendación N° 1.

Elaborar manuales de normas y procedimientos e instructivos de la DGHySA que sirvan de base para la realización de las diferentes actividades del organismo. Ello facilitará que, en caso de rotación de personal, se pueda recurrir a normas que describan los circuitos administrativos que para cada tarea se deberán cumplimentar.

Respuesta del Organismo:

“La elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos Instructivos si bien constituyen una preocupación de esta Dirección General que contribuiría al mejoramiento de su gestión ordenada y eficiente, aún no ha podido llevarse a cabo dadas las restricciones presupuestarias existentes”.

Mediante nota enviada por el Organismo auditado, N° 6178/DGHySA/2004, se amplía y aclara el punto: *“A tal fin se informa que respecto de los manuales de procedimientos a los que se hace referencia en dicho punto 1) son aquellos correspondientes al Departamento de Laboratorio de Investigación y Monitoreo dependiente de la Dirección General, los cuales se hayan en etapa de preparación”.*

Comentario del grupo auditor: La aclaración es oportuna dado, que en la primera entrevista con el Director de Protección de Alimentos, se nos hizo entrega de los manuales de procedimientos del Departamento de Fiscalizaciones e Inscripciones, aprobado por Disposición N° 409/DGHySA/2003, y del Departamento de Epidemiología Alimentaria, aprobado por Disposición N° 413/DGHySA/2003.

En relación al Manual del Departamento de Fiscalizaciones, se pudo observar que el instructivo (identificado como formulario 0003) dedicado a las actuaciones en hospitales del G.C.B.A., no es específico, ya que se encuentra estructurado con los mismos requisitos que el destinado para las escuelas, generando dicha situación una evidente confusión e imprecisión al conformar dicho formulario.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance resulta incipiente.***

Recomendación N° 2.

Crear un sistema de registración centralizada para inicio, seguimiento y control de todo tipo de actuación referida a compras y contrataciones.

Respuesta del Organismo:

“Si bien esta unidad de organización proyecta ordenadamente las compras y contrataciones anuales, poco se ha podido en estos años organizar según lo recomendado, ya que las distintas jurisdicciones de las que se ha dependido han sido las que se ocuparon de todo lo referente a las actuaciones de que se trata”.

Comentario del equipo auditor: Hoy existen compras que se efectúan por otra jurisdicción que es la Secretaria de Justicia y Seguridad Urbana de la cual depende el organismo. Gran parte de las compras que se efectúa por el organismo auditado no se han concretado y corresponden a las gestionadas por la mencionada Secretaria.

En el año 2005 se pondrá en uso el sistema SIGAF (Sistema Integral del Gobierno Administrativo y Financiero) de carga y control que debería mejorar sustancialmente el sistema.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio***

Recomendación N° 3.

Solicitar a la MGESyA el archivo de los expedientes de locaciones de servicios de profesionales y técnicos por un período no inferior a 10 años. Aun cuando el Decreto 2780/76 le otorga discrecionalidad a los organismos para que determinen el plazo de conservación de los mismos, sería aconsejable tener como parámetro el plazo de prescripción genérica para las relaciones contractuales establecidas en el artículo 4023 del Código Civil. La presente recomendación no está sustentada en una observación atribuible a la DGHySA sino que, habiendo detectado que la Secretaría de Planeamiento Urbano y Medio Ambiente solicitaba el archivo por el término de 1 (uno) año, se pretende evitar que esta modalidad sea aplicada por el organismo auditado.

Respuesta del Organismo:

“Idem anterior ya que poco pudo disponer la organización de la documentación de que se trata así como de su archivo”.

Comentario del equipo auditor: El Decreto 2007/03, artículo 8, establece que los expedientes a los que les corresponda un plazo de guarda de dos (2) años conforme al Anexo IV, quedan en custodia de las reparticiones. Con lo cual el plazo de guarda se amplía a dos años.

Entrevistada la responsable del área, nos manifestó que el Area Personal no cuenta con espacio suficiente para el archivo de documentación.

Asimismo se pudo verificar que la documentación es depurada, siguiendo los lineamientos del Decreto 2007/03.

Sin perjuicio de ello, y siguiendo el orden de razonamiento de la recomendación en cuestión, se sostiene la misma, incoando al Organismo auditado a proceder al archivo de las contrataciones de profesionales y técnicos por el plazo de diez (10) años.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación Nº 4.

Organizar archivos con el fin de facilitar la revisión de la documentación y respaldar la gestión del organismo. Para ello:

- Deben mantenerse copias de documentación significativa.
- Las fotocopias tienen que guardar identidad con los originales.
- Deben ordenarse los archivos clasificados por temas (personal, contrataciones, etc.), ordenados por alguna clave que facilite la búsqueda (orden alfabético, numeración correlativa).
- Deben identificarse los lugares en los que se archiva la documentación.

Respuesta del Organismo:

“Los archivos de competencia de esta Dirección se ajustan a lo normado en la materia”.

Comentario del equipo auditor: El archivo de la documentación del área de recurso humanos, se organiza en ocho registros, a saber:

- Registro de legajos de personal de planta permanente y contratados.
- Registro de legajos de personal pasante y asistente técnico.
- Registro de disposiciones. Es anual y se estructura por número de menor a mayor.
- Registro de patrimonio. Es sistematizado y contiene el histórico mas las bajas y altas respectivas.
- Registro de stock de insumos. Es sistematizado, y se utiliza para el control de los insumos básicos con que debe contar la Dirección General.
- Registro de antecedentes de las compras. Se mantienen por dos años las copias de las compras.
- Registro de partes de recepción definitiva.
- Registro permanente de la Mesa de Entradas.

Sin perjuicio de las observaciones apuntadas durante el análisis de las recomendaciones 7, 8, 9, 10 y 11 (relacionadas con el área contable), se pudo determinar que:

- las copias que se conservan son fotocopias de originales firmadas y selladas.
- las notas de elevación de rendiciones de caja llevan solo la firma aclarada de la Directora General, no obrando en las mismas la firma del responsable de los fondos.
- en relación a las modificaciones manuales en la rendiciones, anexos de rendiciones de cajas chicas sin sello ni firma de las personas autorizantes,

y la falta de foliatura, se pudo verificar que se han adoptado medidas tendientes a evitar tales falencias, como ser mayores controles de la documentación que se confecciona.

-en referencia a los legajos del personal del Organismo, nos remitimos a los comentarios efectuados para la recomendación siguiente, N° 5.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance resulta incipiente.***

Recomendación N° 5.

Organizar legajos con la documentación que respalde la contratación de cada profesional o técnico, a saber:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia de título profesional o técnico.
- Constancias de inscripciones impositivas y previsionales debidamente firmadas en original por sus titulares.
- Copia del Decreto que autoriza su contratación.
- Copia del contrato firmado por las partes intervinientes.
- Copia de las constancias de prestación de servicios o documentación equivalente que acredite el efectivo cumplimiento del contrato.
- Registro manual o computarizado donde conste fecha, número e importe de las facturas emitidas por el contratado.

Respuesta del Organismo:

“Si bien la perfección del trámite de contratación de personal resulta de nivel Jurisdicción y/o Subjurisdicción, este Organismo guarda la documentación a la que tiene acceso o es de su competencia”.

Comentario del equipo auditor: Se procedió a efectuar un relevamiento de los legajos del personal, de acuerdo al siguiente detalle:

Total de agentes de planta:	83.
Total planta gabinete:	1.
Total de agentes contratados:	44.
Total de agentes pasantes:	31.
TOTAL GENERAL:	158.

Legajos relevados:

AGENTES DE PLANTA: 20

No contienen la siguiente documentación:

- 14 - examen psicofísico.
- 2 - copia de D.N.I.
- 2 - copia de CUIL.
- 2 -currículum vitae.
- 2 - título profesional, matrícula y/o certificado de estudio.
- 11 – certificado de reincidencia.
- 1 – documentación respaldatoria de asignaciones familiares.

-5 – certificado de matrimonio.
-2 – certificado de nacimiento.
-5 – declaración de causal de inadmisibilidad (art 7 inc. c, d, e y f ley 471).

CONTRATADOS: 6

Sobre la documentación observada de 6 legajos de agentes contratados, se pudo detectar que contienen las siguientes falencias:

-5 Legajos no contienen ficha
-1 Legajos no contienen número de Cuit en Ficha.
-1 Legajo no contiene copia del Título profesional.
-6 No constan Certificado Registro Nacional de Reincidencia.
-3 Legajos no contiene Declaración Jurada de la Tesorería General correspondiente al número de Caja de Ahorro en el Banco Ciudad de Buenos Aires para el depósito de honorarios.

PASANTES: De la muestra tomada de 6 legajos se pudieron detectar las siguientes falencias:

No contienen la siguiente documentación:
– no está foliado.
-4 – no poseen ficha.
-2 – no poseen foto.
-1 – falta CUIT.
-4 – falta copia de CUIT.
-6 – certificado de reincidencia.
-4 – norma que dispone la contratación.
-6 – falta declaración de incompatibilidad; del Registro de Deudores Alimentarios; situación frente al impuesto de Ingresos Brutos; copias sin firmar por su presentante; y el visto original aplicado por el funcionario recepcionante.

Sin perjuicio de ello, a partir de las recomendaciones sugeridas por la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, se advierte de parte del Organismo Auditado un mayor ajuste de sus procedimientos con aquellas recomendaciones relacionadas con los legajos del personal, provocando una mejor organización y cumplimentación de la documentación que debe obrar en ellos; a saber: (actualización de datos personales y familiares; declaración de incompatibilidad en el personal de planta; currículum vitae; clave de identificación tributaria; aporte de copia de D.N.I.; certificaciones; uniformidad de composición de los legajos).

Con posterioridad a los informes de esta auditoría, se asienta la licencias de personal de tres formas: 1) en un fichero Cardes; 2) por sistema informático; y 3) sobre la base de una hoja manuscrita con las fechas de comienzo y fin de la licencia, que adolece de falta de firma de responsable, y el resguardo de su intangibilidad. Esta última es incorporada al legajo al solo efecto de llevar un control sobre los días faltantes, pero sin hacer mención del total de la licencia.

Se observa que las licencias podrían ser anotadas en la ficha original, que figuran al principio del legajo, y que poseen espacio suficiente para su inserción. Sin embargo se opta por utilizar una hoja impropia para el registro de las licencias del personal

Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance resulta incipiente.

Recomendación N° 6.

Prenumerar los formularios utilizados mediante sello u otra forma. La finalidad es controlar su confección por las personas autorizadas y facilitar la identificación de los mismos en el recorrido de un circuito administrativo.

Respuesta del Organismo:

“Sin respuesta”.

Comentario del equipo auditor: No se han identificado avances en este punto.

Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio

Recomendación N° 7.

Efectuar controles cruzados, al confeccionar planillas, cuadros, y toda otra información de relevancia, con el objetivo de evitar errores, verificando que los comprobantes que no son “originales” no tengan el riesgo de ser pagados dos veces por el mismo concepto, controlando para ello las rendiciones de Cajas Chicas Comunes y Especiales ya presentadas y otros comprobantes pendientes de rendición.

Respuesta del Organismo:

“Sin respuesta”.

Comentario del equipo auditor: No se han obtenido del organismo normas internas que determinen con precisión los controles y cruces que las distintas áreas deberían cumplimentar, que redunden en una eficiente gestión y que reduzca considerablemente los errores en que se pueda incurrir.

Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio

Recomendación N° 8.

Elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que evite la realización de gastos recurrentes por caja chica y, por lo tanto, realizar las compras necesarias a través de alguno de los mecanismos de contrataciones previstos en el Capítulo VI de la Ley de Contabilidad, reglamentado por el Decreto 5720/72. En particular, efectuar una contratación directa para el servicio de limpieza de las oficinas que ocupan el organismo y evitar el pago de servicios personales con fondos de Caja Chica tanto Común como Especial.

Respuesta del Organismo.

“Las observaciones de esos puntos se explicaron en distintas oportunidades, se reiteran que durante el período primariamente auditado no se contaba con personal idóneo y responsable en la materia desconociendo la firmante que autoridad regulaba las decisiones de las compras. Con relación a la limpieza del edificio cabe aclarar que la ex Secretaría de Desarrollo Económico inició una contratación global por expediente 57.330/2000, para el servicio de las distintas áreas a su cargo, contratación en la que se siguió participando a pesar del cambio de jurisdicción atento a que compartimos un predio en común Av. Patricias Argentinas 277, mientras se resuelva la misma resulta necesario mantener el servicio por caja chica. En la actualidad tiene competencia en el caso de la contratación señalada un representante de la actual Jurisdicción (Justicia y Seguridad Urbana)”.

Comentario del equipo auditor: En la actualidad en forma anual se elabora un plan anual de las necesidades de las distintas áreas que componen el organismo. Asimismo las áreas técnicas elaboran el Plan Anual de compras de materiales, insumos, bienes de capital, etc. el cual resulta ser la base para la programación de las contrataciones y licitaciones.

El servicio de limpieza, era contratado por la Ex Secretaría de Desarrollo Económico. Actualmente se contrata directamente por el organismo auditado, formado mediante un contrato con una persona que se encarga de la limpieza exclusiva del predio destinado al Laboratorio, a la cual se le abona la suma de pesos setecientos cincuenta y siete (\$ 757) mensuales.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance resulta satisfactorio***

Recomendación N° 9.

Confeccionar un modelo de cuestionario o planilla que contenga los requisitos básicos que deben contener los comprobantes, conforme a las Normas para Rendición de Cuentas, a fin de agilizar el control de los mismos, evitar posibles observaciones por parte de la Contaduría General y garantizar la transparencia de las erogaciones realizadas.

Respuesta del Organismo:

“Las rendiciones de cuentas se ajustan a lo normado por el Organismo Recto en la materia – Contaduría General”.

Comentario del equipo auditor: A cada uno de los proveedores se le entrega un listado de los elementos que debe contener la factura, el cual resulta incompleto. Del control efectuado sobre las rendiciones de caja se pudieron observar errores en las facturas que la componen, lo que determina que existen hoy deficiencias en el control de las mismas.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio***

Recomendación N° 10.

Ajustar los procedimientos a lo dispuesto por el Decreto 5720/72, así:

- Constituir formalmente una Comisión de Recepción para las Contrataciones.
- Evitar la elaboración de pliegos de bases y condiciones que no contengan un plazo cierto de entrega del objeto.
- Cumplir con las modalidades de anuncios establecidas en el Régimen de Publicidad de Contrataciones del Estado.
- Efectuar el seguimiento estricto de las distintas etapas de la contratación, cumpliendo y haciendo cumplir los plazos previstos en las normas relativas a las Contrataciones del Estado.

Respuesta del Organismo:

“De autorizar la jurisdicción a procede según las atribuciones conferidas por Decreto 791/2003 (BO. 1718) relacionado con la competencia de contratar del Organismo se adoptan los recaudos del caso para cumplir con la normativa vigente”.

Comentario del equipo auditor: En la actualidad no se encuentra constituida formalmente la Comisión de Recepción.

En relación a los pliegos elaborados, los mismos indican plazos de entrega que van de los 60 a 180 días y se ha observado la aplicación de multas por el incumplimiento de dichos plazos.

Respecto a la publicación de las contrataciones cabe mencionar que no se efectúan y que son obligatorias de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 826/88 art 3, incumpliendo con la normativa.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio***

Recomendación N° 11.

Determinar, además de las características y especificaciones técnicas del objeto de la contratación, todos los elementos mínimos indispensables que sean necesarios para la puesta en marcha del bien adquirido.

Respuesta del Organismo:

“Se arbitran todos los medios posibles para cumplimentar con el particular, a pesar del escaso personal con que cuenta el sector”.

Comentario del equipo auditor: Se mantienen la mismas formas observadas en el informe anterior de errores respecto de la identificación de las características y especificaciones técnicas. En algunos casos se ha observado la colaboración de otras áreas como Mantenimiento Edificio.

Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio

Recomendación N° 12.

Solicitar con la antelación suficiente, la autorización para contratar o renovar el contrato celebrado anteriormente con profesionales y técnicos, a fin de evitar que la prestación efectiva del servicio sea anterior o simultánea a la emisión del Decreto que los autoriza.

Respuesta del Organismo:

“El cumplimiento de este punto se relaciona directamente con la organización que sobre el particular indique la Jurisdicción”.

Comentario del equipo auditor: Se han visualizado contratos donde el inicio del período de contratación es anterior a la fecha de la firma del respectivo contrato.

Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio

**RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORÍA 1.12.2.00.
DENOMINADO “GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA”.**

Recomendación N° 13.

Elevar para su aprobación la estructura orgánica correspondiente a las áreas dependientes de la Dirección General de Higiene y Seguridad

Alimentaria con la finalidad de delimitar las misiones y funciones de cada una de ellas y asignar los niveles de responsabilidad correspondientes.

Respuesta del Organismo:

“La estructura orgánica de esta unidad de organización está aprobada por Decreto N° 566-GCBA-1997 (BO. 201 de fecha 21/05/97). Se adjunta cuadro con datos relacionados con los agentes designados en cada nivel y los actos administrativos por los cuales fueron designados”.

Comentario del equipo auditor: Se verificó el decreto mencionado, el cual prevé la estructura hasta el nivel de Departamento, con la determinación de la descripción de acciones. Se tiene en cuenta que dicha estructura es del año 1997, siendo aprobada por decreto.

Asimismo mediante Decreto 2720/GCABA/2003, se ratificó la estructura y la descripción de acciones, siendo la única variante que, la Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria pasa a depender de la Subsecretaría de Control Comunal, a su vez dependiente de la Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance es satisfactorio.***

Recomendación N° 14.

Evaluar el desempeño del personal de acuerdo con lo reglamentado por el SIMUPA.^{2 3}

² Art. 33 — EVALUACION DE DESEMPEÑO ANUAL.

El Poder Ejecutivo reglamentará el régimen de evaluación de desempeño anual de los trabajadores respetando los convenios colectivos, debiendo garantizarse la imparcialidad de la evaluación y el derecho a recurrir sus resultados.

Esta comprenderá la evaluación de la gestión, del desempeño personal, del cumplimiento de los objetivos establecidos y de la ejecución de los programas.

La evaluación prevista en los apartados anteriores deberá incluir la intervención, con carácter consultivo, de una Comisión Evaluadora de Antecedentes y Desempeño, integrada por funcionarios del Poder Ejecutivo y veedores de las asociaciones sindicales de trabajadores con personería gremial, personal y territorial en la jurisdicción.

Los trabajadores que hubieren tenido dos evaluaciones negativas en forma consecutiva o tres alternadas en un plazo de cinco años, podrán ser encuadrados por la autoridad competente dentro del régimen de disponibilidad de conformidad con lo previsto en el Capítulo XIII de la presente ley y lo que establezca la reglamentación respectiva.

³ Artículo 1° — FUENTES DE REGULACION

Las relaciones de empleo público de los trabajadores del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires se rigen por:

- a) La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- b) La presente Ley y su normativa reglamentaria
- c) Los convenios colectivos celebrados y aprobados de conformidad con lo dispuesto en la presente
- d) La Ley Nacional de Riesgos del Trabajo N° 24557 y la Ley Previsional Nacional N° 24241, sus modificatorias y complementarias

Respuesta del Organismo:

“La implementación del SIMUPA es privativa del Organismo Rector (Dirección Gral. de Recursos Humanos) la cual indica las tareas que se relacionan con el mismo y el modo y tiempo de efectuarlas”.

Comentario del equipo auditor: El Sistema Municipal de la Profesión Administrativa (SIMUPA) fue aprobado por el Decreto N° 3.544/91, el cual no fue reglamentado por el Poder Ejecutivo, en cuanto al sistema de evaluación del personal.

Sin perjuicio de ello, la Ley 471, en su artículo 1º, prescribe las normas por las cuales se regirá la relación del empleo público, derogándose implícitamente el Decreto 3.544/91.

La Ley 471 en su artículo 33 establece el régimen de evaluación del desempeño anual de los trabajadores, el cual aún tampoco fue reglamentado por el Poder Ejecutivo.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
La recomendación queda sin efecto.***

Recomendación N° 15.

Extremar los recaudos para que los legajos del personal contengan la documentación determinada por la normativa en vigencia y que la misma se mantenga actualizada.

Respuesta del Organismo:

“Desde la época de recomendación del presente punto se han extremados los recaudos para el cumplimiento del mismo a pesar del escaso personal con que cuenta el sector”.

Comentario del equipo auditor: Dada la relación existente entre esta recomendación y la N° 5, se repiten los mismos comentarios, resaltando una vez mas que, aún cuando no se llegara a completar toda la documentación requerida, se puede apreciar que a partir de los informes anteriores realizados por esta auditoría, se han mejorado los recaudos para la conformación de los legajos.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance resulta incipiente.***

-
- e) Los Convenios de la OIT
 - f) Las normas reglamentarias

Recomendación N° 16.

Ejercer un mayor control respecto de la documentación que los contratados deben presentar para el cobro de sus honorarios.

Respuesta del Organismo:

“Desde la época de recomendación del presente punto se han extremados los recaudos para el cumplimiento del mismo a pesar del escaso personal con que cuenta el sector”.

Comentario del equipo auditor: Del relevamiento efectuado y descrito en la recomendación N° 5, se pudo determinar que el personal contratado presenta en tiempo oportuno, la documentación relacionada con el cobro de sus honorarios (factura), no detectándose falencias.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance resulta satisfactorio.***

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN ALIMENTARIA.

Recomendación N° 17.

Cumplir con la normativa referida al control de asistencia del personal teniendo en cuenta la responsabilidad que recae en los titulares de las áreas de acuerdo con los artículos 1° y 5° del Decreto N° 2470/92. Esta recomendación debe hacerse extensiva a la DGHySA en su conjunto.

Respuesta del Organismo:

“Esta Dirección en lo que resulta al personal que labora en la misma se preocupa del cumplimiento de la asistencia del mismo y notifica y recomienda a las demás áreas al cumplimiento de lo normado sobre el particular”.

Comentario del equipo auditor: Se efectuó una verificación de las listas de presentismo del Organismo, de la cual se pudo detectar las siguientes falencias:

-Se constataron nueve casos de personal que firma y aclara horario de salida, antes de que se cumpla su jornada.

-Se constataron ocho casos de inspectores que no firman ni son justificados por su ausencia o salida en comisión, mas que con la firma del Director al final de la línea correspondiente.

-Las listas se encuentran en el tercer piso, donde está la Dirección General, y no es observada por nadie, ni tampoco tiene asignado un personal especial para la tarea.

Debido a la falta de control de las listas de presentismo del personal, surge una nueva recomendación que consiste en indicar al Organismo auditado, se haga efectiva la función del control del presentismo, a cargo del Departamento de Coordinación Técnica, dado que según las descripciones de acciones de dicho Departamento, figura la de “Entender en todo tipo de trámites, **control**, movimiento, registro antecedentes de la dotación del personal”.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 18.

Ajustar las misiones y funciones del Departamento Convenios y Relaciones Institucionales a las que efectivamente está llevando a cabo, teniendo en cuenta la recomendación referida a la Estructura Orgánico Funcional.

Respuesta del Organismo:

“El Departamento Convenios y Relaciones Institucionales en la actualidad se ocupa de los convenios de pasantías y de asistencia técnica suscripto por la UBA., colaborando en lo relacionado al apoyo técnico de sistemas, en atención a que la titular del citado Departamento es técnico en esa especialidad y resulta beneficioso para la Dirección Gral. toda la colaboración que presta”.

Comentario del equipo auditor: Recordemos que la recomendación está orientada a reflejar la sustitución de actividades por parte del Departamento, dado que en su momento (1999, 2000) cumplía funciones de sostén informático, y ninguna acción en relación a los convenios

Habiéndose efectuado una entrevista con la funcionaria a cargo del Departamento en cuestión, y mediante la verificación de la documentación que da cuenta de la actividad desarrollada por el mismo, se pudo constatar que con posterioridad a las recomendaciones de esta Auditoría, el Departamento se ocupa de los convenios de pasantías y de asistencia técnica suscripto con la U.B.A., efectuando el seguimiento y control de tales contratos.

Asimismo dicho Departamento sigue realizando todas las acciones que se relacionan con las necesidades de informática.

No obstante debemos tener presente que la acción de sostén informático está incluida entre la descripción de acciones para el Departamento de Planificación y Normativa Alimentaria, que textualmente reza: “Administrar la red de información y elaboración de los registros estadísticos”.

En igual orden de ideas debemos aclarar que entre las funciones del Departamento de Convenios y Relaciones Institucionales, figura la de proyectar, proponer y coordinar actividades de comunicación dirigidas a la comunidad. Sin embargo tal acción es propia del Departamento de Capacitación y Educación y de hecho en la práctica, toda la actividad de comunicación dirigidas a la comunidad, son ejercidas por este último Departamento.

Por ello se sugiere al Organismo incluir toda la actividad referente a informática como una acción a cargo del Departamento de Convenios y Relaciones Institucionales; e igualmente desagregar la acción de “comunicación dirigida a la comunidad”, de las acciones que actualmente tiene a su cargo aquél Departamento, para dejarla a cargo del Departamento de Capacitación y Educación, que de hecho viene ejerciendo como parte inherente de sus tareas.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance resulta incipiente***

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE ALIMENTOS.

Recomendación N° 19.

Programar la ejecución física del área de acuerdo con el art. 61 de la Ley de la Ciudad N° 70. Esta recomendación es extensiva a la DGHySA en su conjunto.

Respuesta del Organismo:

“Sin objeciones”.

Comentario del equipo auditor No existe planificación alguna para el área.

No se dicta ningún acto administrativo que encomiende la tarea asignada al inspector.

Así también se ha de resaltar que la DGHySA no tiene preestablecido el universo de competencia para su control. No tiene definido cual es la totalidad de establecimientos elaboradores, expendedores y consumidores de alimentos en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio***

Departamento de Fiscalizaciones e Inscripciones.

Recomendación N° 20.

Ejercer un mayor control interno en los siguientes aspectos:

-Optimizar la asignación del personal de fiscalización a los distintos operativos para lograr una aplicación más eficaz del mismo.

-Ejercer mayor control en el registro de las muestras extraídas durante las fiscalizaciones. En el sentido se deberá controlar el cumplimiento de plazos para el ingreso de las muestras a laboratorio sea oportuno, que los inspectores cumplimenten correctamente los partes de producción y que se verifique que los datos de empadronamiento de los contribuyentes sean los correctos.

Respuesta del Organismo:

“El personal del Departamento de Fiscalización e Inscripciones se encuentra optimizado al máximo a los efectos de lograr la más eficaz aplicación”.

“Las muestras extraídas en las fiscalizaciones se entregan al laboratorio de investigación y monitoreo dentro de las 24 horas de efectuada la extracción de las mismas”.

Comentario del equipo auditor: El personal de fiscalización (inspectores) es designado para las tareas, en forma fútil por el Jefe de Departamento (según sus características físicas para la tarea, o teniendo en cuenta la disponibilidad de personal en el momento). No existe una planificación y/o asignación de tareas en forma programada. Diariamente se resuelve la misión de cada inspector.

En cuanto a los plazos de entrega de las muestras, se tomaron en cuenta los relevamientos realizados por el equipo de auditoria en el laboratorio, arrojando los siguientes resultados:

Desde la extracción hasta el ingreso al laboratorio. ⁴

Febrero: Se realizó el cálculo sobre un total de 176 muestras.
42 muestras (23,8%) se ingresaron en el mismo día de su extracción.
83 muestras (47,1%) se ingresaron un día después.
21 muestras (11,9%) se ingresaron dos días después.
17 muestras (9,6%) se ingresaron tres días después.
8 muestras (4,5%) se ingresaron cuatro días después.
2 muestras (1,1%) se ingresaron cinco días después.
2 muestras (1,1%) se ingresaron seis días después.
1 muestra (0,5%) se ingresó siete días después.

Junio: Se realizó el cálculo sobre un total de 318 muestras.
202 muestras (63,5%) se ingresaron en el mismo día de su extracción.
55 muestras (17,3%) se ingresaron un día después.
28 muestras (8,8%) se ingresaron dos días después.
15 muestras (4,7%) se ingresaron tres días después.
4 muestras (1,2%) se ingresaron cuatro días después.

⁴ No se tomaron en cuenta las muestras sin fecha de extracción. Y se ordenaron por rango ascendente.

10 muestras (3,2%) se ingresaron cinco días después.
1 muestra (0,3%) se ingresó seis días después.
2 muestras (0,6%) se ingresaron siete días después.
1 muestra (0,3%) se ingresó trece días después.

Agosto: Se realizó el cálculo sobre un total de 261 muestras.
94 muestras (36,1%) se ingresaron en el mismo día de su extracción.
112 muestras (42,2%) se ingresaron un día después.
20 muestras (7,6%) se ingresaron dos días después.
14 muestras (5,4%) se ingresaron tres días después.
17 muestras (6,5%) se ingresaron cuatro días después.
2 muestras (0,7%) se ingresaron cinco días después.
1 muestra (0,4%) se ingresó seis días después.
1 muestra (0,4%) se ingresó diez días después.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 21.

Dotar a los operativos especiales de control de medidas de confidencialidad y seguridad que no afecten la fuga de información y diluyan el factor sorpresa.

Respuesta del Organismo:

“Los inspectores afectados a operativos especiales desconocen su destino hasta el momento de arribar al mismo”.

Comentario del equipo auditor: No se verificaron, de acuerdo a lo manifestado por el Director del área, medidas de confidencialidad y seguridad en los operativos especiales.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 22.

Ejercer mayor control en cuanto a mantener actualizados los datos de dotación de personal. Esta recomendación debe hacerse extensiva a la DGHySA en su conjunto.

Respuesta del Organismo:

“Los datos de la dotación del personal se encuentran debidamente actualizados en las correspondientes planillas como así también en la página Web del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires”.

Comentario del equipo auditor: Habiéndose constatado la plantilla del personal de la D.G., se pudo determinar que parte del personal afectado a las tareas de verificación y/o inspección, se encuentran formalmente asignados a otras, sin haber sido incorporados a la nómina de Agentes pertenecientes a la Secretaría de Gobierno y Control Comunal.

No obstante ello, se mejoró la actualización de los datos de la dotación del personal.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance resulta incipiente.***

Departamento Laboratorio de Investigación y Monitoreo.

Recomendación N° 23.

Ejercer un mayor control respecto de la relación contractual del personal que presta servicios en el área. Esta recomendación debe hacerse extensiva a la DGHySA en su conjunto.

Respuesta del Organismo:

“El personal que es enviado al laboratorio no es contratado por esta jefatura”.

Comentario del equipo auditor: Se ha de aclarar que la recomendación está dirigida a la Dirección General en su conjunto, por lo cual la respuesta resulta insuficiente.

Sin perjuicio de ello, dado que la recomendación está dirigida entre otras al presentismo y ocupación del personal asignado al Laboratorio, se procedió a efectuar un relevamiento de todo el personal que reviste en aquel, determinándose que:

- 1) al verificarse el presentismo se constató que el personal estaba presente o justificada su inasistencia en un 100%.
- 2) Incorporación de personal capacitado por profesión (veterinarios).

Asimismo en relación al personal que presta servicios en el Laboratorio, se pudo determinar que aquellas personas cuya situación de revista en otro organismo fuera observada anteriormente, hoy ya no pertenecen al mismo. No obstante se verificó la existencia de dos personas que presupuestariamente no pertenecen al Laboratorio, pero que justifican normativamente la situación de revista.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 24.

Ejercer un mayor control en el registro de administración de la confección de los protocolos y en su registro de modo tal que pueda realizarse el seguimiento de los mismos respecto de las muestras ingresadas.

Respuesta del Organismo:

“No se entiende a que se refiere (Registro de administración de la confección de los protocolos y en su registro). El método de trabajo es: la confección de los protocolos dentro de cada área analítica corresponde al analista responsable de esa muestra, la transcripción al área administrativa, la posterior corrección y firma al analista; la revisión al jefe a cargo del área si lo hubiera, la revisión final y firma al jefe de Departamento, la verificación de los datos administrativos, desglose y remisión a la Dirección se realiza en el área de muestras, por lo cual puede efectuarse el seguimiento del estado del trámite de la muestra con total facilidad”.

Comentario del equipo auditor: Se analizaron todos los puntos críticos apuntados en el informe anterior, y fueron comparados con el presente relevamiento :

- 1) Existe correlatividad de las muestras registradas por fecha de ingreso.
- 2) Todas las muestras poseen fecha de ingreso.
- 3) Todas las muestras registran número de acta.
- 4) Una sola muestra figura anulada, pero justificado el motivo.
- 5) No hay muestras registradas con fecha anterior a su extracción.
- 6) En relación al tiempo que demoran en el ingreso de las muestras extraídas, se comprobó que tal aspecto ha mejorado en comparación con el informe anterior.
- 7) No existen espacios en blanco, que puedan permitir el intercalado de muestras.
- 8) Todos los protocolos tienen firma de responsable.
- 9) No es necesario el foliado de los protocolos.
- 10) No es necesario el orden cronológico.
- 11) No se detectaron protocolos mal archivados.
- 12) No existe discordancia entre la fecha de ingreso asentada en los protocolos y la asentada en el libro de muestras.

Sin perjuicio de lo expuesto, debemos recordar que no se hacen protocolos de las muestras que dan aptas de los laboratorios de Toxicología y Físico-Química.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 25.

Cubrir formalmente las Jefaturas de las áreas técnicas.

Respuesta del Organismo:

“Desgraciadamente no depende de esta Jefatura cubrir jefaturas, ya que salvo el cargo de departamento no hay estructuras”.

Comentario del equipo auditor: La recomendación está dirigida a la Dirección General, en relación a las jefaturas de las áreas técnicas del Laboratorio, que deberían estar designadas formalmente, y no lo están. Por lo tanto la respuesta resulta insuficiente.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 26.

Mejorar las condiciones de seguridad e higiene del área en cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.

Respuesta del Organismo:

“Designar personal de limpieza no depende del Departamento”.

Comentario del equipo auditor: Sin perjuicio de no corresponder la respuesta con la pregunta, dado que la recomendación está destinada a las condiciones de seguridad e higiene, y no a la competencia de contratar personal de limpieza; debemos mencionar, que previa realización de una inspección ocular del lugar, se pudo determinar lo siguiente.

- 1) las condiciones de asepsia y esterilidad han mejorado.
- 2) se mejoró el equipamiento.
- 3) Se corrigieron las falencias de las instalaciones eléctricas.
- 4) Se designó a personal de limpieza para los ambientes de trabajo.

No obstante persisten las inexistencias de barreras primarias y secundarias de bioseguridad; los agentes no siempre utilizan los elementos de seguridad (barbijos, guantes, etc); las medidas de seguridad (salida de escape) no responden en un todo con las recomendaciones efectuadas por esta Auditoría; el ambiente no cumple con las disposiciones de ventilación; el espacio físico destinado al Sector de Muestras no se ha ampliado.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y CAPACITACIÓN.

Recomendación N° 27.

Ejercer un mayor control respecto de la relación contractual del personal que presta servicios en el área. Esta recomendación debe hacerse extensiva a la DGHySA en su conjunto.

Respuesta del Organismo:

“El control del personal, en todos sus aspectos, corresponde a la Dirección Gestión y Logística Alimentaria, que posee funciones específicas asignadas al respecto según misiones y funciones, no correspondiendo a esta instancia tomar intervención

Comentario del equipo auditor: Debido a que el personal de esta Dirección, es controlado conjuntamente con el resto de las otras direcciones que ocupan el edificio de la calle Ocampo, y salvo el Departamento de Laboratorio, que está situado en otro edificio de la Avda. Patricias Argentinas, se le deben aplicar las mismas observaciones y recomendación que se efectuaran en la recomendación N° 5 y 17.

Al respecto se determinó que el personal contratado ha mejorado en cuanto a la entrega de la documentación componente de su legajo. No así en cuanto al control del presentismo, dado que no se encuentra designada el área ni el personal que efectúe dicha función.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

ACLARACIONES PREVIAS RELACIONADAS CON LAS RECOMENDACIONES 28, 29 Y 30.

A continuación y previo al análisis de las tres recomendaciones siguientes, se ha de efectuar una aclaración previa sobre la conformación y funcionalidad de dicha Dirección.

La Dirección de Programas y Capacitación se compone con dos Departamentos, el de Planificación y Normativas Alimentarias y el de Capacitación y Educación.

I) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y NORMATIVAS ALIMENTARIAS:

Este departamento tiene como acciones las de planificar estrategias de control alimentario; analizar las normativas relacionadas; proyectar normativas relacionadas; elaborar las especificaciones técnicas de las normativas relacionadas y administrar la red de informática. Salvo esta última acción que se relacionada con la informática, y que por los motivos explicados en los comentarios de la recomendación N° 18, no se corresponde con la idoneidad de la Jefa de Departamento (Ingeniera Agrónoma); todas las otras acciones son llevadas a cabo adecuadamente, sin merecer observación alguna.

Las actividades del Departamento se dividen en tres, a saber:

A) Actividad inherente a la difusión: esta consiste en la planificación de tareas de difusión, para lo cual se creó a partir de Julio/1999 por nota N° 10084-DPyC-99, el programa de Difusión y Asesoramiento en los CGP. El mismo se cumple en forma rotativa a los fines de estar presente al menos 1 vez por año en cada uno de los 16 CGP, e ininterrumpidamente hasta la fecha. Esta actividad se ejecuta con un solo pasante. Se destaca la escasez de personal, pero la buena capacitación del mismo.

Durante el año 2003, se difundió en 27 CGP, con una cantidad total de contribuyentes que asistieron de 17566, una cantidad total de consultas asistidas de 15844 y una cantidad total de folletos entregados de 18736.

B) Actividad inherente a la capacitación: dichas acciones se vienen implementando desde el año 1999, las cuales fueron aumentando hasta la fecha. Las mismas están dirigidas a los diferentes sectores, a saber:

1) Talleres sobre higiene y seguridad alimentaria en las escuelas de educación especial de la Secretaría de Educación. Julio/99 a Dic/2002.

2) Talleres en organizaciones no gubernamentales y entidades educativas. Dictado en SUTHER, Asociación de Consumidores, Asociación de Vendedores Ambulantes, Comedores Comunitarios, Instituto Malbrahan, personal de enfermería, y otros. Julio/2001 al Septiembre/2003.

3) Cursos de Capacitación dirigidos a los alumnos de gastronomía que asisten a los diferentes programas del área de educación no formal. Julio/2001 a Septiembre/2003.

4) Cursos de Capacitación solicitados en forma programada por otras áreas del G.C.B.A., como ser Dirección de Microemprendimientos; Subsecretaría de Medio Ambiente; Dirección de Empleo; Hospital Álvarez.

5) Cursos en DGHySA sobre Manipulación Higiénica de los Alimentos-Modulo I. Mayo/2002 a septiembre/2003. Durante el período 2003 se dictaron 39 cursos, capacitándose a 804 asistentes.

A continuación se describen las acciones proyectadas para el año 2003, lo ejecutado y el porcentaje de metas cumplidas.

CUADRO METAS CUMPLIDAS 2003

ACCIONES	PROYECTADO PARA EL AÑO 2003	EJECUTADO AL 30-9-2003	% METAS CUMPLIDAS
1)PROGR.:CURSOS DEMANDADOS POR ONGs/ u OTRAS DEPEND. DEL GIBA	10 CURSOS	12 CURSOS	120 %
2)PROGR: CURSOS	10 CURSOS	14 CURSOS	140 %

PARA ED. NO FORMAL-SEC.DE EDUCACION			
3)PROGR: CURSOS EN DGHySA “MANIPULACIÓN HIGIENICA DE LOS ALIMENTOS – MOD. I“	10 CURSOS	13 CURSOS	130 %
4)PROGR.: TALLERES EN EDUCACIÓN ESPECIAL	40 TALLERES	La tarea proyectada no pudo llevarse a cabo puesto que el personal afectado a dicho programa comenzó una Lic. Especial por Enfermedad, cuando se reintegra es afectado el Programa y dicho personal al Dpto. Capacitación y Educación.	0%
5)PROGR.:TALLERES DEMANDADOS POR ONGs/u OTRAS DEPENDENCIAS DEL GCBA	10 TALLERES	3 TALLERES	30 %
6)PROGR: TALLERES PARA EDUCACIÓN INICIAL (ExPAINE)	10 TALLERES	La tarea proyectada no pudo llevarse a cabo, porque la pasante afectada a dicha actividad renuncia en Enero/2003	0%
7)PROGR.: DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO EN CGP	25 ACTIVIDADES	24 ACTIVIDADES	96 %

C) Actividad inherente a normativas alimentarias:

1) Se planificó y diseñó el programa COMES “Capacitación Obligatoria de Manipuladores de Alimentos de Establecimientos Sociales”.

2) Proyecto de ley para la reinscripción de establecimientos y productos alimenticios.

3) Proyecto para el funcionamiento del Registro de Capacitadores de Manipuladores de Alimentos, y el de Manipuladores de Alimentos. Su puesta en marcha es a partir del 16/09/2003.

4) Se colaboró con la reglamentación del Convenio SICOFHORT (programa de Control de Frutas y Hortalizas firmado entre el GCBA, SENASA, Ministerio de la Producción de Pcia. de Bs.As. y Corporación del Mercado Central de Bs.As.

5) Se colaboró con el proyecto de ley y reglamentación de la ley 1166/2003, que trata sobre la elaboración y expendio de alimentos y/o venta ambulante en vía pública.

6) Se colaboró con el proyecto de creación del Registro de Profesionales Verificadores de Establecimientos Elaboradores y de Comercio de Alimentos.

II) DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y EDUCACIÓN:

Este Departamento tiene como acciones a desarrollar, el proyectar y ejecutar actividades educativas y de capacitación dirigidas a consumidores y a los distintos actores en la cadena de elaboración, manipulación y comercialización de alimentos. Asimismo se encarga de capacitar a los equipos técnicos, profesionales y administrativos de la propia Dirección General.

Entre sus actividades principales tenemos las siguientes:

1) Programa Talleres Educas: es programado durante el período escolar. De abril a la primera semana de diciembre.

2) Programa Talleres de Educación Especial: dichos talleres son dirigidos a los alumnos de escuelas de Educación Especial para la prevención de enfermedades transmitidas por alimentos (ETAs). El número de talleres corresponde al segundo cuatrimestre de calendario escolar. Asimismo también se realizaron actividades en escuelas primarias del GCBA toda vez que en las escuelas de Educación Especial los alumnos no promocionan los grados sino que, permanecen más de un año en un mismo curso, por lo cual no sería correcto que un mismo alumno recibiera el mismo taller todos los años.

3) Curso para la comunidad “MANIPULACIÓN HIGIENICA DE LOS ALIMENTOS”, brindados en la propia DGHySA.: dichos cursos son abiertos a la comunidad en los que se imparten contenidos sobre procedimientos gastronómicos y Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). Su duración es de 3 días por 3 horas cada día.

4) Campaña de Prevención en Supermercados: realizada en días previos a la Navidad. En ella se aconseja a los consumidores sobre compra, conservación y consumo de los alimentos en hipermercados de la Ciudad de Buenos Aires.

5) Programa talleres para dependencias del G.C.B.A. – ONG: están dirigidos a manipuladores de comedores comunitarios y a vecinos que concurren a Centros de Gestión y Participación del G.C.B.A.

6) Programa talleres – Curso a microemprendedores: son actividades realizadas en conjunto con la Dirección General de Microemprendimientos dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico.

7) Cursos educación no formal: son actividades realizadas en concordancia con la Secretaría de Educación.

8) Entre otras actividades se debe mencionar la investigación permanente de temas de actualidad relacionados con alimentos, como ser el tratamiento casero de leche cruda, alimentos transgénicos, utilización de la soja, y otros.

A continuación se describe gráficamente el flujo de actividades y el alcance de metas del año 2003.

FLUJO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD TALLERES	
AÑO 1998	621
AÑO 1999	1493

AÑO 2000	1950
AÑO 2001	883
AÑO 2002	1580
AÑO 2003	2290
TOTALES	8807
ACTIVIDAD CURSOS	
AÑO 2002	18
AÑO 2003	37
TOTALES	55

ALCANCE DE METAS AÑO 2003

TALLERES		
PROYECTADO	EJECUTADO	% METAS CUMPLIDAS
1200	2172	+ 181

CURSOS		
PROYECTADO	EJECUTADO	% METAS CUMPLIDAS
12	36	300

CONSTATACION DEL DICTADO DE LOS CURSOS.

Este grupo auditor, presenció el dictado de un curso de manipulación higiénica de los alimentos, del cual se desprenden los siguientes comentarios:

Consta de dos clases que se desarrollan de 9 a 11 horas.

- a) Entrega de material gratuito a los asistentes
- b) Esta dictado por nutricionistas y veterinarios
- c) Es didáctico, participativo.
- d) Se le brinda a los vendedores ambulantes de productos alimenticios
- e) Finalmente se toma un examen y acorde al resultado del mismo se entregan certificados de manipulador de alimentos para la venta ambulante.

Recomendación N° 28.

Optimizar la asignación del personal a los diferentes programas de capacitación para lograr una aplicación eficiente de los mismos.

Respuesta del Organismo:

“Esta Dirección cuenta con 5 Programas Anuales y 2 Programas estacionales, a saber:

- *Programa de Asesoramiento y Difusión en CGP.*

- Programa Educas (Educación en la Ciudad para una Alimentación Segura)
- Programa Educación Especial.
- Programa Cursos y Talleres para ONG/otras dependencias GCBA.
- Programa Curso “Manipulación Higiénica de los Alimentos”.
- Programa Talleres en Colonias de Vacaciones (Verano-Invierno).
- Programa de difusión estacionales (Semana Santa-Navidades, etc.)

“Para su implementación contó durante 2003 con 12 agentes capacitadores, uno de ellos, estudiante, se incorporó en Abril, lo que implicó tiempo para su entrenamiento. Asimismo, dos de los profesionales cesaron en su labor el 30/8 por razones personales, y otro de ellos fue rotado dentro de la DGHySA. A la fecha se cuenta con 9 agentes capacitadores, debiendo tenerse en cuenta que solo uno de ellos es planta permanente, dos son contratados y el resto pasantes y asistentes técnicos Convenio UBA”.

“En cuanto a la optimización de los recursos humanos, hasta la fecha, se ha cumplido con todas las metas propuestas, superándolas en algunos casos e incluso con capacidad de respuesta a actividades solicitadas por la Superioridad y que no se hallaban contempladas en la planificación anual”.

“Se entiende que sería de gran utilidad, contar con mayor detalle de la recomendación efectuada por esa Unidad de Auditoría, a modo de colaboración con esta área, para acrecentar en forma efectiva y eficiente las misiones asignadas”.

Comentario del equipo auditor: por lo expuesto en las aclaraciones previas, se puede determinar que:

Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance resulta satisfactorio.

Recomendación Nº 29.

Establecer sistemas de información homogéneos para realizar el seguimiento de los diferentes programas.

Respuesta del Organismo:

“No queda clara la referencia, ya que la información disponible en forma estadística, se encuentra detallada por Programa, unidad temporal (mes), unidad de actividad (curso o taller) unidad de capacitado (alumno, docentes, asistentes o público concurrente, según el programa), unidad de material entregado (folleto, manual)”.

“Los datos se registran sistemáticamente en forma manual en planillas, ya sea de planificación o de tarea realizada y luego es volcada a las

correspondientes bases de datos, originando la estadística mensual que se eleva oportunamente a la DGHySA mediante la red”.

Comentario del equipo auditor: por lo expuesto en las aclaraciones previas, se puede determinar que:

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance resulta satisfactorio.***

Recomendación Nº 30.

Optimizar la difusión de la política institucional de la DGHySA mediante una planificación sostenida de las actividades del área.

Respuesta del Organismo:

“El programa de asesoramiento y difusión en CGP, que consta de la permanencia durante 10 días hábiles de un integrante de esta Dirección en cada CGP, tiene como actividad principal la difusión en general de las distintas actividades de la DGHySA y de las de la Dirección de Programas y Capacitación en particular, lo que implica una acción sostenida”.

“La difusión del resto de los programas consiste en una retroalimentación de los mismos, tanto en escuelas como en los cursos que se dictan en coordinación con otras áreas del gobierno (Educación, Medio Ambiente, Empleo, Microemprendimientos, etc) y así también con el público que asiste a los cursos para la comunidad”.

“Se realizó un relevamiento entre los asistentes a los cursos destinados a la comunidad, durante 2002 y 2003, se observó que el 28% de los concurrentes, se enteraron en los CGP y en distintos organismos del Gobierno (escuelas, centros comunitarios, etc). El 22% lo hicieron a través de la publicación del diario Clarín del 23/03/03 y el resto a partir de organismos no gubernamentales y (del boca a boca)”.

“Es de destacar que para la optimización solicitada, es necesario contar con material impreso que potencie la difusión y que acompañe las acciones educativas. En tal sentido, se señala que durante el año 2003, se solicitó material de difusión (folletería y manuales) mediante las Notas nro. 13010-DGHSA-2003 (14/01/03), 13020-DGHSA-2003 (27/01/03), 13027-DGHSA-2003 (05/02/03), 13113-DGHSA-2003 (30/6/03), 13129-DGHSA-2003 (07/08/03), 13196-DGHSA-2003 (31/10/03 pedido anual 2004) y 17075-DGHSA-2004 (06/04/04)”.

“El material fotoduplicado recibido, resultó insuficiente, por lo que hasta la fecha se requiere la colaboración para su fotocopiado de las áreas solicitantes como educación no formal, programa de autoempleo y entidades como la Asociación de Vendedores Independientes de la Vía Pública de la República Argentina”.

“En cuanto a las campañas de difusión, las mismas se planificaron y propuestas oportunamente mediante las siguientes:

- Nota N° 13009-DGHSA-2003 Programación 2003 (08/01/03)*
- Nota N° 17009-DGHSA-2004 Campaña prevención 2004 (07/01/04)*
- Nota N° 17010-DGHSA-2004 Programación 2004 y primer trimestre 2005 (07/01/04).*
- Nota N° 6025-DGHSA-2004 Contenidos de difusión para campaña Semana Santa (09/03/04).*
- Nota N° 17048-DGHSA-2004 Contenidos para página Web (11/03/04).*
- Nota N° 17.063-DGHSA-2004 Campaña Prevención Seguridad Alimentaria 2004 (23/03/04).*
- Nota N° 17070-DGHSA-2004 Actualización Contenidos Página Web (01/04/04)”.*

“La implementación de las mismas, en la medida que las herramientas (papel, funcionamiento de fotocopiadora) están disponibles en esta área, se ha ido cumpliendo, (fotocopiado de material, gestión de cooperación ante terceros para contar con el material en tiempo y forma”.

Comentario del equipo auditor: por lo expuesto en las aclaraciones previas, se puede determinar que:

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance resulta satisfactorio.***

Departamento Legales y Clausuras.

Recomendación N° 31.

Designar formalmente, de acuerdo con la normativa vigente, un agente con firma habilitada para que asuma interinamente el cargo de titular del área, hasta el reintegro de su anterior ocupante en uso de licencia por enfermedad.

Respuesta del Organismo:

“Se designó formalmente al Dr. Anzit Guerrero, interinamente el cargo de titular del área desde el mes de agosto de 2000 hasta el mes de febrero de 2004, por medio de la disposición 59-DGHSA-2001”.

“Actualmente dicho departamento se encuentra a cargo del Dr. José A. Lapierre designado por Decreto N° 574/2004 (BO. 1994), en virtud de la Disposición 0310-DGHSA-2004 hasta la cobertura definitiva del cargo”.

Comentario del equipo auditor: Se verificaron las normas aludidas en la contestación, y se verificó que la disposición que encomienda las acciones del Departamento, no implica firma de las actuaciones que se giran

fuera del Organismo. En tales circunstancias la firmante es la Directora General.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance es incipiente.***

Recomendación Nº 32.

Ejercer un mayor control del registro de la documentación ingresada en el área para su tramitación.

Respuesta del Organismo:

“En cuanto a la registración de las actuaciones se ha implementado el control de las mismas mediante un libro de ingresos/egresos, hasta la entrada en vigencia del sistema nuevo S.U.M.E.”.

Comentario del equipo auditor: Durante el período auditado (2003) se instaló la Red de Sistemas, y se está a la espera de la incorporación del nuevo sistema S.U.M.E., para su utilización a través de dicha Red. Actualmente el S.U.M.E. no puede ser utilizado en red, por lo cual cada persona que deba consultar un trámite, debe dirigirse a la mesa de entradas del Organismo para efectuar la consulta

Durante el período 2003, se asentaron las salidas y entradas en el libro mencionado por el Organismo.

Con relación a los movimientos internos de las actuaciones, podemos decir que se encuentra planificada una red interna de seguimiento del sistema unificado de registro y seguimiento de actuaciones, la cual no se llegó a implementar.

En otro orden de ideas se relevaron los libros con que cuenta el Departamento. Son tres libros.

-Libro de entradas y salidas de actuaciones. Se constató que el mismo cumple en su totalidad con las fechas de ingreso y egreso, y asiento de la referencia de la actuación.

-Libro de notificaciones por cédula. Dicho libro se abre a partir del año 2002, y se motiva en el seguimiento de las cédulas de notificaciones.

-Libro de asiento de notas generadas por el Departamento. En el se asienta un cupo de notas que se le asigna por la D.G.. En mismo contiene número de nota o memo; fecha; motivo; destino. El libro se abre a partir del año 2002.

No existe sostén informático para la registración de los actos del Departamento.

Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance es incipiente.

**RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORÍA 1.12.3.00.
DENOMINADO “FISCALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
BROMATOLÓGICA”.**

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE ALIMENTOS.

Recomendación N° 33.

Elaborar, aprobar y poner en práctica un Manual de Normas y Procedimientos para las diversas incumbencias y acciones de la Dirección.

Respuesta del Organismo:

“El manual de normas y procedimientos para ser aplicado por el Departamento de Fiscalización e Inscripciones se encuentra aprobado por Disposición 409/DGHySA/2003, actualmente en vigencia. El correspondiente al Departamento de Epidemiología Alimentaria se encuentra aprobado por Disposición 413/DGHySA/2003 actualmente en vigencia”.

Comentario del equipo auditor: se verificó la confección de los manuales de procedimientos indicados en la respuesta. Se pudo observar que el manual de procedimientos para el Departamento de Fiscalizaciones, en el instructivo identificado como formulario 0003, dedicado a las actuaciones en hospitales del G.C.B.A., se encuentra estructurado con los mismos requerimientos que para las escuelas, generando dicha situación una confusión al conformar dicho formulario.

Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance es incipiente.

Recomendación N° 34.

Se recomienda la designación de personal para cubrir las jefaturas de las unidades de estructura vacantes a fin de que cada instancia tenga un único responsable que reporte a un nivel superior, evitándose la concentración de funciones en una misma persona.

Respuesta del Organismo:

“Se encuentra en trámite de designación la vacante correspondiente a la Jefatura del Departamento de Fiscalización e Inscripciones, a los efectos de evitar la concentración de funciones en una sola persona”.

Comentario del equipo auditor: Al respecto debemos aclarar que existe una confusión en la respuesta, dado que la jefatura vacante de asignación es la Dirección de Protección de Alimentos y no el Departamento de Fiscalizaciones e Inscripciones.

Así tenemos que mediante Decreto 75/1996 de fecha 10/02/1998, se designó al actual jefe de Departamento de Fiscalizaciones e Inscripciones. Y mediante Disposición 039/DGHySA/01 de fecha 15/05/2001, se le encomienda la firma de la Dirección de Protección de Alimentos, al que es Jefe de Departamento de Fiscalización e Inscripciones, hasta tanto se resuelva lo tratado en el expediente N° 10239/95.

De lo expuesto se desprende que el cargo vacante es el de la Dirección y no el Departamento de Fiscalización e Inscripciones.

Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance es incipiente.

Recomendación N° 35.

Planificar las tareas de fiscalización de establecimientos de expendio de alimentos que se encuentra bajo la jurisdicción de la DGHySA definiendo metas físicas acordes con el universo técnico de comercios habilitados. Potenciar las acciones de control, promoviendo la articulación de recursos y esfuerzos con otros organismos del GCBA.

Respuesta del Organismo:

“Sin objeciones”.

Comentario del equipo auditor: La recomendación se sostiene, dado que aún la Dirección de Protección de Alimentos, no tiene cuantificadas sus metas ni su universo de incumbencia.

Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.

Recomendación N° 36.

Rediseñar y poner en vigencia formularios de inspección preimpresos de modo que por medio de simbología simple se registren todos los aspectos involucrados en la tarea de fiscalización.

Respuesta del Organismo:

“A partir de 2004, se encuentran en vigencia los nuevos formularios preimpresos de impresión”.

Comentario del equipo auditor: Se verificó in situ el procedimiento desarrollado para el manejo de los distintos formularios correspondientes al Departamento de Fiscalización e Inscripciones. Aquellos son remitidos a la Dirección de Protección de Alimentos sin estar preimpresos. Recién se numeran a pedido del Director, quien encomienda informalmente a un agente

la custodia del sello numerador y la prenumeración correlativa de los formularios confrontando con un listado llevado manualmente.

El sello numerador es guardado en un cajón del escritorio del encomendado, el cual al momento de verificar su resguardo, se encontraba abierto y lejos de la custodia de aquel.

Por otro lado los formularios prenumerados o sin prenumerar, están en depósito (oficina) bajo llave, al cual se accede con autorización del encomendado informalmente y/o el Director.

Como consecuencia podemos afirmar que las medidas de resguardo de los formularios y sello numerador, no son idóneas para la preservación y el buen uso de documentación que luego es la utilizada por un inspector en la vía pública.

En otro orden de ideas, cabe resaltar que los formularios utilizados por los inspectores, son entregados a discreción del Director, tomando como parámetro, el posible trabajo que le lleve al fiscalizador. Dichos formularios que se entregan prenumerados son asentados en un libro de la Dirección, habiéndose podido constatar que su rendición no es cumplida ordenadamente ni en su totalidad.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Departamento de Fiscalización e Inscripciones.

Recomendación N° 37.

Implementar medidas tendientes a lograr la mayor eficacia y eficiencia del programa de fiscalización durante todo el desarrollo del mismo.

Respuesta del Organismo:

“Se encuentran en ejecución”.

Comentario del equipo auditor: El organismo auditado no presento ningún programa de fiscalización en etapa de ejecución.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 38.

Implementar un sistema de control interno, que prevea el cruzamiento de información entre las distintas áreas de la Dirección de Protección de Alimentos para detectar diferencias o desvíos.

Respuesta del Organismo:

“Se están implementando nuevos controles”.

Comentario del equipo auditor: Aún no se implementó el sistema de control interno. Sería de importancia para su implementación, que se incorporara el sistema S.U.M.E. a la red instalada en el Organismo.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 39.

Establecer procedimientos y mecanismos de control que aseguren que las muestras ingresen al laboratorio en la fecha de la extracción y que, posean las condiciones de almacenamiento y preservación adecuadas, cumpliendo con las normas nacionales e internacionales que regulan la actividad (Código Alimentario Nacional y normas de la FAO).

Respuesta del Organismo:

“Está asegurado el ingreso de muestras en término y su posterior almacenamiento y preservación adecuada”.

Comentario del equipo auditor: Se efectuó una estadística sobre el tiempo demorado en entregar las muestras al Laboratorio.

Desde la extracción hasta el ingreso al laboratorio.⁵

Febrero: Se realizó el cálculo sobre un total de 176 muestras.
42 muestras (23,8%) se ingresaron en el mismo día de su extracción.
83 muestras (47,1%) se ingresaron un día después.
21 muestras (11,9%) se ingresaron dos días después.
17 muestras (9,6%) se ingresaron tres días después.
8 muestras (4,5%) se ingresaron cuatro días después.
2 muestras (1,1%) se ingresaron cinco días después.
2 muestras (1,1%) se ingresaron seis días después.
1 muestra (0,5%) se ingresó siete días después.

Junio: Se realizó el cálculo sobre un total de 318 muestras.
202 muestras (63,5%) se ingresaron en el mismo día de su extracción.
55 muestras (17,3%) se ingresaron un día después.
28 muestras (8,8%) se ingresaron dos días después.
15 muestras (4,7%) se ingresaron tres días después.
4 muestras (1,2%) se ingresaron cuatro días después.
10 muestras (3,2%) se ingresaron cinco días después.
1 muestra (0,3%) se ingresó seis días después.
2 muestras (0,6%) se ingresaron siete días después.

⁵ No se tomaron en cuenta las muestras sin fecha de extracción. Y se ordenaron por rango ascendente.

1 muestra (0,3%) se ingresó trece días después.

Agosto: Se realizó el cálculo sobre un total de 261 muestras.
94 muestras (36,1%) se ingresaron en el mismo día de su extracción.
112 muestras (42,2%) se ingresaron un día después.
20 muestras (7,6%) se ingresaron dos días después.
14 muestras (5,4%) se ingresaron tres días después.
17 muestras (6,5%) se ingresaron cuatro días después.
2 muestras (0,7%) se ingresaron cinco días después.
1 muestra (0,4%) se ingresó seis días después.
1 muestra (0,4%) se ingresó diez días después.

De procedimiento aplicado, se extrae como conclusión que, si bien existe un leve mejoramiento del tiempo en que es entregada la muestra, podemos observar que en los tres meses analizados solamente se entregó en el día de su toma, el 23,8% en Febrero, el 63,5% en Junio, y el 36,1% en Agosto. Ello determina que aún resulta ineficiente el procedimiento implementado para la toma y entrega de la muestra.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación Nº 40.

Establecer medidas y/o mecanismos de control interno que garantice la presentación de la totalidad de los Partes de Producción respectivos por parte de los inspectores.

Respuesta del Organismo:

“Se pondrá en vigencia una cuadrícula mensual a los efectos de optimizar el control”.

Comentario del equipo auditor: Habiendo sido relevada la base de datos elaborada por la D.G.H y S.A., que contiene cargada la totalidad de los partes de producción durante el año 2003, se pudo verificar que la cantidad total de inspecciones practicadas, asciende a veintitrés mil quinientas noventa y cuatro (23594).

De las mismas se tomó una muestra de dos mil trescientas cincuenta y una (2351), representando el 9,96 % del total. Dicha muestra se formó tomando aleatoriamente un 10 % de las inspecciones de cada mes del año 2003.

A saber las inspecciones analizadas pueden tratarse de distintas tareas como ser notificaciones, verificaciones de higiene o mercaderías, quejas, inspecciones bromatológicas, seguimiento de inscripción de un producto; las

cuales pueden derivar en decomisos, toma de muestras, observaciones y/o clausuras.

Debe aclararse que las tareas desempeñadas por los inspectores, pueden ser ordenadas por la dirección o decidida simplemente por el inspector, en este último caso sin recibir indicación alguna sobre la tarea a realizar.

En cambio cuando la tarea es ordenada; la actividad queda registrada en el libro que a tal efecto lleva la Dirección de Protección Alimentaria. En el mencionado libro se deja asentada la programación diaria de la tarea que se le asigna a los inspectores, y es completado en forma manuscrita.

40.1. Análisis efectuados sobre la muestra.

Se procedió a efectuar un confronte entre la muestra obtenida y el libro de inspecciones de la Dirección de Protección Alimentaria.

A tal efecto se pudo determinar sobre la cantidad de 2351 inspecciones relevadas, que 2125 inspecciones (90,38%) fueron efectuadas a discreción por los inspectores, y 226 (9,07%) ordenadas según libro de inspecciones.

Es decir que, el 90,38% de las actividades desplegadas por los inspectores, surgen de su propia iniciativa.

Del total de ordenes impartidas según libro de inspecciones, se analizaron 366 ordenes⁶, que se corresponden con los mismos días de los partes de producción seleccionados para conformar la muestra. De dicha cantidad se determinó que 140 ordenes no fueron cumplidas por los inspectores, representando un 38,25%.

40.2. Análisis efectuados sobre la base de datos.

Sobre la base de datos copiada del Departamento de Convenios y Relaciones Institucionales del Organismo auditado, con la colaboración de la Dirección de Estructuras Administrativas y Sistemas de Información de la A.G.C.B.A, se realizaron los procedimientos que a continuación se detallan.⁷

40.2.1. Se efectuó un relevamiento de las cantidades de tareas ordenadas por inspector, según información registrada en la base de datos, pudiéndose constatar que existe gran disparidad en la cantidad de tareas asignadas por la Dirección a cada uno de los inspectores por año, observándose que algunos tienen mas de mil quinientas (1500) ordenes encomendadas y otros menos de doscientas (200).

El inspector que mas tareas realizó durante el año 2003, suma 1875 inspecciones, y el que menos realizó suma tan solo 13.

⁶ Las 366 ordenes analizadas representan aproximadamente un 10 % del total del libro de inspecciones.

⁷ Dicha base de datos contiene la totalidad de los partes de producción del año 2003.

Ello tiene correlación con lo expuesto por el actual funcionario a cargo de la Dirección de Protección Alimentaria, quien expusiera en el descargo del informe principal que, *“vale aclarar que el promedio de edad de dicha planta era, para esa época, de 55 años con un porcentaje importante de agentes entre los 60 y 70 años de edad. Teniendo en cuenta las edades mencionadas no escapa al elevado y prudente criterio del señor auditor, que la misma es un parámetro a contemplar en el momento de asignar las tareas diarias toda vez que la inspección bromatológica exige del funcionario actuante, mas allá de su idoneidad y capacidad, esfuerzos físicos que limitan el rendimiento operativo de los mismos”*.

40.2.2. Del total de inspecciones correspondientes al año 2003 (23594), se verificó la cantidad de las mismas realizadas en escuelas, hospitales, jardines, geriátricos y colonias de vacaciones, dando como resultado el que a continuación se detalla:

-Escuelas:	1444 inspecciones.	6,12%
-Hospitales:	203 inspecciones.	0,86%
-Colonias:	141 inspecciones.	0,59%
-Jardines:	668 inspecciones.	2,83%
-Geriátricos:	988 inspecciones.	4,18%

40.2.3. Con motivo de no haberse determinado el universo de control por parte de la Dirección General auditada, tal como se determinó en la recomendación 35, este grupo auditor solicitó a la Dirección General de Habilitaciones y Permisos, la totalidad de los establecimientos inscriptos elaboradores, expendedores, consumidores, y de cualquier otro rubro que tenga por finalidad la participación en la cadena alimentaria en cualquiera de sus fases comerciales o institucionales.

Ante tal solicitud, la D.G.H.P. contestó acompañando la información requerida.

Analizada la misma se determinó que la cantidad de locales comerciales⁸, sujetos a inspección por parte de la D.G.H.yS.A., asciende a 173.142, abarcando 197 rubros distintos.

Del análisis de la información suministrada surge que la cantidad de locales comerciales inspeccionados durante el año 2003 asciende a 12.484, lo que representa el 7,21 % de la totalidad de los locales registrados por la Dirección General de Habilitaciones y Permisos.⁹

40.2.4. Por otra parte se verificó la cantidad total de actas de comprobación, tomas de muestras, clausuras, y decomisos; dando como resultado lo que a continuación se detalla:

⁸ Debe entenderse por locales comerciales, aquellos que pertenecen a la cadena alimentaria, teniendo un fin lucrativo, y pudiendo encontrarse ya sea en lugares fijos o ambulantes.

⁹ Debemos aclarar que a fin de calcular los lugares objeto de inspección, se descartaron los colegios, hospitales, jardines, colonias y geriátricos.

-Actas de comprobación:	1452.	6,15%
-Actas de toma de muestra:	1960.	8,31%
-Clausuras:	42.	0,18%
-Decomisos:	455.	1.93%

40.2.5. Se procedió a determinar la cantidad de casos en los que se concurrió una sola vez al local inspeccionado, pese a que debido al tenor del acta confeccionada en esa oportunidad (comprobación o toma de muestra) correspondía un seguimiento de dicha actuación.

Así es que sobre un total de 1452 se determinó que 714 actas de comprobación no recibieron el seguimiento correspondiente, y sobre un total de 1960 se comprobó que 708 actas de toma de muestra corrieron igual suerte.

40.2.6. En otro orden de ideas se procedió a determinar la cantidad de locales que recibieran cinco o más visitas por parte de los inspectores, y en los cuales no se hayan practicado acta u observaciones derivadas de dicha inspección.

La cantidad asciende a 344 locales, de los cuales algunos tuvieron hasta 21 visitas sin observación alguna, durante el transcurso del mismo año.

***Opinión de la Auditoria General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 41.

Establecer mecanismos de información y comunicación con la Dirección de Verificaciones y Habilitaciones del GCBA, de manera de lograr una mejor calidad y veracidad de la información brindada a los verificadores.

Respuesta del Organismo:

“Sin objeciones”.

Comentario del equipo auditor: no se establecieron los mecanismos de información y comunicación con la Dirección General de Habilitaciones y Permisos y Dirección General de Fiscalizaciones y Control. Una consecuencia de ello, es la falta de universo para su control.

El único mecanismo de comunicación con ambas Direcciones, es para la información sobre aquellos locales que no se encuentran habilitados, a fin de aquellas tomen la intervención que les corresponda.

Se constató que durante los meses de febrero, junio y agosto de 2003, se efectuaron las siguientes comunicaciones, respectivamente: 18, 49 y 34.

Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.

Recomendación N° 42.

Se deberán establecer mecanismos de control para mantener actualizadas los registros de la Dirección que, además, prevean el cruzamiento de información con la registrada por los organismos fiscalizados (Hospitales, escuelas, comedores escolares, colonias, etc.).

Respuesta del Organismo:

“Los mecanismos se encuentran establecidos mediante la comunicación periódica de las actividades realizadas por el Departamento de Fiscalización e Inscripciones a los distintos organismos”.

Comentario del equipo auditor: Dichos registros están incompletos, y en algunos casos, como ser control de transporte en vía pública, intimaciones y mejoras, no tienen registros de las actuaciones del año 2003.

Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.

Recomendación N° 43.

Elaborar un programa de fiscalización global con continuidad temporal y que contemple el registro estadístico de sus resultados para facilitar su seguimiento y retroalimentación para aumentar su eficacia y el uso eficiente de los recursos disponibles.

Respuesta del Organismo:

“Sin perjuicio de los registros estadísticos habituales y de control de seguimiento, la información se entrecruza con la Base de Datos que se carga diariamente con los datos extraídos de los partes de inspección”.

Comentario del equipo auditor: no se implementó el programa de fiscalización global, como tampoco un registro estadístico.

Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.

Recomendación N° 44.

Fortalecer los mecanismos de control para que se lleven a cabo todas las registraciones que correspondan en las actividades de fiscalización.

Respuesta del Organismo.

“Todas las actividades realizadas en el Departamento de Fiscalización e Inscripciones se encuentran debidamente registradas”.

Comentario del equipo auditor: En el Departamento de Fiscalización e Inscripciones se entrega el trabajo que diariamente deben realizar los inspectores, el cual es asentado en el Libro de Fiscalizaciones e Inscripciones. En el se asientan: quejas; denuncias; notas por cédula de productos alimenticios (muestras extraídas, notificación de protocolos de muestras, etc.); intimación de mejoras a notificar y verificar; requerimientos de Policía Federal y Superintendencia de Bomberos; solicitudes de las Secretarías de Educación, Salud Pública, Acción Social y Dirección de la Tercera Edad; inspecciones a efectos de informar carpetas de inscripciones de establecimientos y productos alimenticios; denuncias producidas por el INAL; y solicitudes de inspecciones pedidas por la Defensoría del Pueblo.

Las acciones a seguir por parte de los inspectores, son ordenadas diariamente por el Jefe del Departamento (que a su vez ocupa interinamente el cargo de Director del área) sin planificación alguna, y sujetas a las necesidades del momento, que se deciden inmotivadamente por el Director del área.

Se efectuó un confronte entre el libro de Fiscalizaciones e Inscripciones y las actas de toma de muestra, arrojando el mismo las siguientes observaciones.

-Se observa que la numeración preimpresa de las actas no guardan ningún tipo de correlación.

-Las Actas de toma de Muestra no son llenadas en todos los campos que la componen.

-En todas las actas se observa que contienen en forma manuscrita el número de muestra asignado por el Laboratorio, y el cual en principio debe ser secreto para el cuerpo de inspectores. Sin embargo las actas que se reservan en el Departamento de Fiscalizaciones e Inspecciones, anuncian cual es el número que maneja en sus procedimientos el Laboratorio.

-Se observan notorias diferencias en las firmas asentadas por un mismo Inspector.

-En dos actas de toma de muestras se observa que no coinciden las firmas del mismo comerciante.

-Se observan en varios casos tachaduras, correcciones y enmiendas, que no son salvadas por quienes confeccionan las Actas.

-En el Libro de Fiscalización e Inspección, en el cual se anotan los registros (nota, queja, etc.) se pudo constatar, que los datos que se anotan en tal libro, no concuerdan con los asentados en las respectivas actas de toma de muestras: dirección, fecha de realización de la inspección y nombre del inspector actuante.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 45.

Establecer mecanismos que aseguren la participación del personal asignado a las tareas de fiscalización estableciendo las necesidades de capacitación específica de cada agente.

Respuesta del Organismo.

“Sin objeciones”.

Comentario del equipo auditor: Durante el año 2003, se realizó un solo curso de capacitación, destinado a ocho inspectores nuevos, ingresados durante dicho año. No se entregaron certificados de asistencia, ni se registró dicho curso de ninguna forma. Solo se adjuntó el programa utilizado para dar el curso.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Departamento Laboratorio de Investigación y Monitoreo.

Recomendación N° 46.

Implementar un sistema de control interno que prevea la continua revisión de los sistemas de registración de ingreso y recepción de muestras, archivo de protocolos y sistemas de precintado de muestras.

Respuesta del Organismo.

“El control de la recepción y registro de las muestras se basa en que no hay muestras sin número, y este está en relación biunívoca con el registro. El precintado de las muestras lo realiza el inspector en el momento que la extrae”.

Comentario del equipo auditor: Se ha de aclarar que al ingreso de la muestra al Laboratorio, se le asigna un número, que se suscribe a mano en el acta original y duplicado, siendo destinado inmediatamente el original a la Dirección General.

El criterio adoptado por el Laboratorio, es el de relacionar su tarea con la Dirección General, por el número de muestra.

El número de acta de toma de muestras no es correlativo, porque son entregadas sin un criterio previamente escogido. Por tal motivo los números de actas de toma de muestras no son indicativos de un posible orden para ser llevado por el Laboratorio, y entonces se debe recurrir a relacionarse por el número de muestra incorporado en aquel.

El Laboratorio cuenta con un Libro de Registro de Muestras de Entrada General, del cual se derivan tres libros de registro correspondientes al sector Microbiológico, Toxicológico y Físico-químico, según el objeto de análisis. A su vez existen libros de pases que poseen los cuatro sectores.

En el Libro de Entradas General, se asientan las actas de toma de muestras por orden de llegada y distinguidas según se originara la toma, por *queja directa*, que es la producida por la denuncia de un consumidor; por *referente a queja*, que es la producida por el inspector a consecuencia de la denuncia del consumidor; y por *control de rutina*, que es la efectuada por los inspectores según la planificación. Cuando la muestra proviene de queja directa, (muestra tomada por el propio consumidor) se denomina a la tarea como de asesoramiento, y si proviene de referente a queja o por control de rutina (muestra tomada por un inspector) se la denomina tarea de control.

Las muestras provenientes de queja directa y referente a queja se asientan en color rojo. Esto se realiza a efectos de lograr una más rápida y efectiva búsqueda del registro, dado que ambos tipos de muestras *queja directa* y *referente a queja*, se vinculan por su origen, aunque sus resultados puedan variar.

A efectos de verificar el control interno del área, se practicaron una serie de cálculos, similares a los practicados en los informes anteriores, sobre el asiento e ingreso de las muestras, arrojando el siguiente resultado:

- 1) Se verificó que los ingresos de las muestras son correlativos.
- 2) Todas las muestras tienen fecha de ingreso.
- 3) Ninguna muestra ingresó al laboratorio con fecha anterior a su extracción.
- 4) Todas las muestras contemplan el número de acta por la cual fueron extraídas.
- 5) Se anuló una sola muestra del mes de Agosto de 2003, siendo justificada por la jefa del laboratorio.
- 6) Los protocolos son ordenados cronológicamente. Pero como no se hacen protocolos de Físico-Química y Toxicología, cuando las muestras dan aptas, los espacios destinados a los protocolos de dichas muestra quedan en blanco.
- 7) Todos los protocolos tienen sus respectivas firmas. Pero las prórrogas tienen sello sin firma.
- 8) Los precintos siguen siendo deficientes.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance es incipiente.***

Recomendación Nº 47.

Implementar un programa de relevamiento, evaluación, recambio y/o adquisición de equipamientos analítico acorde a las misiones y funciones del área.

Respuesta del Organismo:

“Hasta la fecha se ha producido un recambio y adquisición de equipamiento acorde a las misiones y funciones, teniendo en cuenta las posibilidades presupuestarias. Si se requiere mayor información se suministrará gustosamente con mas tiempo”.

Comentario del equipo auditor: Si bien no se implementó un programa de relevamiento, evaluación y adquisición de equipamientos, cierto es que a partir de los informes producidos por esta auditoría entre los años 2000 y 2001, se mejoró el patrimonio que utiliza actualmente el laboratorio, habiéndose incorporado los siguientes equipos analíticos:

- 2 Freezer de siete cajones.
- Estantería metálica.
- Cromatógrafo fase gaseosa.
- Cromatógrafo líquido de alta performance.
- Estabilizador.
- 2 Computadoras.
- Biofotómetro.
- Ciclador Térmico.
- Transiluminador UV
- Sistema documentación fotográfica.
- Baño de limpieza ultrasónico.
- Fuente de poder para electroforesis.
- Micropipeta automática.
- Estufa de actividad enzimática.
- Autoclave.
- Estufa de secado y esterilización.
- Agitador rotativo.
- Centrífuga.
- 10 termómetros digitales.
- 2 Bajo mesada con cajonera.
- Muebles con módulos.
- Ventilador.
- Estufa de hogar.

Asimismo se incorporó una cabina de siembra de nivel de bioseguridad de clase II. Pero su utilización depende de poder completar su instalación separándola del resto del ambiente por medio de mamparas vidriadas, lo cual aún no fue realizado. Ello resalta la falencia en cuanto a la omisión de un programa de relevamiento, evaluación, recambio y/o adquisición de equipamientos.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance es incipiente.***

Recomendación N° 48.

Disponer de un sector independiente para el resguardo de muestras.

Respuesta del Organismo:

“Las fracciones duplicadas se mantienen en un área separada del resto del laboratorio desde su traslado a este predio”.

Comentario del equipo auditor: Efectuado un relevamiento visual e in situ de las instalaciones, se pudo verificar que el área de resguardo de las muestras está plenamente comunicada y contactada con otras áreas, y al alcance de todo el personal que circula por el laboratorio.

Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.

Recomendación N° 49.

Fortalecer los mecanismos e implementar medidas de control para que los equipos destinados para la preservación de muestras sean de uso exclusivo de la actividad bromatológica.

Respuesta del Organismo:

“Las fracciones duplicadas se mantienen en conservadoras (si requieren congelación), heladera (refrigeradas), en cajones o estantes en armarios cerrados (temperatura ambiente), quedando a la vista las que por su tamaño no se pueden ubicar (por ejemplo cajas de leche en polvo). En cada lugar está el listado de las muestras que se guardan. Los equipos de frío tienen al frente el correspondiente control de temperatura. Para las áreas analíticas hay heladeras y/o conservadoras que son usadas únicamente para la conservación de las muestras durante su análisis”.

Comentario del equipo auditor: Durante todo el tiempo en que se llevaron a cabo las tareas de auditoría, no se divisó ninguna anomalía en el uso exclusivo de los equipos refrigeradores.

Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance es satisfactorio.

Recomendación N° 50.

Mantener perfectamente aisladas las áreas denominadas sucias de las áreas analíticas mediante la utilización de puertas de cierre automático o algún otro sistema de aislamiento.

Respuesta del Organismo:

“No se ha completado la remodelación del área de microbiología, pero se ha iniciado con la construcción de un cuarto que permite mayor fluidez en el trabajo”.

Comentario del equipo auditor: Efectuado un relevamiento visual e in situ de las instalaciones, se pudo verificar que las instalaciones edilicias no están aisladas entre áreas sucias y analíticas, según lo establecido por las normas de bioseguridad de SENASA GLAP.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 51.

Ampliar el área destinada a la recepción y acondicionamiento de muestras dotándola del equipamiento suficiente para la preservación de las mismas.

Respuesta del Organismo:

“No se ha modificado la superficie cubierta del área de muestras pero se han incorporado conservadoras y una heladera y se ha redistribuido el equipamiento para lograr mejorar la circulación”.

Comentario del equipo auditor: Practicada la constatación del área de resguardo de muestras, se pudo verificar que el sector cuenta con nuevas unidades de heladeras y refrigeradores para el resguardo de las muestras que se poseen en conservación.

Asimismo, se pudo percibir que las muestras están ordenadas según criterios de distinción de perecederos y no perecederos, distribuidos en cajones o refrigeradores respectivamente.

Sin embargo el área mencionada, no fue modificada, siendo insuficientemente para la tarea propia aplicada al lugar. A tal fin se procedió a sacar fotos del lugar, para una mayor ilustración sobre el panorama de las instalaciones, que se ajuntan como Anexo II.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance resulta incipiente.***

Recomendación N° 52.

Dar cumplimiento con la normativa vigente respecto de la utilización de elementos de higiene y cuidado personal acordes a la actividad desarrollada en el área.

Respuesta del Organismo:

“Dentro del ámbito laboral y con los medios que se entregan al laboratorio se cumplen las normas de bioseguridad. A la fecha no se ha denunciado ningún accidente de trabajo, pese a que constantemente se manipulan sustancias tóxicas, inflamables, gases comprimidos, etc.”.

Comentario del equipo auditor: Dicha recomendación se relaciona en particular con la falta guantes, barbijos, cofias, botas, vestuarios, duchas, comedor del personal y otras instalaciones de uso higiénico del personal. Al finalizar el período auditado (2003) aún no se procedió con las modificaciones edilicias a fin de dotar al edificio de dichas instalaciones. Lo expuesto surge del relevamiento edilicio practicado in situ por esta auditoría.

***Opinión de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 53.

Adecuar las instalaciones edilicias para cumplir con las exigencias mínimas de bioseguridad establecidas por la Comisión de Bioseguridad Gelap-Senasa.

Respuesta del Organismo:

“No se ha completado la remodelación del laboratorio”.

Comentario del equipo auditor: Se procedió a realizar un relevamiento de los requisitos de bioseguridad en los laboratorios de Microbiología, Toxicología y Físico-Químico, pudiéndose constatar que, solamente variaron los accesos restringidos a los laboratorios y se incorporó una sala destinada al uso de dos computadoras, un fax y una fotocopidora. El resto de las instalaciones se encuentran en el mismo estado de los informes anteriores, sin acondicionamiento alguno con las normas de bioseguridad Gelap-Senasa.

No obstante, por expediente N° 48.054-2003, se tramita la renovación total de cubiertas pertenecientes al Departamento de Investigación y Monitoreo, siendo su estado de avance, la adjudicación de la obra, mediante el dictado de la disposición 698/DGHySA/2004.

Asimismo se adquirió un equipo generador de luz para su uso en caso de cortes de energía.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance es incipiente.***

Recomendación N° 54:

Adecur los libros de registros de ingreso de muestras para que cumplan con las exigencias de la Ord. 21.979.

Respuesta del Organismo:

El Registro de ingreso de muestras cumple y cumplía a la fecha de la auditoría con las exigencias de la O.M. Nº 21.979, en mas de un libro por razones operativas, y con la deficiencia de la firma del Jefe que recibió la muestra en su oportunidad, ya que al no haber estructuras no hay Jefe. Sí está firmada la recepción por el agente de cada área que recibió la muestra en su momento”.

Comentario del equipo auditor: El libro de registros de ingreso de muestras sigue sin cumplir con: 1) nombre de la firma interesada de la que proviene la muestra; 2) número o constancia de la comunicación remitida a la firma notificando el resultado del análisis. Tales requisitos son requeridos por la Ordenanza citada.

Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.

Recomendación Nº 55.

Establecer y poner en marcha un programa de seguimiento de la emisión de protocolos que permita que la misma se realice dentro de plazos razonables que permitan promover líneas de acción inmediatas para la verificación, remediación y/o planteo de planes de contingencias y mitigación de posibles brotes.

Respuesta del Organismo:

“Se ha implementado un sistema de verificación de emisión de protocolos objetados para que se informen dentro de los 20 días corridos de la extracción de la muestra, en caso de fuerza mayor se solicita a la Dirección ampliación del plazo”.

Comentario del equipo auditor: Se verificó que no se practican protocolos de las muestras que dan aptas, en el sector de Toxicología y Físico-Químico. No existe excepción legal contemplada que permita prescindir de los protocolos en tales circunstancias.

Se practicaron estadísticas sobre los tiempos que demoran los distintos pasos desde la extracción hasta la obtención de los resultados, volcados en los protocolos.

A tal fin se relevaron todas las muestras ingresadas durante tres meses; febrero, junio y agosto del año 2003.

1) Universo de muestras ingresadas. Estas son aquellas que ingresan al laboratorio provenientes de la Dirección General. (inspectores, queja, referente a queja, nota de otro organismo, etc).

Febrero: 163 muestras.
Junio: 315 muestras.
Agosto: 254 muestras.

2) Universo de muestras procesadas. Una vez ingresadas, puede suceder que una misma muestra se derive a mas de un laboratorio, por lo que requeriría mas de un resultado de análisis.

Febrero: 180 muestras. A su vez fueron derivadas por objeto de análisis a los distintos laboratorios de; Toxicología 46, Microbiología 68, y Físico-Químico 65.

Junio: 326 muestras. Se derivaron a Toxicología 91, Microbiología 192, Físico-Químico 38.

Agosto: 267 muestras. Se derivaron a Toxicología 42, Microbiología 142, Físico-Químico 75.

3) Solicitud de prórrogas.

Febrero: 6.
Junio: 12.
Agosto: 29.

Que a fin de poder realizar los cálculos sobre el tiempo de tardanza en la entrega de las muestras levantadas por los inspectores, como así también el tiempo de demora en los análisis, se trabajo sobre las muestras procesadas y se depuraron las listas de muestras, sacándose aquellas que no contemplan fechas de ingreso, de extracción y de resultado de análisis.

4) Desde la extracción hasta el resultado del análisis.¹⁰

Febrero: Se realizó el cálculo sobre un total de 174 muestras. Los resultados tardaron un promedio de tiempo aproximado de 14 días.

Junio: Se realizó el cálculo sobre un total de 318 muestras. Los resultados tardaron un promedio de tiempo de 14,5 días.

Agosto: Se realizó el cálculo sobre un total de 261 muestras. Los resultados tardaron un promedio de tiempo de 23 días.

5) Desde el ingreso al laboratorio hasta el resultado del análisis.¹¹

Febrero: Se realizó el cálculo sobre un total de 178 muestras. Los resultados tardaron un promedio de tiempo aproximado de 12,5 días.

Junio: Se realizó el cálculo sobre un total de 318 muestras. Los resultados tardaron un promedio de tiempo aproximado de 14 días.

Agosto: Se realizó el cálculo sobre un total de 261 muestras. Los resultados tardaron un promedio de tiempo aproximado de 22 días.

Promedio trimestral: 16 días.

¹⁰ No se tomaron en cuenta las muestras sin fecha de extracción o de resultado.

¹¹ No se tomaron las muestras sin fecha de resultado.

En este punto hemos de aclarar que no se encuentra reglamentado cual ha de ser el tiempo máximo en obtenerse el resultado del análisis. Ello imposibilita determinar cual es el tiempo (en términos de eficacia y eficiencia) que debe demandar el análisis.

Sin perjuicio de ello, en el informe anterior N° 1.12.3.00, se determinó que los resultados analíticos de las muestras extraídas eran emitidos con posterioridad a los 14 días de la entrada de la muestra al Laboratorio, en un 31,3 de los casos.

En tal sentido se observó que la prontitud en la obtención de la información, permite promover líneas de acción inmediatas para la verificación, remediación y/o planteo de planes de contingencias y litigación de posibles brotes.

Cotejado con los resultados de las muestras analizadas en este informe, tenemos que se tardan, en general, mas de 14 días, con lo cual no se verifica un mejoramiento en relación a la revisión anterior.

6) Se efectuó el cálculo de tiempo de demora desde la obtención del resultado del análisis hasta ser volcado ya sea en protocolo o en lista (este último para aquellos casos que no se realizan protocolos).

Febrero:	2,6	días.
Junio:	3,4	días.
Agosto:	4	días.

No existen parámetros anteriores, formados por esta Auditoría. No obstante, el laboratorio (según Reglamento de Inspección de Productos Alimentarios) tiene tres días, a partir de realizado el análisis bromatológico para notificar en forma fehaciente su resultado a la firma propietaria de la muestra. Por lo tanto, y teniendo en cuenta que se tarda mas de tres días en volcar los resultados en los protocolos, la notificación de dichos resultados es tardía.

7) Resultados de los análisis. El cálculo se practicó sobre las muestras ingresadas y no procesadas.

	APTO	NO APTO
Febrero:	106	57
Junio:	253	62
Agosto:	203	51

8) Tomas de muestra según cantidad de inspectores.

Se pudo de determinar que sobre un total de 718 muestras levantadas, durante tres meses, por personal de la Dirección General, se contó con la participación de 35 inspectores, lo cual da un promedio de 20,5 muestras por inspector.

Sin embargo, se constató que existe una gran disparidad entre la cantidad de muestras que se levantan por cada inspector, dado que algunos

solamente tienen registrada la entrada de una sola muestra, mientras que otros registran 45, 54 o 69 muestras.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 56.

Se deberán ajustar todos los procedimientos involucrados de modo de lograr una mayor homogeneidad en la reiteración de análisis efectuados sobre muestras dobles.

Respuesta del Organismo:

“No se comprende a que se refiere al decir muestras dobles”.

Comentario del equipo auditor: La recomendación no comprendida se refiere a los duplicados de la muestra extraída, que son objeto de la contraprueba, en caso de dar no aptos (contaminados) los resultados del primer análisis. Y según los procedimientos de auditoría efectuados por la anterior, se comprobó que los resultados de los primeros análisis variaban sustancialmente con los de las contrapruebas.

Ahora bien, efectuado un nuevo procedimiento de auditoría se pudo constatar la siguiente estadística:

Sobre un total de 170 muestras ingresadas durante los meses de febrero, junio y agosto de 2003, se efectuaron 9 contrapruebas, representando el 5,3%.

Los resultados arrojados, fueron los siguientes:

5 contrapruebas dieron apta (**55%**). Variando el resultado original.

4 contrapruebas dieron no apta (45%). No variando el resultado original.

COMPARACIÓN CON INFORME ANTERIOR

Año 1999: **43%** Año 2000: **69%** Año 2003: **55%**

Por lo que podemos concluir que esta situación observada en el informe anterior no ha variado en el presente.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 57.

Incorporar sistemas de ventilación con aportes de masas de aire refrigerado y filtrado.

Respuesta del Organismo:

“No se ha modificado el sistema de ventilación”.

Comentario del equipo auditor: Sin comentarios.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación Nº 58.

Establecer mecanismos de control y procedimientos adecuados para el transporte, almacenaje y preservación de muestras.

Respuesta del Organismo:

“Solo se transportan muestras dentro del laboratorio, en forma manual, por las distancias no se consideran necesarios equipos de mantenimiento de frío. El almacenamiento y preservación sigue los lineamientos de Estudio FAO: Alimentación y Nutrición, Manuales para el control de la calidad de los alimentos 14/12”.

Comentario del equipo auditor: Se constató la compra de nuevas unidades refrigeradas de transporte de muestras. Las bolsas son de papel, debiendo ser de material esterilizado y con cierre automático, dado que los precintos y bolsas utilizadas no son seguras, siendo de fácil reemplazo.

En otro orden de ideas, la inquietud manifestada por el grupo auditor anterior, se basaba en que transcurría demasiado tiempo desde la extracción de la muestra hasta su ingreso al Laboratorio.

Actualmente se siguen demorando las entregas de las muestras extraídas, pues se aduce que por no haber personal en el Laboratorio después de horario, entonces son derivadas a los refrigeradores de la Dirección General, antes de ser transportadas al Laboratorio. Lo expuesto trae como consecuencia que las muestras a veces tarden todo un fin de semana en ser puestas a disposición del aquel.

Se efectuó una estadística sobre el tiempo demorado en entregar las muestras al Laboratorio.

Desde la extracción hasta el ingreso al laboratorio. ¹²

Febrero: Se realizó el cálculo sobre un total de 176 muestras.

42 muestras (23,8%) se ingresaron en el mismo día de su extracción.

83 muestras (47,1%) se ingresaron un día después.

21 muestras (11,9%) se ingresaron dos días después.

17 muestras (9,6%) se ingresaron tres días después.

8 muestras (4,5%) se ingresaron cuatro días después.

2 muestras (1,1%) se ingresaron cinco días después.

¹² No se tomaron en cuenta las muestras sin fecha de extracción. Y se ordenaron por rango ascendente.

2 muestras (1,1%) se ingresaron seis días después.

1 muestra (0,5%) se ingresó siete días después.

Junio: Se realizó el cálculo sobre un total de 318 muestras.
202 muestras (63,5%) se ingresaron en el mismo día de su extracción.
55 muestras (17,3%) se ingresaron un día después.
28 muestras (8,8%) se ingresaron dos días después.
15 muestras (4,7%) se ingresaron tres días después.
4 muestras (1,2%) se ingresaron cuatro días después.
10 muestras (3,2%) se ingresaron cinco días después.
1 muestra (0,3%) se ingresó seis días después.
2 muestras (0,6%) se ingresaron siete días después.
1 muestra (0,3%) se ingresó trece días después.

Agosto: Se realizó el cálculo sobre un total de 261 muestras.
94 muestras (36,1%) se ingresaron en el mismo día de su extracción.
112 muestras (42,2%) se ingresaron un día después.
20 muestras (7,6%) se ingresaron dos días después.
14 muestras (5,4%) se ingresaron tres días después.
17 muestras (6,5%) se ingresaron cuatro días después.
2 muestras (0,7%) se ingresaron cinco días después.
1 muestra (0,4%) se ingresó seis días después.
1 muestra (0,4%) se ingresó diez días después.

De procedimiento aplicado, se extrae como conclusión que, si bien existe un leve mejoramiento del tiempo en que es entregada la muestra, podemos observar que en los tres meses analizados solamente se entregó en el día de su toma, el 23,8% en Febrero, el 63,5% en Junio, y el 36,1% en Agosto. Ello determina que aún resulta ineficiente el procedimiento implementado para la toma y entrega de la muestra.

Asimismo debemos recordar que por disposición 470/DGHYSA/04, en relación a la instrumentación de los planes de monitoreo de alimentos, se determinó que el tiempo desde la extracción hasta su entrega en el Laboratorio, no debía ser superior a las (4) cuatro horas.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance no resulta satisfactorio.***

Recomendación N° 59.

Mantener en condiciones el sistema de impermeabilización en techos y paredes de modo de evitar filtraciones de humedad y por ende la presencia de hongos.

Respuesta del Organismo.

“Las tareas de mantenimiento no están contempladas entre las misiones y funciones del laboratorio”.

Comentario del equipo auditor: Si bien la tarea recomendada no representa una misión y/o función del Laboratorio formalmente establecida, no se puede desconocer que si lo es con respecto a la Dirección General, de la cual forma parte el Laboratorio, y a la cual fue girada la recomendación.

Asimismo debería resultar una preocupación tanto para la autoridad máxima de la Dirección como de las autoridades de las distintas áreas (como el Laboratorio), el mantener el lugar de trabajo en las mejores condiciones de higiene posibles.

Por ello, consideramos desacertado el criterio asumido por la Jefa del Laboratorio, y el consecuente desentendimiento que manifiesta en relación al estado de las instalaciones a su cargo.

En relación a lo expuesto precedentemente, aclaramos que en el lugar donde está ubicado el equipo de cromatógrafo, el cielorraso se encuentran filtraciones, que puede perjudicar a dicho equipo. De igual manera, persisten en todos los techos las manchas de humedad.

No obstante, del relevamiento practicado en las instalaciones y cotejado con el anterior efectuado durante los años 2000 y 2001, se percibe un mejoramiento de las zonas en cuestión, en relación a los hongos que desaparecieron después de haberse pintado las instalaciones.

Asimismo se ha de resaltar que, por expediente N° 48.054-2003, se tramita la renovación total de cubiertas pertenecientes al Departamento de Investigación y Monitoreo, siendo su estado de avance, el dictado de la disposición 698/DGHySA/2004, que adjudica la obra.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance es incipiente.***

Recomendación N° 60.

Implementar un programa de monitoreo y fiscalización de laboratorios de análisis bromatológicos.

Respuesta del Organismo.

“No se efectúan tareas de monitoreo y/o fiscalización de otros laboratorios”.

Comentario del equipo auditor: la presente recomendación surgió del cotejo de la acciones encomendadas al Departamento y su efectivización. Entre ellas se encuentra la de supervisar el funcionamiento de los laboratorios de la RED del G.C.B.A.

Analizando el tema en cuestión se ahondó en el origen de la acción descripta, la cual se genera con motivo de lo legislado en el Decreto N° 179/2000, que prescribe sobre la inspección de productos alimenticios, y entre otros tópicos se prevé que el Laboratorio Central Oficial (el aquí auditado), debería practicar auditorías periódicamente a los Laboratorios de la RED del G.C.B.A.

Ahora bien, dicha RED de Laboratorios del G.C.B.A., no se implementó, y en consecuencia nunca fue puesta en práctica.

Por lo tanto, al no estar formada la RED de laboratorios, no puede serle exigible a la Dirección General, el cumplimiento de una acción de supervisión sobre algo que no existe.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
La recomendación queda sin efecto.***

Departamento de Epidemiología Alimentaria.

Recomendación N° 61.

Incorporar un equipo de inspectores propio con fuerte formación en la temática de epidemiología alimentaria.

Respuesta del Organismo.

“Respecto de la incorporación de inspectores se ha tomado en cuenta la recomendación pero no se ha logrado su realización hasta el momento pese a la solicitud efectuada por Expediente N° 17540/04, aún en trámite”.

Comentario del equipo auditor: Con fecha 16 de Abril de 2003, mediante disposición N° 100-DGHYSA, se aprobó el Plan de Monitoreo de Alimentos para la Ciudad de Buenos Aires.

Los encargados de realizar esta tarea son los inspectores pertenecientes al Departamento de Fiscalización e Inscripciones, dependientes de la Dirección de Protección de Alimentos. La extracción de muestras se realizará conforme a lo que especifica la legislación vigente (anexo II, artículo 14 del Código Alimentario Argentino). Luego, las muestras serán enviadas, acondicionadas y refrigeradas, al Laboratorio de Investigación y Monitoreo, en un tiempo no mayor a las cuatro horas a partir de su extracción, para su posterior procesamiento.

El plan está diseñado para todo el año pero será dividido en dos partes, a saber:

PLAN DE MUESTREO ANUAL: En este se realizarán toma de muestras en forma constante, sin variaciones de las cantidades ni de los alimentos en cuestión a lo largo del año. El total de muestras debe ser de 100 por mes.

PLAN DE MUESTREO ESTACIONAL: En este se realizarán toma de muestras diferenciales, según aquellos alimentos que aumentan su consumo en determinadas épocas del año, lo que anteriormente definimos como estaciones de consumo. El total de muestras debe ser de 20 por mes.

Para verificar el cumplimiento del plan anual y estacional, se procedió a examinar la cantidad de muestras que a tal fin fueron levantadas por los inspectores durante los meses de junio y agosto de 2003.

Con relación a Junio se levantaron 142 muestras correspondientes a plan anual y estacional, superando las 120 que se propusieran. Con relación a Agosto, se levantaron 56 muestras de plan anual y estacional, siendo inferior en mas de un 50% a lo esperado.

De lo expuesto surge que el plan de monitoreo no se cumple acorde a lo previsto oportunamente.

Asimismo se observa que el plan es ejecutado por inspectores de rutina sin conocimientos especiales sobre la temática de epidemiología alimentaria, tal como se recomendó por esta Auditoría.

Sin perjuicio de dichas observaciones, es dable resaltar que existió por parte del Organismo la iniciativa de formar el equipo de epidemiología, con sustento en un plan de monitoreo de alimentos.

***Opinión de la Auditoría General de Buenos Aires:
El grado de avance es incipiente.***

5. CONCLUSIONES

De la evaluación del seguimiento de las recomendaciones oportunamente efectuadas al Organismo, dos han sido los aspectos de mayor trascendencia en relación a la Dirección de Higiene y Seguridad Alimentaria, y que determinan de alguna manera cuales son las falencias mas importantes, en orden a la eficiencia, eficacia y economicidad de la gestión.

Ellos son, la falta de planificación de la actividad de los inspectores; y la deficiente infraestructura del edificio que ocupa actualmente el Laboratorio.

Planificación de la actividad de los inspectores: El inspector al practicar una tarea de rutina lo hace sin ajustar su tarea a instrucción alguna, decidiendo por si mismo el curso de su actividad. En tal sentido vale también resaltar que los inspectores no tienen asignada una zona específica, pudiendo desenvolverse libremente en toda la Ciudad. Ello se deviene de la falta de planificación y/o programación de la actividad de los inspectores.

La evaluación de eficacia requiere que el organismo cuente con una planificación detallada, un sistema de información y una especificación de instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado, y los desvíos con respecto a las metas proyectadas.

Que debido a la falta de planificación, programación y fijación de metas, no se pudo determinar la eficacia del Organismo al ejecutar el control que según su naturaleza se le encomendara.

En consecuencia podemos aseverar que la Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria no ha previsto la programación y/o planificación de las actividades de los inspectores, ni ha identificado metas de efectividad y consecuentemente no ha desarrollado un sistema ni obtenido datos útiles para la medición de la efectividad.

Infraestructura del Laboratorio: si bien se percibe un leve mejoramiento de las instalaciones del Laboratorio, en relación a las descritas en los informes anteriores, dichas reformas no resultan suficientes, debido entre otras razones a:

- falta de resguardo de las muestras, debido a la plena comunicación de las distintas áreas que componen el Laboratorio, como así también por el poco espacios destinado al sector.

- no se encuentran aisladas las áreas sucias de las analíticas, según lo establecido por las normas de bioseguridad de SENASA GLAP.

- falta de elementos de higiene del personal que manipula muestras

- deficientes instalaciones de uso higiénico para personal.

- en las fotos tomadas en el Laboratorio, se observa el precario estado de la infraestructura edilicia, la cual guarda relación con el obsoleto edificio.

- todo ello conlleva a determinar que en dicho edificio, en caso de tratarse de un laboratorio privado, no se obtendría la habilitación de la actividad.

ANEXO I

Porcentaje de cumplimiento de recomendaciones

Opinión de la AGCBA		
El grado de avance no resulta satisfactorio	34	55,74%
El grado de avance resulta incipiente	16	26,23%
El grado de avance resulta satisfactorio	9	14,75%
La recomendación se deja sin efecto	2	3,28%
Totales	61	100,00%