

“2014, Año de las Letras Argentinas”



---

INFORME FINAL DE  
AUDITORIA  
Con Informe Ejecutivo

---

Proyecto N° 4.13.13

**Dirección General de  
Contaduría**

**Auditoría de Gestión**

---

**Período 2012**

**Buenos Aires, Junio 2014**



# AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 - Piso 5° - Capital Federal

## Presidenta

Lic. Cecilia Segura Rattagan

## Auditores Generales

Lic. Eduardo Ezequiel Epszteyn

Ing. Facundo Del Gaiso

Dr. Santiago de Estrada

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. María Victoria Marcó



**CODIGO DE PROYECTO:**

4.13.13.

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

"Dirección General de Contaduría - Relevamiento"

**PERIODO BAJO EXAMEN:**

Año 2012

**EQUIPO DESIGNADO:**

- **Director de Proyecto:** Dra. María Virginia Villamil, Abogada  
L A. Christian Urreli
- **A. Supervisor:** Dr. Jorge Alberto Nicolás Mitre, Contador  
Público y Licenciado en Administración.

**OBJETIVO:** Obtener información de base para la realización de futuras auditorías legales, financieras y de gestión.

**Aprobado por Unanimidad en Sesión de Colegio de Auditores de fecha 18 de junio de 2014.**

**RESOLUCIÓN AGC N° 257/14**

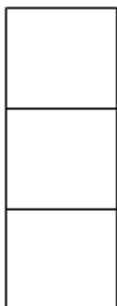


**INFORME EJECUTIVO**

<b>Lugar y fecha de emisión</b>	Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Junio de 2014.
<b>Código del Proyecto</b>	4.13.13.
<b>Denominación del Proyecto</b>	“Dirección General de Contaduría - Relevamiento”.
<b>Período examinado</b>	2012.
<b>Programa auditado</b>	Programa presupuestario N° 24 “Sistema de Contabilidad Gubernamental”.
<b>Presupuesto</b>	Presupuesto original = \$ 56.521.554. Presupuesto vigente = \$ 64.031.119
<b>Unidad Ejecutora</b>	613. <i>Dirección General de Contaduría.</i>
<b>Objeto</b>	<i>Relevamiento funcional de la Dirección General de Contaduría.</i>
<b>Objetivo de la Auditoría</b>	Obtener información de base para la realización de futuras auditorías legales, financieras y de gestión.
<b>Alcance</b>	Descripción de funciones y tareas que deben realizar cada una de las unidades organizativas que integren la estructura orgánico funcional de la Dirección General, mencionando el listado de procedimientos y circuitos administrativos vigentes necesarios para la generación de bienes y servicios.
<b>Limitaciones al alcance</b>	No han existido limitaciones al alcance.
<b>Principales Debilidades</b>	1º) No existe un Manual de Organización para la DGC. 2º) No existe un Manual de Procedimientos Administrativos para toda la gestión de la DGC.
<b>Conclusión</b>	El relevamiento de la estructura funcional de la Dirección General de Contaduría presenta la debilidad de no tener en forma ordenada y sistemática toda la información básica correspondiente a su estructura orgánica - funcional <sup>1</sup> (“Manual de Organización”), ni de disponer de igual forma la información referente a <u>todos</u> los métodos de trabajo que se emplean para la generación de bienes y servicios que demandan tanto usuarios internos como externos (“Manual de

<sup>1</sup> Incluye a las unidades organizativas de menor nivel. (por ejemplo Departamentos, divisiones, áreas, etc.)

Procedimientos”). La situación emergente de este hecho acota la posibilidad de una mejora en el funcionamiento del organismo auditado.



---

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA  
PROYECTO Nº 4.13.13.  
“DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA - RELEVAMIENTO.”**

---

**DESTINATARIO**

**Señora  
Presidente de la  
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Lic. María Eugenia Vidal**  
**S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 ° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley Nº 70, artículos 131 °, 132 ° y 136 ° la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen de la Dirección General de Contaduría en el ámbito del Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires con el objeto que a continuación se detalla:

---

**1. OBJETO**

Relevamiento funcional de la Dirección General de Contaduría.

---

**2. ALCANCE**

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, aprobadas por la ley N ° 325.

El trabajo se llevó a cabo en el ámbito de la Dirección General de Contaduría, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera del Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Las tareas de campo se llevaron a cabo desde el 1 de octubre de 2013 hasta el 1 de diciembre de 2013.



Las tareas de auditoría que se detallan a continuación, se enfocaron en los siguientes puntos, a saber:

- ✓ Estudio del marco legal, general y específico, a través del análisis de la normativa vigente (ver *Anexo I*)
- ✓ Entrevista con el Director General de Contaduría y con el Director General Adjunto de Contaduría.
- ✓ Entrevistas específicas individuales con el personal gerencial dependiente de la Dirección General.
- ✓ Estudio de la información proporcionada *oralmente* por el personal entrevistado.
- ✓ Estudio del informe de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda sobre temas vinculados con la Dirección General de Contaduría.
- ✓ Estudio, análisis y verificación de la información suministrada por escrito por la Dirección General de Contaduría y las dependencias a su cargo, en respuesta a las siguientes Notas:
  - Nota AGCBA N° 2.448/13 (DGC)
  - Nota AGCBA N° 2.476/13 (GOC)
  - Nota AGCBA N° 2.477/13 (DGAC)
  - Nota AGCBA N° 2.478/13 (DGC)
  - Nota AGCBA N° 2.479/13 (GOCoord.CJE)
  - Nota AGCBA N° 2.480/13 (GOLeg.)
  - Nota AGCBA N° 2.481/13 (GOLiq.)
  - Nota AGCBA N° 2.482/13 (Dep. MEA)
  - Nota AGCBA N° 2.483/13 (Dep. CRD)
  - Nota AGCBA N° 2.484/13 (GOMod.GF)
  - Nota AGCBA N° 2.485/13 (GOCoord.Rep)

La información examinada corresponde a la propia Dirección General de Contaduría y a las Gerencias Operativas a su cargo (estructura orgánico funcional formal e informal; Manual de organización con funciones; descripción de tareas de unidades organizativas; Manual de procedimientos; circuitos administrativos; RRHH: planta de personal permanente y personal transitorio; etc.).



- ✓ Estudio *cuantitativo y análisis cuantitativo* de la información del programa presupuestario N° 24, desagregada por "objeto del gasto" y por "categoría programática" contenida en el Presupuesto de origen y en el Presupuesto vigente al 31/12/12 según cifras de la Cuenta de Inversión 2012.
- ✓ Análisis de la *información financiera* obtenida en el SIGAF del GCABA correspondiente a las cifras del Listado parametrizado de créditos al 31/12/12 del SPP N° 24 a cargo de la Dirección General de Contaduría.
- ✓ Análisis *cuantitativo comparativo* entre las cifras proyectadas (según el Presupuesto de sanción) y las cifras devengadas según Cuenta de Inversión 2012 del SPP N° 24 a cargo de la Dirección General de Contaduría.
- ✓ Análisis *cuantitativo comparativo* entre las cifras proyectadas (según el Presupuesto vigente) y las cifras devengadas según Cuenta de Inversión 2012 del SPP N° 24 a cargo de la Dirección General de Contaduría.

### 3. LIMITACIONES AL ALCANCE

El presente informe de auditoría no se vio limitado en su alcance.

### 4. ACLARACIONES PREVIAS

A partir de la labor llevada a cabo se pueden establecer aclaraciones sobre los tópicos que se detallan a continuación:

- 4.1. Marco Normativo
- 4.2. Presupuestación y ejecución del Programa presupuestario a cargo de la Dirección General de Contaduría durante el ejercicio 2012.
- 4.3. Relevamiento de la estructura funcional de la Dirección General de Contaduría. Manual de Organización.
- 4.4. Relevamiento. Procedimientos Aplicados.




- 4.5. Estadística de los Recursos Humanos de la Dirección General de Contaduría.
- 4.6. Responsabilidad primaria de la Dirección General Adjunta de Contaduría. Avocación de la Dirección General.

#### 4.1. Marco Normativo.

El marco normativo regulatorio de las operaciones que llevaba a cabo la Dirección General de Contaduría durante el ejercicio 2012 se detalla en el Anexo I del presente Informe.

#### 4.2. Presupuesto y Ejecución del Programa presupuestario a cargo de la Dirección General de Contaduría durante el ejercicio 2012.

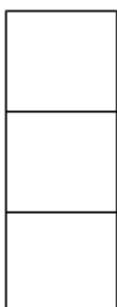
La Dirección General de Contaduría fue responsable del programa presupuestario *instrumental*<sup>2</sup> N° 24 denominado “Sistema de Contabilidad Gubernamental” cuya descripción se encuentra en el Anexo II del presente informe.

La evolución del presupuesto financiero de sanción del programa presupuestario N° 24 se resume en el Cuadro N° 1 expuesto más abajo.

Se trata de un “análisis horizontal”<sup>3</sup> de la variación financiera (cuantitativa) y porcentual de la red de acciones presupuestarias incluidas en el presupuesto del SPP N° 24 por categoría programática para el ejercicio 2012, de acuerdo con la información de la Cuenta de Inversión 2012 y la emitida por la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del GCABA.

<sup>2</sup> *Programas instrumentales: son aquellos que tienen por objeto servir de apoyo a los programas presupuestarios con metas físicas. Ejecutan una actividad que se perfecciona por su propia realización sin que sea posible proceder a su cuantificación material de sus objetivos.*

<sup>3</sup> *“análisis horizontal”: se denomina así a la comparación de una variable financiera en dos momentos diferentes (por ejemplo  $m_0$  para el presupuesto de sanción y  $m_1$  para el presupuesto vigente). El resultado es una variación que por lo general se establece en términos relativos (%) en relación con el momento  $m_0$ .*



Así la variación global del presupuesto financiero para el programa presupuestario a cargo de la Dirección General de Contaduría alcanzó un + 13.3 %. Sin embargo, existió una gran dispersión en las variaciones porcentuales ocurridas durante el ejercicio 2012 en las Actividades N° 2 “Administración y Servicios Generales” (+105.8%), N° 10 “Contabilidad General” (-38.2%) y N° 11 “Normas y Procedimientos” (-34.7%)

• **Cuadro 1**

<b>CUADRO N° 1</b>							
<b>EVOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO DEL SPP N° 24</b>							
<b>POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA</b>							
<b>- EJERCICIO 2012.</b>							
Ejercicio				2012			
Jurisdicción				60 – Ministerio de Hacienda			
Subjurisdicción				0 – Ministerio de Hacienda			
Unidad Ejecutora				613 – Dirección General de Contaduría.			
Programa				24 – “Sistema de Contabilidad Gubernamental.”			
T. Programa				INSTRUMENTAL.			
Sp.	Py.	Ac.	Ob.	Ejecución Fin. Anual	<u>PRESUPUESTO DE SANCIÓN</u>	<u>PRESUPUESTO VIGENTE</u>	<u>VARIACIÓN %</u>
0	0	1	0	Conducción	24.420.106	20.450.652	-16.3 %
0	0	2	0	Administración y S.G.	15.741.442	32.399.490	+105.8 %
0	0	10	0	Contabilidad General	10.463.016	6.462.995	-38.2 %
0	0	11	0	Normas y Procedimientos	3.396.990	2.217.982	-34.7 %
0	1	0	51	Refacción y mejora	2.500.000	2.500.000	0.0 %
<b>TOTAL SPP N° 24 =</b>					<b>56.521.554</b>	<b>64.031.119</b>	<b>+13.3 %</b>

*Fuente: "Resumen de Ejecución de Programa" según CI 2012 y elaboración propia AGCBA*

Las modificaciones presupuestarias por categoría programática señaladas pueden exponerse a través de un “análisis vertical”<sup>4</sup> sobre la composición

<sup>4</sup> "Análisis vertical": se denomina así a la descomposición de una variable financiera que está conformada por lo menos de dos (2) componentes. Se mide en forma porcentual al estar



presupuestaria inicial ( $m_0$ ) y al cierre del ejercicio 2012 (vigente =  $m_1$ ) de acuerdo a lo sintetizado en el Cuadro N° 2 detallado a continuación:

• **Cuadro 2**

<b><u>CUADRO N° 2</u></b> <b><u>EVOLUCIÓN DE LA COMPOSICIÓN DEL</u></b> <b><u>PRESUPUESTO FINANCIERO</u></b> <b><u>DEL SPP N° 24 – EJ. 2012</u></b>		
<b><u>Código</u></b> <b><u>categoría</u></b> <b><u>programática</u></b>	<b><u>Presupuesto</u></b> <b><u>de Sanción.</u></b>	<b><u>Presupuesto Vigente</u></b> <b><u>al 31/12/12<sup>5</sup></u></b>
A.1	43.2 %	31.9 %
A.2	27.9 %	50.6 %
A.10	18.5 %	10.1 %
A.11	6.0 %	3.5 %
P.1.Ob.51	4.4 %	3.9 %
<b>TOTAL =</b>	<b>100.0 %</b>	<b>100.0 %</b>

**Fuente: Elaboración propia AGCBA**

Por otra parte, conforme al examen de la documentación pertinente y a los datos proporcionados por el “Resumen de Ejecución de Programa” correspondiente a la Cuenta de Inversión 2012 se ha resumido la ejecución del SPP N° 24 a cargo de la Dirección General de Contaduría en la confección de los siguientes Cuadros N° 3 y N° 4, a saber:

- **Cuadro N° 3:** acorde al clasificador primario “por categoría programática” se exponen el importe total del gasto presupuestado vigente al 31/12/12, el importe total del gasto devengado en el SPP N° 24 y el importe total de la diferencia con el presupuesto vigente al 31/12/12.(según Listado parametrizado de Créditos – Cuenta de Inversión 2012)
- **Cuadro N° 4:** acorde al clasificador primario “por objeto del gasto” se exponen el importe total del gasto presupuestado vigente al 31/12/12, el importe total del gasto devengado en el SPP N° 24 y el importe total de la

*relacionada con la cifra total. La sumatoria porcentual de todos los componentes debe ser el 100%.*

<sup>5</sup> *Los porcentajes de participación han sido redondeados para su mejor exposición.*



diferencia con el presupuesto vigente al 31/12/12.(según Listado parametrizado de Créditos – Cuenta de Inversión 2012)

En todos los casos se determina en forma relativa el grado de eficiencia en función de la variable financiera ejecutada en relación con el presupuesto vigente al 31/12/12.

Así, la ejecución del presupuesto vigente al 31/12/12 para el programa presupuestario N° 24 “Sistema de Contabilidad Gubernamental” es la siguiente:

• **Cuadro 3**

<b>CUADRO N° 3</b>								
<b>Ejecución Financiera Anual del SPP N° 24 por “categoría programática”<sup>6</sup>.</b>								
<u>Sp</u>	<u>Py</u>	<u>Ac</u>	<u>Ob</u>	<u>Descripción</u>	<u>Presupuesto Vigente</u>	<u>Devengado</u>	<u>Diferencias</u>	<u>Varia- ción</u>
						<u>en \$</u>	<u>en \$</u>	<u>%</u>
0	0	1	0	Conducción	20.450.652	18.679.356	-1.771.296	-8.7 %
0	0	2	0	Administración y Servicios Generales	32.399.490	32.360.162	-39.328	-0.1 %
0	0	10	0	Contabilidad General	6.462.995	4.706.219	-1.756.776	-27.2 %
0	0	11	0	Normas y Procedimientos	2.217.982	1.615.606	-602.376	-27.2 %
0	1	0	51	Refacción y mejoras.	2.500.000	2.417.737	-82.263	-3.3 %
• <b><u>TOTAL SPP N° 24 =</u></b>					<b>64.031.119</b>	<b>59.779.080</b>	<b>-4.252.039</b>	<b>-6.6 %</b>

Fuente: Listado parametrizado de Créditos<sup>7</sup>, Cuenta de Inversión 2012<sup>8</sup> y elaboración propia AGCBA

<sup>6</sup> Surge de la aplicación del Clasificador primario del Gasto por “categoría programática” (“Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad y Obra”). El cálculo primario se realiza a nivel de las categorías programáticas de mínimo nivel (actividad y obra) y por agregación resulta la asignación de los recursos financieros en las categorías programáticas de mayor nivel (proyecto, subprograma y programa). Permite establecer la responsabilidad de los funcionarios por la administración de los recursos reales y financieros asignados al nivel de cada categoría programática.

<sup>7</sup> Este Listado se obtuvo a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera. (SIGAF)

<sup>8</sup> Tomo 11 OGEPU de la Cuenta de Inversión para el ejercicio 2012.

El Cuadro expuesto ut supra presenta desvíos porcentuales significativos (-27.2 %) durante el ejercicio 2012 para las actividades presupuestadas N°10 denominada “Contabilidad General” y N° 11 titulada “Normas y Procedimientos.”

Sin embargo, a prima facie, el SPP N° 24 en términos de su variable financiera global tuvo una sub-ejecución del orden del -6.06 % en relación con el total presupuestado al cierre del ejercicio.

• **Cuadro 4**

<p align="center"><b>CUADRO N° 4</b>  <b>Ejecución Financiera del Crédito Presupuestario para el</b>  <b>SPP N° 24 por “Objeto del Gasto”<sup>9</sup> - Ejercicio 2012</b></p>						
<b>INCISO</b>	<b>Descripción según la clasificación analítica “Por objeto del gasto”</b>	<b>1 Presupuesto vigente en \$</b>	<b>2 Crédito Devengado en \$</b>	<b>3 = 2 - 1 Diferencias en \$</b>	<b>4 = 3 / 1 % de Variación</b>	<b>% de participación del gasto por Inciso sobre el total devengado</b>
1	Gastos en Personal	53.992.080	50.550.459	-3.441.621	-6.4 %	84.6 %
2	Bienes de Consumo	1.225.549	884.631	-340.918	-27.8 %	1.5 %
3	Servicios no personales	6.215.931	5.826.257	-389.674	-6.3 %	9.7 %
4	Bienes de Uso	2.597.559	2.517.733	-79.826	-3.1 %	4.2 %
<b>TOTAL SPP N° 24 =</b>		<b>64.031.119</b>	<b>59.779.080</b>	<b>-4.252.039</b>	<b>-6.6 %</b>	<b>100.0 %</b>

*Fuente: Listado parametrizado de Créditos, Cuenta de Inversión 2012 y elaboración propia AGCBA.*

El cuadro N° 4 nos indica como rubro más significativo al Inciso 1 correspondiente a “Gastos en Personal” que representó el 84.6 % del gasto total devengado (ejecutado) en el ejercicio 2012.

<sup>9</sup> Surge de la aplicación del Clasificador primario del Gasto por “objeto del gasto”. Se trata de una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el Sector Público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Tiene como propósitos fundamentales hacer posible el desarrollo de la contabilidad presupuestaria, permitir ejercer el control interno y externo de las transacciones públicas y proporcionar información relevante sobre la demanda de bienes y servicios por parte del GCABA.



#### 4.3. Relevamiento de la Estructura orgánica-funcional de la Dirección General de Contaduría. Manual de Organización.

En el presente punto se expone el trabajo de auditoría de relevamiento de la estructura orgánica-funcional de la Dirección General de Contaduría dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera del Ministerio de Hacienda del GCABA.

El producto de lo indicado en el párrafo precedente lo constituye el denominado “Manual de Organización” que se adjunta en el Anexo III del presente Informe y que contiene información detallada sobre los siguientes puntos:

- I. Introducción
- II. Antecedentes históricos
- III. Marco Jurídico-Administrativo
- IV. Atribuciones.
- V. Estructura orgánica.
- VI. Organigramas.
- VII. Descripción de objetivos, funciones y tareas.

#### 4.4. Relevamiento. Procedimientos Administrativos aplicados.

El relevamiento de la Dirección General de Contaduría dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera del MHC del GCABA incluyó la verificación de la inexistencia de un “Manual de Procedimientos”<sup>10</sup> que contengan todos los procedimientos y circuitos relacionados con la propia gestión de la DGC<sup>11</sup> durante el ejercicio 2012.

Sin embargo, existen diversos procedimientos<sup>12</sup> escritos llevados a cabo por las distintas áreas dependientes de la DGC, que se encuentran expuestos en el

<sup>10</sup> Manual de Procedimientos: Por su naturaleza es un documento administrativo que contiene información relacionada con el conjunto de operaciones o actividades que deben realizarse para la generación de bienes y servicios. Por su propósito, detalla las operaciones o actividades que deben realizarse de manera secuencial e interrelacionada para dar cumplimiento a una función que coadyuve a la generación de bienes y servicios. Incluyen las unidades administrativas y puestos de carácter interno o externo a la organización que intervienen en los procesos de trabajo.

<sup>11</sup> DGC = Dirección General de Contaduría.

<sup>12</sup> Procedimiento: es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de materiales y tecnologías y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.



Anexo IV, cuya aprobación mediante una Disposición de la DGC data de principios de 2013.

Asimismo, existen varios instructivos en el Área de Archivo, dependiente del Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la DGC que presentan defectos obvios y que por este motivo no pueden considerarse como un procedimiento administrativo.

La inexistencia de un “Manual de Procedimientos” durante el ejercicio 2012 que contemple la totalidad de los procedimientos llevados a cabo por la DGC constituye una *debilidad* del organismo auditado en el manejo de sus RRHH como así también en la revisión permanente de la eficiencia de los procesos sustantivos,<sup>13</sup> la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el rediseño y documentación de los procesos de trabajo que permitan mencionado organismo mejorar la calidad de los servicios prestados.

**4.5. Estadísticas de Recursos Humanos de la Dirección General de Contaduría.**

La distribución de la cantidad de Recursos Humanos<sup>14</sup> dependientes de la Dirección General de Contaduría se puede resumir en el Cuadro N° 5 que se detalla a continuación:

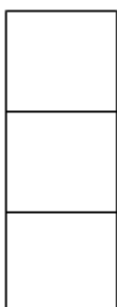
- **Cuadro N° 5**

<u>Recursos Humanos de la Dirección General de Contaduría</u>		
<u>Descripción</u>	<u>Q.</u>	<u>Acumulado</u>

<sup>13</sup> *Proceso: Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. Implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.*

*El proceso tiene un carácter genérico y de él se derivan tantos procedimientos como sean necesarios. La diferencia entre proceso y procedimiento consiste en que el primero comprende los insumos, el proceso de transformación y los resultados de valor, mientras que el segundo es un método de trabajo diseñado para transformar los insumos en resultados. Cuando el resultado de valor lo recibe el usuario externo del organismo se identifica como proceso sustantivo y cuando el resultado de valor lo recibe un usuario interno se hace referencia a procesos adjetivos.*

<sup>14</sup> *Las cantidades de personal y el detalle del personal de cada una de las áreas pertenecientes a la DGC fueron suministradas por los responsables de las mismas*



<b>1.0.</b>	<b><u>Dirección General de Contaduría.</u></b>	<b>9</b>	<b>113</b>
<b>1.0.0.1.</b>	Departamento Administrativo.	<b>13</b>	
<b>1.0.0.2.</b>	Departamento de Mesa de Entradas y Archivo.	<b>2</b>	
<b>1.0.0.2.1.</b>	Sector Mesa de Entradas y Salidas	<b>4</b>	
<b>1.0.0.2.2.</b>	Sector Archivo	<b>32</b>	
<b>1.0.0.3.</b>	Departamento Centro de Recepción de Documentos.	<b>20</b>	
<b>1.0.0.4.</b>	Catastro	<b>4</b>	
<b>1.0.0.5.</b>	Mantenimiento de Hardware y Software	<b>12</b>	
<b>1.0.0.6.</b>	Fiscalización	<b>10</b>	
<b>1.0.0.7.</b>	Servicios Básicos	<b>7</b>	
<b>1.1.</b>	<b><u>Dirección General Adjunta de Contaduría.</u></b>	<b>1</b>	<b>49</b>
<b>1.1.1.</b>	Sub-Gerencia Operativa Gestión Operativa.	<b>3</b>	
<b>1.1.1.1.</b>	Apoyo de Sistemas.	<b>4</b>	
<b>1.1.1.1.1.</b>	Comunicaciones	<b>4</b>	
<b>1.1.1.1.2.</b>	Desarrollo	<b>2</b>	
<b>1.1.1.1.3.</b>	Gestión de la Información	<b>1</b>	
<b>1.1.1.2.</b>	Mantenimiento Electromecánico.	<b>3</b>	
<b>1.1.1.2.1.</b>	Sistemas Auxiliares	<b>2</b>	
<b>1.1.1.3.</b>	Choferes.	<b>5</b>	
<b>1.1.1.4.</b>	Conservación Edilicia.	<b>2</b>	
<b>1.1.1.4.1.</b>	Mayordomía	<b>5</b>	
<b>1.1.1.4.2.</b>	Maestranza	<b>7</b>	
<b>1.1.1.4.3.</b>	Porteros y Serenos	<b>4</b>	
<b>1.1.1.4.4.</b>	Servicios Generales	<b>5</b>	
<b>1.1.1.5.</b>	Gestión de Servicios	<b>1</b>	





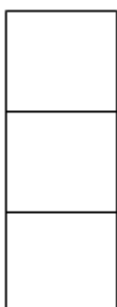
<b>1.0.1.</b>	<b><u>Gerencia Operativa de Contabilidad.</u></b>	<b>3</b>	<b>48</b>
1.0.1.1.	Departamento Estados Contables.	6	
1.0.1.2.	Departamento Registro Presupuestario.	7	
1.0.1.3.	Departamento Registro de Ingresos.	5	
1.0.1.4.	Departamento Contabilidad de Patrimonio.	17	
1.0.1.5.	Departamento (Área) Normas Contables y Tablas básicas de Contabilidad.	3	
1.0.1.6.	Departamento (Área) Análisis de la Información de Administración Financiera.	5	
1.0.1.7.	Departamento (Área) de Coordinación ante Organismos de Control.	2	
<b>1.0.2.</b>	<b><u>Gerencia Operativa Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades.</u></b>	<b>3</b>	<b>32</b>
1.0.2.1.	Sub-Gerencia Operativa Delegación Teatros y Centros Culturales.	7	
1.0.2.2.	Sub-Gerencia Operativa Delegación Ente Autárquico Teatro Colón.	7	
1.0.2.3.	Departamento Responsables.	12	
1.0.2.4.	Departamento de Coordinación Contable con Entidades y otros Poderes.	3	
<b>1.0.3.</b>	<b><u>Gerencia Operativa Modernización de la Gestión Financiera.</u></b>	<b>1</b>	<b>8</b>
1.0.3.1.	Departamento Estudio de Costos	2	
1.0.3.2.	Departamento Análisis de funcionalidades	1	
1.0.3.3.	Departamento Beneficiario de Pagos	2	
1.0.3.4.	Departamento Gestión de Calidad	1	
1.0.3.5.	Departamento Organización y Procedimientos Administrativos	1	
<b>1.0.4.</b>	<b><u>Gerencia Operativa Legal</u></b>	<b>2</b>	<b>25</b>
1.0.4.1.	Departamento Técnico Normativo.	5	



1.0.4.2.	Departamento Pliegos Especiales y Reintegros.	4	
1.0.4.3.	Departamento Cesiones.	3	
1.0.4.4.	Departamento Requerimientos Judiciales.	2	
1.0.4.5.	Departamento Sentencias y Reclamos.	8	
1.0.4.6.	Departamento de Deudas.	1	
1.0.5.	<b><u>Gerencia Operativa Liquidaciones</u></b>	4	53
1.0.5.1.	Departamento Contratos de Locación de Servicios.	30	
1.0.5.2.	Departamento Gastos Generales.	8	
1.0.5.3.	Departamento Recursos Humanos.	2	
1.0.5.4.	Departamento Servicios Básicos.	9	
1.0.6.	<b><u>Gerencia Operativa Coordinación Representaciones</u></b>	9	126
1.0.6.1.	Sub-Gerencia Operativa Representación Sec. Comunicación Social.	10	
1.0.6.2.	Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Ambiente y Espacio Público.	13	
1.0.6.3.	Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Educación.	26	
1.0.6.4.	Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Desarrollo Urbano.	14	
1.0.6.5.	Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Salud	41	
1.0.6.6.	Departamento Gastos de Obra	10	
1.0.6.7.	Departamento Comedores	3	
	<b>TOTAL DE RECURSOS HUMANOS =</b>	<b>454</b>	<b>454</b>

Por otra parte, en el gráfico 1 que se detalla más abajo se expone la participación de cada uno de los grandes segmentos incluidos en la DGC, a saber:

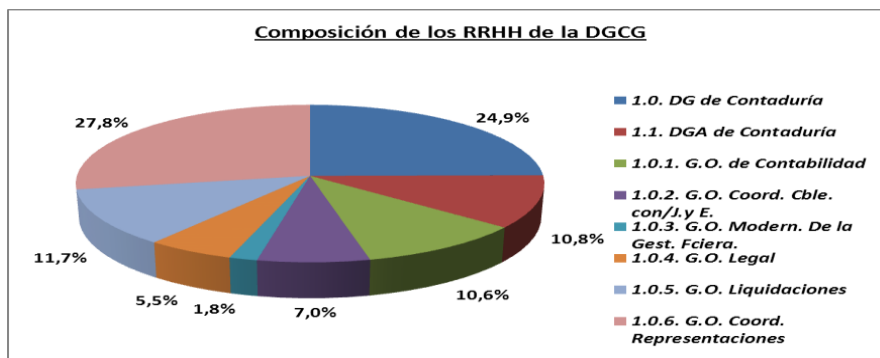
1. D.G. Contaduría (incluye los departamentos directamente a su cargo),



2. D.G. Adjunta de Contaduría ( incluye la Sub Gerencia Operativa de Gestión Operativa),
3. Gerencia Operativa de Contabilidad,
4. Gerencia Operativa de Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades,
5. Gerencia Operativa de Modernización de la Gestión Financiera,
6. Gerencia Operativa Legal,
7. Gerencia Operativa de Liquidaciones, y
8. Gerencia Operativa de Coordinación de Representaciones.

Así:

- **Gráfico 1**

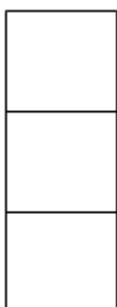


Fuente: DGCG y elaboración propia AGCBA

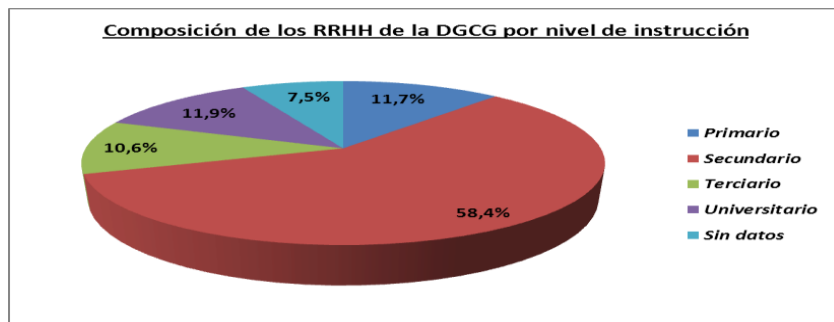
El Cuadro de Referencia del gráfico 1 es el siguiente:

<u>Concepto</u>	<u>%</u>	<u>Q</u>
1.0. DG de Contaduría	24,9%	113
1.1. DGA de Contaduría	10,8%	49
1.0.1. G.O. de Contabilidad	10,6%	48
1.0.2. G.O. Coord. Cble. con/J.y E.	7,0%	32
1.0.3. G.O. Modern. De la Gest. Fciera.	1,8%	8
1.0.4. G.O. Legal	5,5%	25
1.0.5. G.O. Liquidaciones	11,7%	53
1.0.6. G.O. Coord. Representaciones	27,8%	126
<b>TOTAL =</b>	<b>100,0%</b>	<b>454</b>

Asimismo, en el Gráfico 2 siguiente se expone la apertura de los RRHH de la Dirección General de Contaduría por nivel de instrucción, a saber:



• **Gráfico 2**



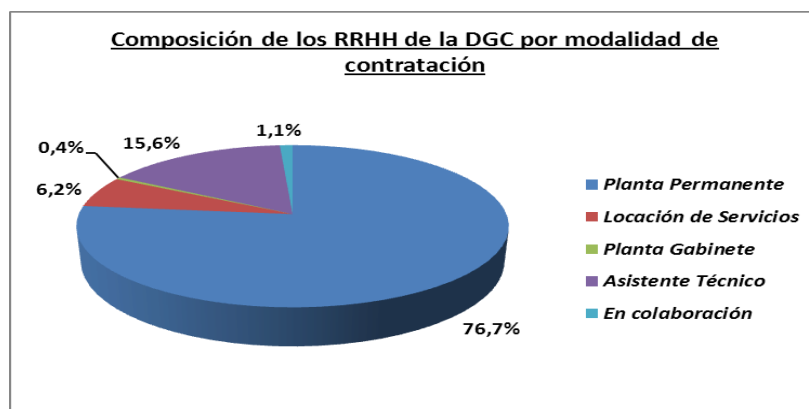
Fuente: DGCG y elaboración propia AGCBA

El Cuadro de Referencia del gráfico 2 es el siguiente:

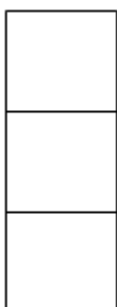
<u>Concepto</u>	<u>%</u>	<u>Q</u>
Primario (incluye sec. Incompleto)	11,7%	53
Secundario (incluye Un. Incompleto)	58,4%	265
Terciario	10,6%	48
Universitario	11,9%	54
Sin datos	7,5%	34
<b>TOTAL =</b>	<b>100,0%</b>	<b>454</b>

Por último en el Gráfico 3 expuesto a continuación se muestra la composición de los RRHH de la Dirección General de Contaduría de acuerdo a la modalidad de contratación. De esta manera:

• **Gráfico 3**



Fuente: DGCG y elaboración propia AGCBA



El Cuadro de Referencia del gráfico 3 es el siguiente:

<u>Concepto</u>	<u>%</u>	<u>Q</u>
Planta Permanente	76,7%	348
Locación de Servicios	6,2%	28
Planta Gabinete	0,4%	2
Asistente Técnico	15,6%	71
En colaboración	1,1%	5
<b>TOTAL =</b>	<b>100,0%</b>	<b>454</b>

*Fuente: DGCG y elaboración propia AGCBA*

Cabe destacar que el Listado de personal tomado en consideración para la confección de las estadísticas determinadas en los gráficos N° 1, 2 y 3 fue elaborado por los responsables a cargo de las unidades administrativas dependientes de la DGC.

#### **4.6. Responsabilidad primaria de la Dirección General Adjunta de Contaduría. Avocación de la Dirección General.**

De acuerdo a la normativa vigente al 31 de diciembre de 2012<sup>15</sup> la Sub Gerencia Operativa de Gestión Operativa tiene dependencia directa de la Dirección General Adjunta de Contaduría.

En función de lo mencionado por el organismo auditado,

*“...por el principio de avocación el Director General de Contaduría tiene la última instancia en todas las facultades adjudicadas a esta Repartición, sea a quién fuere otorgada la dependencia primaria de cualquier área de la misma, no siendo posible la existencia de atribuciones en ninguna unidad ejecutora de esta Dirección General que escape a su autoridad, dependencia y responsabilidad pudiendo por ello intervenir directamente en sus asuntos sin previa autorización de ningún tipo...”*

La situación descrita en el párrafo precedente es la que acontece respecto de la Sub Gerencia Operativa de Gestión Operativa señalada anteriormente.

<sup>15</sup> Anexo II del Decreto N° 379/12.

## 5. OBSERVACIONES

En razón de lo indicado en los puntos 3. Alcance y 4. Aclaraciones Previas del presente Informe, se ha efectuado el proceso de auditoría de relevamiento que nos permite destacar los siguientes hallazgos:

### 1º) No se dispuso de un Manual de Organización.

Acorde a lo señalado en la Nota N° NO-2013-01125477-000-SSDEP de fecha 8 de abril de 2013<sup>16</sup>, la Dirección General de Contaduría dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera del MHC del GCABA no dispuso al 31/12/12 un Manual de Organización que contenga la descripción de las áreas organizativas, la definición de las funciones y /o responsabilidades primarias asignadas a cada área, el detalle de las diferentes tareas correspondientes a la ejecución de aquellas y las relaciones de dependencia existentes entre las mismas.

Las ventajas de contar con un “Manual de Organización” son las de presentar una visión de conjunto de la Dirección General de Contaduría y de las unidades administrativas dependientes proporcionando información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices

El documento señalado en el primer párrafo, emitido por el organismo auditado, indica en su parte sustantiva lo siguiente, a saber:

*“...se informa que a la fecha se está trabajando en la elaboración de uno...”*

Sin embargo, existe documentación dispersa sobre funciones que no cumple con las necesidades de información estipuladas para un “Manual de Organización.”

El efecto emergente de la no disposición de un “Manual de organización” constituye una desprolijidad organizativa que se torna en una debilidad de la organización para el manejo de sus recursos humanos que afecta su productividad en el cumplimiento de las acciones inherentes a la propia gestión.

### 2º) No se dispuso de un Manual de Procedimientos.

<sup>16</sup> En respuesta al punto 4 de la Nota AGCBA N° 500/13 de fecha 14 de marzo de 2013.



De acuerdo a lo indicado en la Nota N° NO-2013-01125477-000-SSDEP de fecha 8 de abril de 2013, la Dirección General de Contaduría dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera del MHC del GCABA se verificó la inexistencia de un “Manual de Procedimientos” que contengan todos los procedimientos y circuitos relacionados con la propia gestión de la DGC durante el ejercicio 2012.

Sin embargo, acorde a lo señalado en el acápite 4.4. titulado “Relevamiento. Procedimientos Administrativos Aplicados” del punto 4. ACLARACIONES PREVIAS del presente Informe, existen diversos procedimientos escritos llevados a cabo por las distintas áreas dependientes de la DGC, que se encuentran expuestos en el Anexo IV del presente Informe.

## 6. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que siguen guardan correspondencia numérica con la observación correspondiente. Las mismas no tienen carácter vinculante quedando a criterio de la Dirección General de Contaduría del GCABA la forma de resolver los problemas señalados.

- 1. Adoptar los recaudos necesarios para que la Dirección General de Contaduría elabore el “Manual de organización” teniendo en consideración tanto el relevamiento efectuado por esta Auditoría General como un análisis profundo de cada una de las funciones de las unidades organizativas existentes a los efectos de lograr una mejora en el funcionamiento y la productividad de la propia DGC.
- 2. Arbitrar los medios necesarios para que la Dirección General de Contaduría dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera del MHC del GCABA confeccione la totalidad de los procedimientos llevados a cabo para el desarrollo de su gestión y los compendie en un “Manual de Procedimientos Administrativos”, previo análisis y examen de los procesos existentes en la Dirección General necesarios para cumplir con la propia gestión.



## 7. CONCLUSIÓN

---

El relevamiento de la estructura funcional de la Dirección General de Contaduría presenta la debilidad de no tener en forma ordenada y sistemática toda la información básica correspondiente a su estructura orgánica - funcional<sup>17</sup> (“Manual de Organización”), ni de disponer de igual forma la información referente a todos los métodos de trabajo que se emplean para la generación de bienes y servicios que demandan tanto usuarios internos como externos (“Manual de Procedimientos”).

La situación emergente del párrafo precedente acota la posibilidad de una mejora en el funcionamiento del organismo auditado.

---

---

<sup>17</sup> Incluye a las unidades organizativas de menor nivel. (por ejemplo Departamentos, divisiones, áreas, etc.)



**ANEXO I**  
**MARCO NORMATIVO**

▪ **En general**

Incluyen las normas de superior jerarquía que condicionan la actividad gubernamental como así también las normas básicas relacionadas con el funcionamiento propio de la Administración del GCABA.

Cabe resaltar asimismo la inclusión de las normas (sean Leyes, Decretos o Resoluciones) referidas al Presupuesto General de Recursos y Gastos de la Administración del GCABA y su reglamentación para el ejercicio objeto de la presente auditoría.

FECHA	N ° B. O.	TIPO	Nº	TÍTULO
/10/96	---	Ley suprema de la Ciudad de Bs. As.	---	Constitución de la CABA
27/08/98	B. O. 539 29/9/98	Ley	70	Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.
19-11/98	B. O. 600 29/12/98	Ley	104	Acceso a la Información. Consagra el derecho de los ciudadanos a solicitar y recibir información adecuada de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad, sobre su actividad administrativa.
19/05/99	B. O. 704 31/5/99	Decreto	1.000	Reglamentación de la ley N ° 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Publico de la Ciudad.
5/08/00	B. O. 1.026 13/09/00	Ley	471	Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la CABA.
13/03/06	B. O. 2.384 20/02/06	Disposición DGC	29	Reglamenta el artículo 116 de la Ley N° 70, referido a la entrega dentro del plazo determinado por la ley de los EECC de las empresas y entidades del Sector Público.
08/11/07	B. O. 2824 04/12/07	Ley	2506	Ley de Ministerios. (entra en vigencia el 10/12/07)



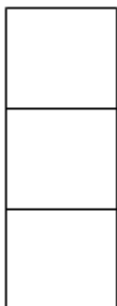
5/08/09	B. O. 3233 10/08/09	Decreto GCABA	684	Aprobación del Régimen Gerencial para la Administración Pública de la CABA.
26/11/09	B. O. 3335 7/01/10	Ley	3304	Plan de Modernización Administrativa – Procesos Administrativos – Aplicación de tecnologías de información y comunicación.
FECHA	N ° B. O.	TIPO	Nº	TÍTULO
24-11-2011	B. O. 3824 3/01/12	LEY GCABA	4041	<u>Ley de Presupuesto Ejercicio 2012.</u>
28-12-2011	B. O. 3824 3/01/12	Decreto GCABA	713	<u>Promulgación</u> de la Ley 4041 para el ejercicio 2012.
6-01-12	B. O. 3837 20/1/12	Decreto GCABA	34	<u>Distribución de créditos</u> de la Ley de Presupuesto Nº 4041 del ejercicio 2012.
18-05-12	B. O. 3918 24/5/12	Decreto GCABA	236	<u>Aprobación de la modificación de la estructura orgánica funcional del GCABA.</u>
5-07-12	B. O. 3969 8/08/12	LEY GCABA	4219	<u>Modificación del Presupuesto</u> por Ley N ° 4219 para el Ejercicio 2012.
1-08-12	B. O. 3.969 8/08/12	Decreto GCABA	384	<u>Promulgación</u> de la Ley Nº 4219.

Fuente: elaboración propia AGCBA

▪ **En general (Estructura orgánico-funcional)**

Incluyen relacionadas con la estructura orgánico-funcional de la Administración del GCABA.

FECHA	N ° B. O.	TIPO DE NORMA	Nº	TÍTULO
08/11/07	B. O. 2824 04/12/07	Ley	2506	Ley de Ministerios. (entra en vigencia el 10/12/07)
5/08/09	B. O. 3233 10/08/09	Decreto GCABA	684	Aprobación del Régimen Gerencial para la Administración Pública de la CABA.
4-03-2010	B. O. 3378 11/03/10	Decreto GCABA	196	Modifica la estructura organizativa del MHC de acuerdo con los Anexos 1/5 (organigrama) y 2/5 (responsabilidades primarias, acciones y objetivos). <u>Complementa</u> el Decreto N° 684/09 (Direcciones



				Operativas y Sub-Direcciones Operativas).
15/06/11	B. O. 3689 22/06/11	Decreto GCABA	335	<u>Modificación del artículo 3° del Decreto 684/09...</u> Los cargos gerenciales se dividirán en dos (2) niveles que se denominarán “Gerencia Operativa” y “Subgerencia Operativa”
17-11-11	B. O. 3798 24/11/11	Decreto GCABA	593	Modifica parcialmente la estructura organizativa del MHC aprobada por Decreto N° 196/10.
10-12-11	B. O. N° 3.811 14-12-11	Decreto GCABA	660	Aprobación de la estructura orgánica funcional del GCABA. (modificado por Decreto N° 379/12)
13-03-12	B. O. N° 3.874 16-03-12	Decreto GCABA	139	<u>Creación del Régimen de Retiro Voluntario</u> para los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de Bs. As.
27-07-12	B. O. N° 3.867 6-8-12	Decreto GCABA	379	<u>Aprobación de los niveles gerenciales del MHC en los términos del Decreto N° 684/09.</u>

Fuente: elaboración propia AGCBA

▪ **Específica.**

En este punto se incluyen las normas de la Ciudad pertinentes al relevamiento de la propia *Dirección General de Contaduría* y las unidades organizativas a su cargo.

1. **Designación de RRHH y estructura organizativa**

<u>FECHA DE SANCIÓN</u>	<u>N° B. O.</u>	<u>TIPO DE NORMA</u>	<u>N°</u>	<u>TÍTULO</u>
10/12/07	B. O. 2831 13/12/07	Decreto GCABA	2076	<u>Designación</u> a partir del 10 de diciembre de 2007 del Dr. <i>Abelardo Gregorio Harbín</i> como Director General Adjunto de la Dirección General Adjunta de Contaduría.
2/09/09	B. O. 3233 10/08/09	Decreto GCABA	762	<u>Designación</u> a partir del 1° de septiembre de 2009 del Dr. <i>Gastón Ignacio Messineo</i> como Director General de la Dirección General de Contaduría. (cese como DG de la Dirección General de Tesorería)


16/06/10	B. O.	Resolución MJGGC	473	<u>Designación</u> a partir del 1° de mayo de 2010 del Dr. <i>Alejandro Celestino</i> como Sub Director Operativo de Gestión Operativa, dependiente de la Dirección General de Contaduría.
17/08/10	s/d	Disposición DGCG	162	<u>Creación</u> de las áreas /departamento que componen la sub-Dirección Operativa de Gestión Operativa de la DGCG.
6/09/10	B. O. 3491 27/08/10	Decreto GCABA	650	<u>Designación</u> a partir del 1° de septiembre de 2010 a la Dra. <i>CP Noemí Teresa Posse</i> como Directora Operativa de la Dirección Operativa de Contabilidad.
8/09/10	s/d	Disposición DGCG	172	<u>Creación</u> de las áreas que componen el departamento de “Conservación Edilicia” dependiente de la sub-Dirección Operativa de Gestión Operativa de la DGCG.
9/05/11	B. O. 3663 13/05/11	Resolución GCABA/MJGGC	290	<u>Designación</u> a partir del 1° de mayo de 2011 a la Sra. <i>Viviana Edith Beraldi</i> como Directora Operativa de la Dirección Operativa de Coordinación de Representaciones (conforme al Decreto N° 684/09) dependiente de la Dirección General de Contaduría.
10/08/11	B. O. 3729 17/08/11	Resolución GCABA/MJGGC	491	<u>Modifica</u> el art. 1° de la Res. N° 290/11 al establecer que la designación de la Sra. <i>Viviana Edith Beraldi</i> como Directora Operativa lo es a partir del día 7 de octubre de 2010.
4/11/11	s/d	Disposición DGCG	367	Asignación de las firmas de las áreas/departamento dependientes de la sub-Dirección Operativa de Gestión Operativa de la DGCG.
29/12/11	B. O. 3828 9/01/12	Decreto GCABA	717	<u>Ratifica</u> al Dr. <i>Gastón Ignacio Messineo</i> como Director General de la Dirección General de Contaduría, y al Dr. <i>Abelardo Gregorio Harbín</i> como Director General Adjunto de la Dirección General Adjunta de Contaduría.
29/12/11	B. O. 3828 9/01/12	Decreto GCABA	718	Según el artículo 1 a partir del 22 de diciembre de 2011 <u>se acepta la renuncia</u> presentada por el Dr. <i>Abelardo Gregorio Harbín</i> como Director General Adjunto de la Dirección General Adjunta de Contaduría. Por el artículo 3° se <u>designa</u> a la Dra. <i>CP Noemí Teresa Posse</i> como Directora General Adjunta de la Dirección General Adjunta de Contaduría.

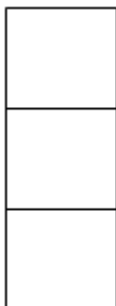


<u>FECHA DE SANCIÓN</u>	<u>N° B. O.</u>	<u>TIPO DE NORMA</u>	<u>N°</u>	<u>TÍTULO</u>
9/04/12	s/d	Disposición DGCG	140	<u>Asignación</u> a la sub-Dirección Operativa de Gestión Operativa dependiente de la DGCG de la guarda, custodia y administración del sistema que contiene la base del padrón con los datos de los jubilados y pensionados del ex IMPS, que fuera programada oportunamente por la Agencia Sistemas de Información conforme Decreto N° 2497/98.
11/05/12	s/d	Disposición DGCG	151	<u>Creación</u> de las áreas de “Desarrollo” y “Gestión de la Información dependientes del Departamento “Apoyo de Sistemas.”
1/07/13	s/d	Disposición DGCG	160	<u>Creación</u> del área /departamento “Gestión de Servicios” dependiente de la Sub Gerencia Operativa de Gestión Operativa,
12/12/13	s/d	Disposición DGCG	266	Designación del reemplazo de firma de despacho de la Sub Gerencia Operativa de Gestión Operativa, modificando el Anexo de la Disposición N° 134-DGC/08.

## 2. Procedimientos aplicados

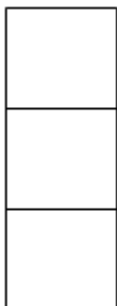
<u>FECHA DE SANCIÓN</u>	<u>N° B. O.</u>	<u>TIPO DE NORMA</u>	<u>N°</u>	<u>TÍTULO</u>
9/02/05	B. O. 2131 17/02/05	Decreto GCABA	158	Régimen de reintegro de gastos de movilidad – viáticos. ( <u>DEROGADO</u> POR EL DEC. 501/12)
15/01/10	B. O. 3344 20/01/10	Decreto GCABA	67	Aprobación del Régimen para la Asignación de Fondos a reparticiones del GCABA, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo I. (Caja Chica Común, Caja Chica Especial y Fondo con cumplimiento del Régimen de Compras y Contrataciones)
15/01/10	B. O. 3344 20/01/10	Resolución MHGC	51	Aprobación de la Reglamentación del Decreto N° 67/10. Se derogaron asimismo todas las resoluciones anteriores sancionadas hasta el ejercicio 2009.
15/01/10	B. O. 3366 23/02/10	Disposición DGCG	9	Aprobación de Procedimientos para las asignaciones en concepto de Caja Chica, Caja Chica Especial y Fondo c/cumplimiento al régimen de Compras y Contrataciones.
15/01/10	B. O. 3369 26/02/10	Disposición DGCG	10	Partidas presupuestarias alcanzadas por las restricciones del artículo 10° de la Resolución MHGC N° 51/10 (NO PUEDEN APLICARSE A SOLVENTAR LAS PARTIDAS 3.1., 3.4., 3.7., 3.9.6., 4.1., 4.2., Inciso 5)


23/09/10	B. O. 3514 29/09/10	Decreto GCABA	744	Modifica el artículo 3° del Decreto N° 158/05, los artículos 6° y 7° del Decreto 999/08 y suprime el segundo párrafo del artículo 1° del Anexo I del Decreto N° 67/10.
<b>FECHA DE SANCIÓN</b>	<b>N° B. O.</b>	<b>TIPO DE NORMA</b>	<b>N°</b>	<b>TÍTULO</b>
11/11/10	B. O. 3553 29/11/10	Disposición DGCG	223	Reglamentación del Decreto N° 158/05. Aprueba el procedimiento para el Régimen de gastos de movilidad, de acuerdo a lo establecido en los Anexos I al VII de la misma.
11/01/11	B. O. 3584 14/01/11	Disposición DGCG	8	Modificación parcial de la Disposición N° 9/10. Esta norma fue derogada por la Disposición N° 183/DGCG/13.
7/02/11	B. O. 3604 11/02/11	Resolución MHGC	149	Incorporación al Régimen de fondos las reparticiones enumeradas en el Anexo I, determinación de los montos de las Cajas chicas según Anexo II, y fijación de los montos máximos de gastos por comprobante según Anexo III. Derogó la Res. MHGC N° 52/10. Norma derogada por la Resolución MHGC N° 186/12.
26/05/11	B. O. 3678 6/06/11	Resolución MHGC	835	Aprobación de la LPU N° 4/DGCyC/2011 por la cual se adjudica a la firma FURLONG FOX S.A. la contratación de un servicio de Reserva y Contratación de pasajes, alojamiento y demás servicios de viajes hasta la suma de \$ 8.000.000.
5/09/11	B. O. 3745 9/09/11	Decreto GCABA	477	Aprobación del Régimen de viáticos, alojamiento y pasajes destinado a misiones transitorias de carácter oficial en el interior y exterior del país. Este Decreto se complementó a través de la Resolución MHGC N° 835/11.
15/09/11	B. O. 3783 3/11/11	Disposición DGCG	279	Determinación de las excepciones a la operatoria instrumentada en la LP N° 4/DGCyC/11 correspondiente al servicio de reserva y contratación de pasajes, alojamiento y demás servicios de viaje conexos.
27/10/11	B. O. 3787 9/11/11	Disposición DGCG	344	Reglamentación del Decreto N° 477/11. Aprobación de procedimiento para las asignaciones en concepto de Viáticos, alojamiento y pasajes. Viajes de funcionarios – Agentes – Régimen de viáticos – Designación de responsables de fondos – entrega de fondos – rendición de fondos – Rendición no documentada – Rendición documentada, etc.
3/02/12	B. O. 3855 15/02/12	Resolución MHGC	186	Incorporación al Régimen de fondos las reparticiones enumeradas en el Anexo I, determinación de los montos de las Cajas chicas según Anexo II, y fijación de los montos máximos de gastos por comprobante según Anexo III. Derogó la Res. MHGC N° 149/11. Norma derogada por la Resolución MHGC n° 74/13
15/10/12	B. O. 4019 22/10/12	Decreto GCABA	501	Aprobación del Régimen de Movilidad en el ámbito del GCABA de conformidad con el ANEXO I, derogando el art. 1° del Decreto N° 744/10 como así también el Decreto N° 158/05.



“2014, Año de las letras argentinas”

6/08/13	B. O. 4212 9/08/13	Disposición DGCG	183	Modifica y reemplaza anexos Disposición N° 9/DGCG/10 denominado procedimiento para la Asignación en concepto de Caja Chica, Caja Chica Especial y Fondos con cumplimiento del Régimen de Compras y Contrataciones. Deroga Disposición N° 8/11.
---------	--------------------------	---------------------	-----	--

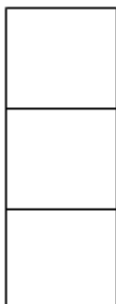


**ANEXO II**  
**DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SPP N ° 24 J. 60 UE: 613**  
**SEGÚN EL PRESUPUESTO DE SANCIÓN PARA EL EJ. 2012**

**DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA AÑO 2012**

**Jurisdicción/Entidad** MINISTERIO DE HACIENDA  
**Programa N°** 24.SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

<b>UNIDAD RESPONSABLE: DIR.GRAL.CONTADURIA</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b>
<p>En tanto órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la Dirección General de Contaduría es responsable de dictar las normas de contabilidad, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del Sector Público y coordinar el registro de las operaciones que realicen los distintos organismos de todas las Jurisdicciones.</p> <p>Asimismo, debe administrar un sistema de Información financiera que permita conocer la gestión del Gobierno y producir la Cuenta de Ahorro - Inversión - Financiamiento que consolida la información de la Administración Central y Organismos Descentralizados correspondiente a las distintas clasificaciones del recurso y del gasto, mostrando los resultados de la gestión, presentándola a la Legislatura para conocimiento de la sociedad (contribuyentes, órganos de control y terceros interesados).</p> <p>Desde el 1/1/11 está en producción el nuevo Módulo de Bienes, llevándose adelante durante el segundo semestre del 2011 y todo el 2012 el proceso de migración de Inventarios de las reparticiones y entidades del GCABA.</p> <p>Se continuará el desarrollo del Sistema de Costos de la CABA, durante el presente año se implementó la primera etapa y durante el 2012 se pretende culminar la implementación básica del Sistema.</p> <p>Por otra parte, en el año 2011 comenzó el análisis para el desarrollo de un Módulo de Fondos a Rendir, proyecto que continuará el año próximo.</p> <p>Finalmente, se participa en el desarrollo de un nuevo Módulo de Crédito Público, el cual también continuará en el año próximo.</p>



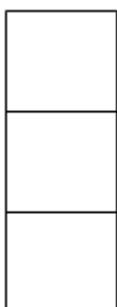
Departamento Actuaciones Colegiadas  
**INFORME FINAL**  
 de la  
 Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.



///.

<b>UNIDAD RESPONSABLE: DIR. GRAL. CONTADURIA</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b>
<p>En virtud del artículo 53 del Decreto N° 1.000/GCABA/99, reglamentario del artículo 112 de la Ley N° 70, la Dirección General de Contaduría efectúa al cierre de cada ejercicio los siguientes estados contables financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.</li> <li>• Cuadro Ahorro Inversión - Financiamiento.</li> <li>• Balance de Sumas y Saldos.</li> <li>• Balance General.</li> <li>• Estado de Recursos y Gastos.</li> <li>• Estado de Evolución del Patrimonio Neto.</li> <li>• Estado de Flujo de Efectivo.</li> <li>• Estado de la Deuda.</li> </ul> <p>A estos deben agregarse un Cuadro de Compatibilización Presupuestario-Contable, un Cuadro de Conciliación del Resultado Presupuestario y el Contable, un Cuadro que expone el Resultado Económico y Financiero del Sector Público y los Informes sobre Costos (parciales en esta primera etapa).</p>

**Fuente: Presupuesto 2012 – Descripción de Programas**

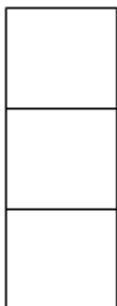


**ANEXO III.**  
**RELEVAMIENTO FUNCIONAL**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA.**

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEGÚN INFORME DE RELEVAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA  
FUNCIONAL DE LA DGC DEL GCABA.



# ÍNDICE:

- I. INTRODUCCIÓN.
  - II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
  - III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.
  - IV. ATRIBUCIONES.
  - V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
  - VI. ORGANIGRAMAS.
  - VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS, FUNCIONES Y TAREAS.
- +

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Corrientes 640 - Piso 5° - Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 – Fax 4325-5047

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



## I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Dirección General de Contaduría dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera del Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Bs. As.

De esta manera, este documento contempla en su contenido: introducción, base legal que rige al organismo auditado, las atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Dirección General y que justifican su existencia.

El diseño de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone y ser útil como material de consulta y conocimiento para el resto de los organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

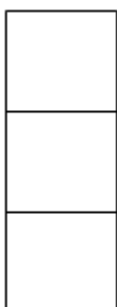
## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Si bien la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires contaba con una estructura organizativa de una visión tradicional, funcional-vertical, que enfatizaba tanto la división de tareas y la consecuente especialización como la manera de organizar el trabajo según el principio de especificación funcional jerárquica y un estilo de gestión que sostiene una autoridad “en línea” descendente (descrita en el Decreto N° 590/MCBA/93), fue la Ley N° 70 sancionada el 27 de agosto de 1998 denominada “Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad” la norma que estableció los distintos órganos responsables de la dirección y coordinación de los sistemas incluidos en ella.

De esta manera, el artículo N° 113 de la mencionada Ley instituye como Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental a la Dirección General de Contaduría y el artículo N° 115 de la Ley establece sus competencias, que constituyen las misiones y funciones del citado Organismo.

Cabe aclarar que la Ley N° 70 fue reglamentada el 19 de mayo de 1999 a través del Decreto N° 1000/GCABA/99.

A partir de allí, las distintas administraciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires desarrollaron diferentes políticas públicas que modificaron en forma cualitativa y cuantitativa la estructura organizativa gubernamental.



El 4 de marzo de 2010 el Jefe de Gobierno de la Ciudad aprobó mediante Decreto N° 196/GCABA/10 una modificación en la estructura organizativa del Ministerio de Hacienda de la Ciudad, al considerar lo dispuesto por el régimen gerencial aprobado mediante el Decreto N° 684/GCABA/09.

El Decreto N° 684/GCABA/09 reglamentó el régimen gerencial para los cargos más altos de la Administración Pública previstos en el artículo 34 de la Ley N° 471 “Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la CABA” sancionada el 5 de agosto de 2000.

El 15 de junio de 2011 el Jefe de Gobierno de la Ciudad aprobó mediante el Decreto N° 335/GCABA/12 la modificación del artículo 3° del Decreto N° 684/GCABA/09. (denominación de los dos niveles de cargos gerenciales)

El 27 de julio de 2012 el Jefe de Gobierno de la Ciudad aprobó mediante Decreto N° 379/GCABA/12 una modificación en la estructura organizativa del Ministerio de Hacienda de la Ciudad que incluye los cambios aprobados a través del Decreto N° 335/GCABA/12.

### III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

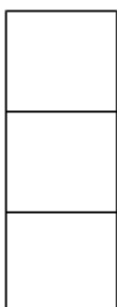
En este punto se detalla el marco normativo general regulatorio de las operaciones que lleva a cabo la Dirección General de Contaduría.

#### III.1. General

El *marco jurídico General* incluye las normas de superior jerarquía que condicionan la actividad gubernamental como así también las normas básicas relacionadas con el funcionamiento propio de la Administración del GCABA.

Se destacan las siguientes normas, a saber

FECHA	N ° B. O.	TIPO	Nº	TÍTULO
/10/96	---	Ley suprema de la Ciudad de Bs. As.	---	Constitución de la CABA
27/08/98	B. O. 539 29/9/98	Ley	70	Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.



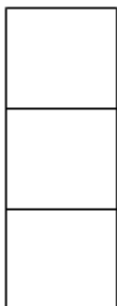
19-11/98	B. O. 600 29/12/98	Ley	104	Acceso a la Información. Consagra el derecho de los ciudadanos a solicitar y recibir información adecuada de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad, sobre su actividad administrativa.
19/05/99	B. O. 704 31/5/99	Decreto	1.000	<u>Reglamentación</u> de la ley N° 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.
5/08/00	B. O. 1.026 13/09/00	Ley	471	<u>Ley de Relaciones Laborales</u> en la Administración Pública de la CABA.
13/03/06	B. O. 2.384 20/02/06	Disposición DGC	29	Reglamenta el artículo 116 de la Ley N° 70, referido a la entrega dentro del plazo determinado por la ley de los EECC de las empresas y entidades del Sector Público.
08/11/07	B. O. 2824 04/12/07	Ley	2506	Ley de Ministerios. (entra en vigencia el 10/12/07)
5/08/09	B. O. 3233 10/08/09	Decreto GCABA	684	<u>Aprobación del Régimen Gerencial</u> para la Administración Pública de la CABA.
26/11/09	B. O. 3335 7/01/10	Ley	3304	<u>Plan de Modernización Administrativa</u> – Procesos Administrativos – Aplicación de tecnologías de información y comunicación.
4-03-2010	B. O. 3378 11/03/10	Decreto GCABA	196	Modifica la estructura organizativa del MHC de acuerdo con los Anexos 1/5 (organigrama) y 2/5 (responsabilidades primarias, acciones y objetivos). <u>Complementa</u> el Decreto N° 684/09 (Direcciones Operativas y Sub-Direcciones Operativas).
15/06/11	B. O. 3689 22/06/11	Decreto GCABA	335	Modificación del artículo 3° del Decreto 684/09...”Los cargos gerenciales se dividirán en dos (2) niveles que se denominarán “Gerencia Operativa” y “Subgerencia Operativa.”
10-12-11	B. O. N° 3.811 14-12-11	Decreto GCABA	660	Aprobación de la estructura orgánica funcional del GCABA. (modificado por Decreto N° 379/12)
13-03-12	B. O. N° 3.874 16-03-12	Decreto GCABA	139	<u>Creación del Régimen de Retiro Voluntario</u> para los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de Bs. As.
27-07-12	B. O. N° 3.967 6-8-12	Decreto GCABA	379	<u>Aprobación de los niveles gerenciales del MHC en los términos del Decreto N° 684/09.</u>



## IV. ATRIBUCIONES.

De acuerdo al artículo N° 115 de la Ley N° 70 la Dirección General de Contaduría dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera del Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Bs. As, tiene competencia para:

a.	<b>Dictar</b> su Reglamento Interno.
b.	<b>Dictar</b> las Normas de Contabilidad para todo el Sector Público. En ese marco prescribe la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por las entidades públicas.
c.	<b>Cuidar</b> que los sistemas contables que prescriba puedan ser desarrollados e implantados por las entidades, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información.
d.	<b>Asesorar y asistir</b> técnicamente a todas las jurisdicciones y entidades en la implantación de las normas y metodologías que prescriba.
e.	<b>Coordinar</b> el funcionamiento que corresponda instituir para que se proceda al registro contable primario de las actividades desarrolladas por las jurisdicciones y entidades.
f.	<b>Administrar</b> un sistema de información financiera, que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de todo el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
g.	<b>Elaborar</b> las cuentas económicas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires de acuerdo con el sistema de cuentas nacionales.
h.	<b>Preparar</b> anualmente la Cuenta de Inversión y presentarla a la Legislatura.
i.	<b>Mantener</b> el archivo general de documentación financiera del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
j.	<b>Llevar</b> la contabilidad general de la Administración Central consolidando datos de los servicios jurisdiccionales, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesario y producir anualmente resultados contables financieros para su remisión a la Legislatura.
k.	<b>Todas las demás funciones que le asigne la reglamentación.</b>



Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan *el medio* para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la Dirección General de Contaduría.

Así, la transcripción textual de las facultades conferidas por el Decreto N° 379/GCABA/12 vigente al 31 de diciembre de 2012 es la siguiente:

<b><u>Misiones y funciones</u></b>	
a)	<b><i>Asegurar</i></b> el registro contable de todos los hechos económicos con incidencia sobre el patrimonio del GCABA.
b)	<b><i>Tener</i></b> a su cargo la contabilidad de la Administración Central, asegurando el registro y la guarda de la documentación respaldatoria.
c)	<b><i>Elaborar</i></b> la información contable para la presentación anual a la Legislatura de la CABA y para la toma de decisiones.
d)	<b><i>Elaborar</i></b> las Normas Contables de aplicación a la gestión de la ejecución del presupuesto del GCABA, asesorando a las distintas Unidades Ejecutoras en la aplicación de las mismas.
e)	<b><i>Ejercer</i></b> las competencias que la Ley N° 70 le otorga como Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
f)	<b><i>Firmar</i></b> Órdenes de Pago teniendo la responsabilidad acerca del cumplimiento de los pasos previos que validen las acreencias incluidas en las mismas.

**Fuente: Decreto N° 379/GCABA/2012**

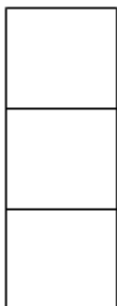
## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0.	<b><u>Dirección General de Contaduría.</u></b>
1.0.0.1.	Departamento Administrativo.
1.0.0.2.	Departamento de Mesa de Entradas y Archivo.
1.0.0.2.1.	Sector Mesa de Entradas y Salida



1.0.0.2.2.	Sector Archivo
1.0.0.3.	Departamento Centro de Recepción de Documentos.
1.0.0.4.	Catastro
1.0.0.5.	Mantenimiento de Hardware y software
1.0.0.6.	Fiscalización.
1.0.0.7.	Servicios Básicos.
1.1.	<b><u>Dirección General Adjunta de Contaduría.</u></b>
1.1.1.	Sub-Gerencia Operativa Gestión Operativa.
1.1.1.1.	Apoyo de Sistemas.
1.1.1.1.1.	Comunicaciones
1.1.1.1.2.	Desarrollo
1.1.1.1.3.	Gestión de la Información
1.1.1.2.	Mantenimiento Electromecánico.
1.1.1.2.1.	Sistemas Auxiliares
1.1.1.3.	Choferes.
1.1.1.4.	Conservación Edilicia.
1.1.1.4.1.	Mayordomía
1.1.1.4.2.	Maestranza
1.1.1.4.3.	Porteros y Serenos
1.1.1.4.4.	Servicios Generales
1.1.1.5.	Gestión de Servicios
1.0.1.	<b><u>Gerencia Operativa de Contabilidad.</u></b>
1.0.1.1.	Departamento Estados Contables.
1.0.1.2.	Departamento Registro Presupuestario.
1.0.1.3.	Departamento Registro de Ingresos.


1.0.1.4.	Departamento Contabilidad de Patrimonio.
1.0.1.5.	Departamento (Área) Normas Contables y Tablas básicas de Contabilidad.
1.0.1.6.	Departamento (Área) Análisis de la Información de Administración Financiera.
1.0.1.7.	Departamento (Área) de Coordinación ante Organismos de Control.
1.0.2.	<b><u>Gerencia Operativa Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades.</u></b>
1.0.2.1.	Sub-Gerencia Operativa Delegación Teatros y Centros Culturales.
1.0.2.2.	Sub-Gerencia Operativa Delegación Ente Autárquico Teatro Colón.
1.0.2.3.	Departamento Responsables.
1.0.2.4.	Departamento de Coordinación Contable con Entidades y otros Poderes.
1.0.3.	<b><u>Gerencia Operativa Modernización de la Gestión Financiera.</u></b>
1.0.3.1.	Departamento Estudio de Costos
1.0.3.2.	Departamento Análisis de Funcionalidades
1.0.3.3.	Departamento Beneficiarios de Pago.
1.0.3.4.	Departamento Gestión de Calidad
1.0.3.5.	Departamento Organización y Procedimientos Administrativos.
1.0.4.	<b><u>Gerencia Operativa Legal</u></b>
1.0.4.1.	Departamento Técnico Normativo.
1.0.4.2.	Departamento Pliegos Especiales y Reintegros.
1.0.4.3.	Departamento Cesiones.
1.0.4.4.	Departamento Requerimientos Judiciales.
1.0.4.5.	Departamento Sentencias y Reclamos.



1.0.4.6.	Departamento de Deudas.
1.0.5.	<b><u>Gerencia Operativa Liquidaciones</u></b>
1.0.5.1.	Departamento Contratos de Locación de Servicios.
1.0.5.2.	Departamento Gastos Generales.
1.0.5.3.	Departamento Recursos Humanos.
1.0.5.4.	Departamento Servicios Básicos.
1.0.6.	<b><u>Gerencia Operativa Coordinación Representaciones</u></b>
1.0.6.1.	Sub-Gerencia Operativa Representación Sec. Comunicación Social.
1.0.6.2.	Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Ambiente y Espacio Público.
1.0.6.3.	Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Educación.
1.0.6.4.	Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Desarrollo Urbano.
1.0.6.5.	Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Salud
1.0.6.6.	Departamento Gastos de Obra
1.0.6.7.	Departamento Comedores

## VI. ORGANIGRAMAS

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.

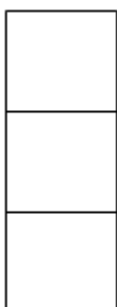
De acuerdo con el Anexo I del Decreto N° 379/GCABA/12, la Dirección General de Contaduría tiene el organigrama que se detalla más abajo.



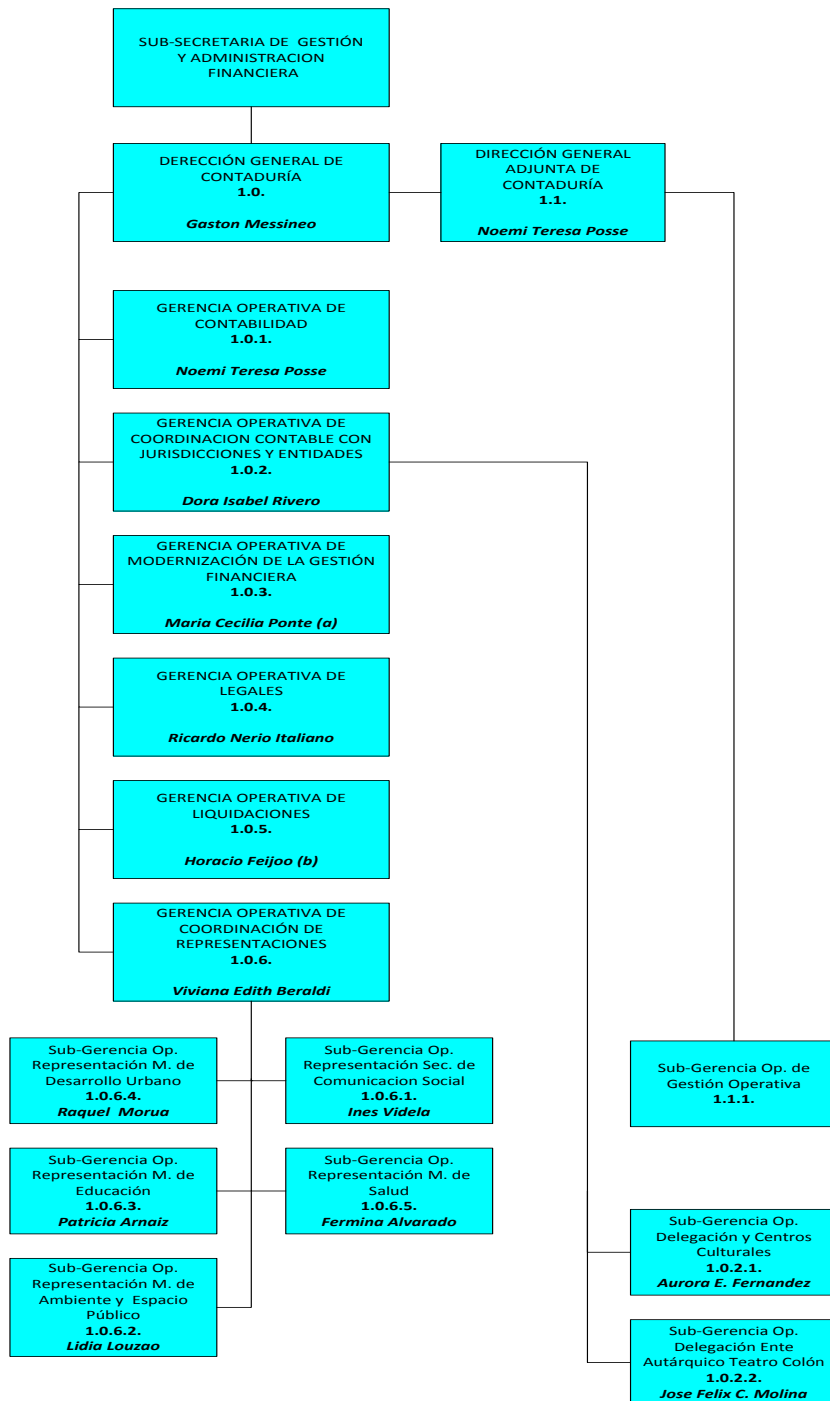
A partir de allí se exponen los organigramas con la desagregación de las áreas integrantes de cada Gerencia Operativa, dependiente en forma directa de la Dirección General de Contaduría.

Así, el Cuadro que a continuación se expone grafica lo señalado en los párrafos precedentes:

Organigrama N° 1	Dirección General de Contaduría. Relación bidireccional.
Organigrama N° 2	Dirección General de Contaduría. Apertura.
Organigrama N° 3	Gerencia Operativa de Contabilidad.
Organigrama N° 4	Gerencia Operativa de Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades.
Organigrama N° 5	Gerencia Operativa de Modernización.
Organigrama N° 6	Gerencia Operativa de Legales
Organigrama N° 7	Gerencia Operativa de Liquidaciones.
Organigrama N° 8	Gerencia Operativa de Coordinación de Representaciones.
Organigrama N° 9	Sub Gerencia Operativa de Representación Secretaría de Comunicación Social.
Organigrama N° 10	Sub Gerencia Operativa de Representación Ministerio de Ambiente y Espacio Público.
Organigrama N° 11	Sub Gerencia Operativa de Representación Ministerio de Educación.
Organigrama N° 12	Sub Gerencia Operativa de Representación Ministerio de Desarrollo Urbano.
Organigrama N° 13	Sub Gerencia Operativa de Representación Ministerio de Salud.
Organigrama N° 14	Sub Gerencia Operativa de Gestión Operativa.

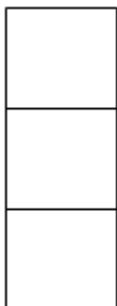


• **Organigrama N° 1 – Dependencia de la Dirección General de Contaduría**



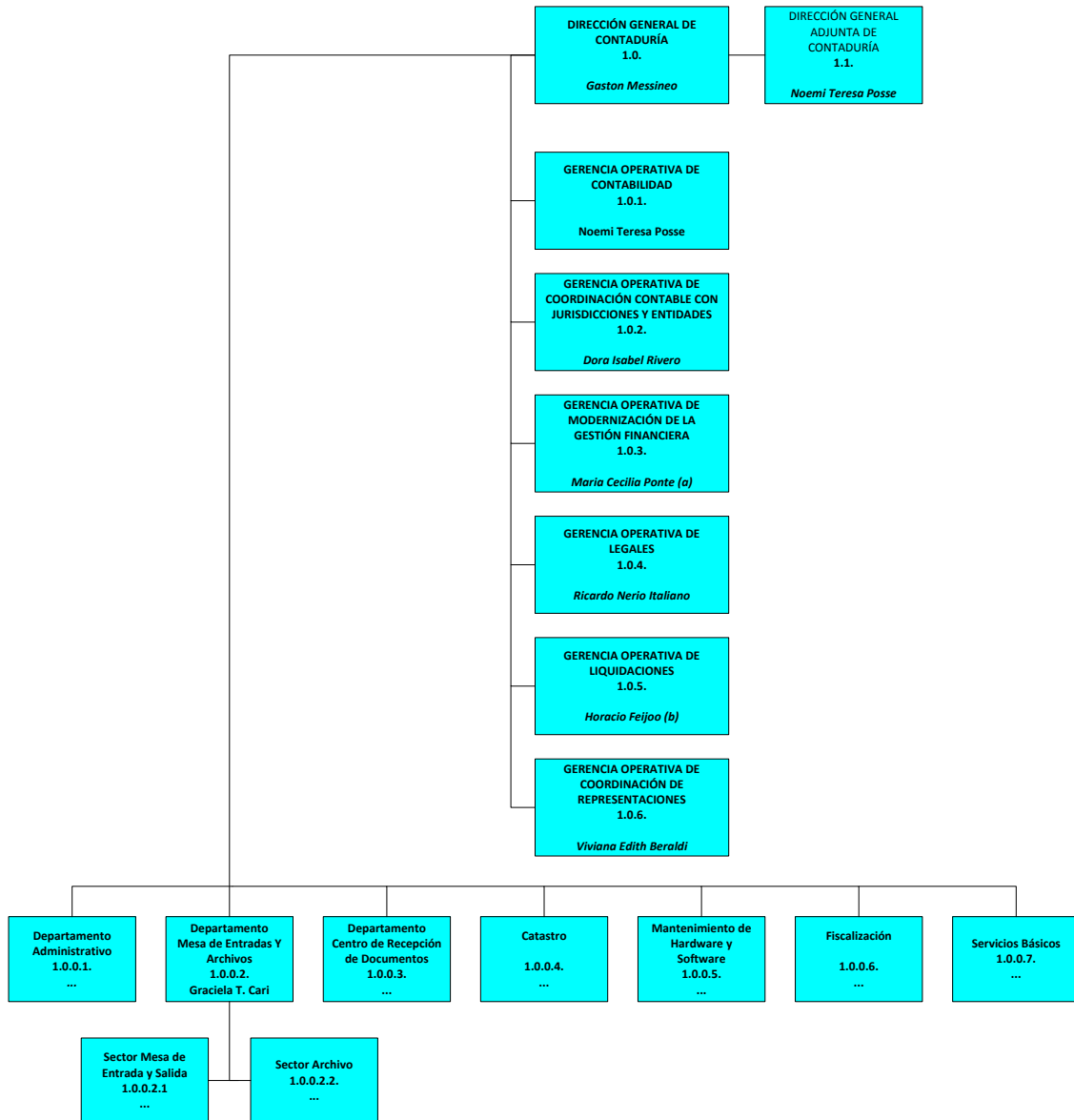
**Referencias:**

a) reemplazada en el año 2013 por el Sr. Jaen Nelson Gutierrez, y  
 b) reemplazado en septiembre de 2013 por Alfredo Quiroga.



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

- Organigrama N° 2 – Apertura de la propia Dirección General de Contaduría al 31/12/12.



**Fuente: DGC y elaboración propia AGCBA.**



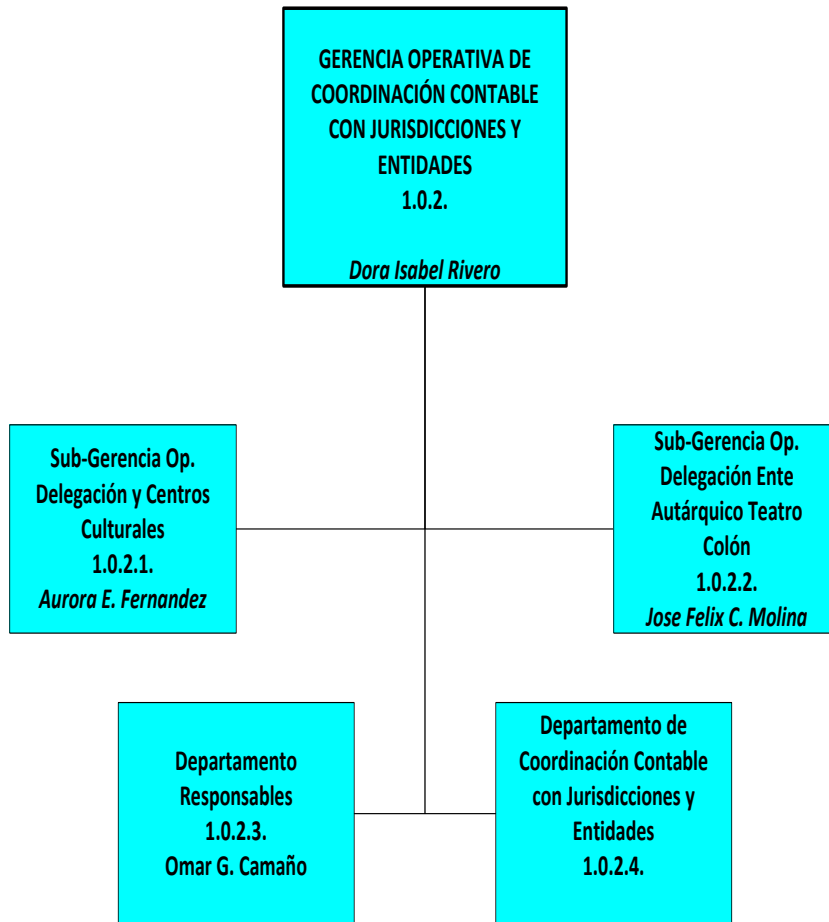
• Organigrama N° 3 - Gerencia Operativa de Contabilidad al 31/12/12



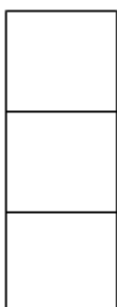
**Fuente: DGC y elaboración propia AGCBA.**



- Organigrama N° 4 Gerencia Operativa de Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades al 31/12/12.

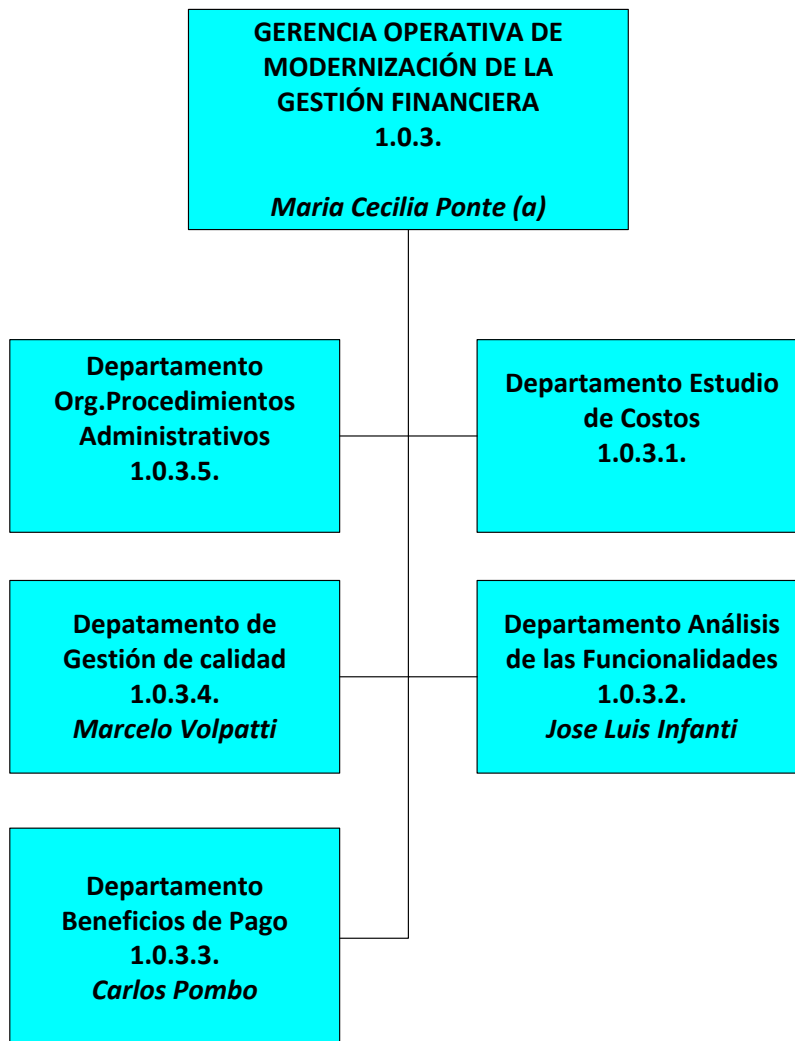


**Fuente: DGC y elaboración propia AGCBA.**





- Organigrama N° 5 -Gerencia Operativa de Modernización al 31/12/12.

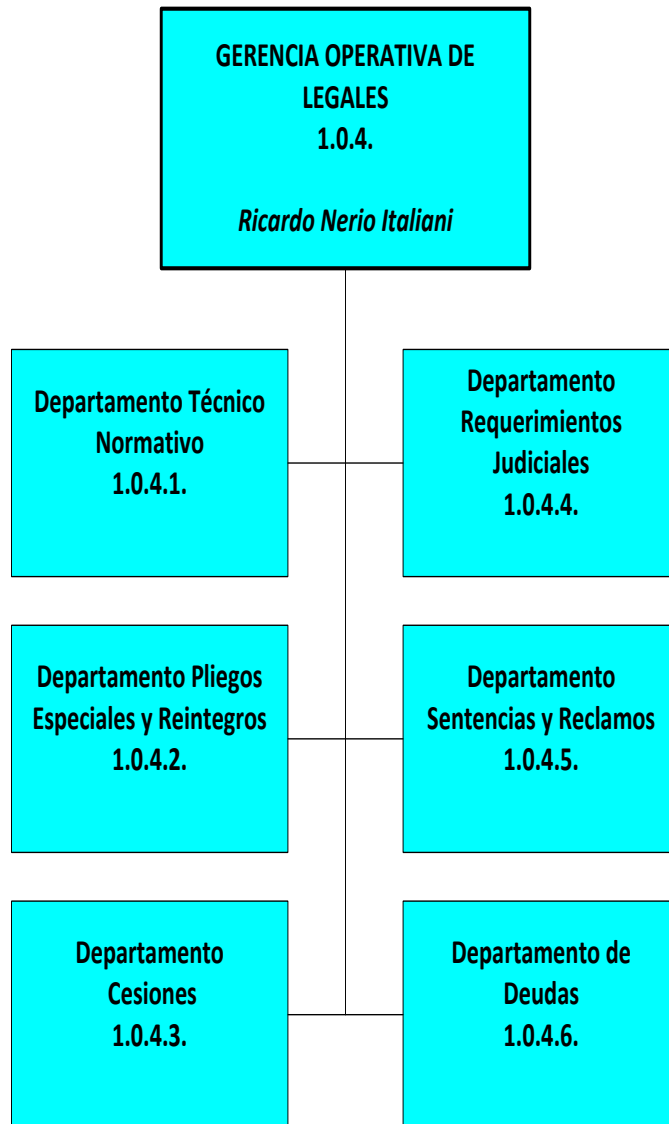


**Referencia:** a) fue reemplazada a partir del 1° de septiembre de 2012, según Resolución N° 70/MMGC/2013 de fecha 23/01/13, por el Sr. Nelson Edgardo Gutiérrez Jaen.

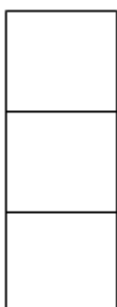
**Fuente:** DGC y elaboración propia AGCBA.



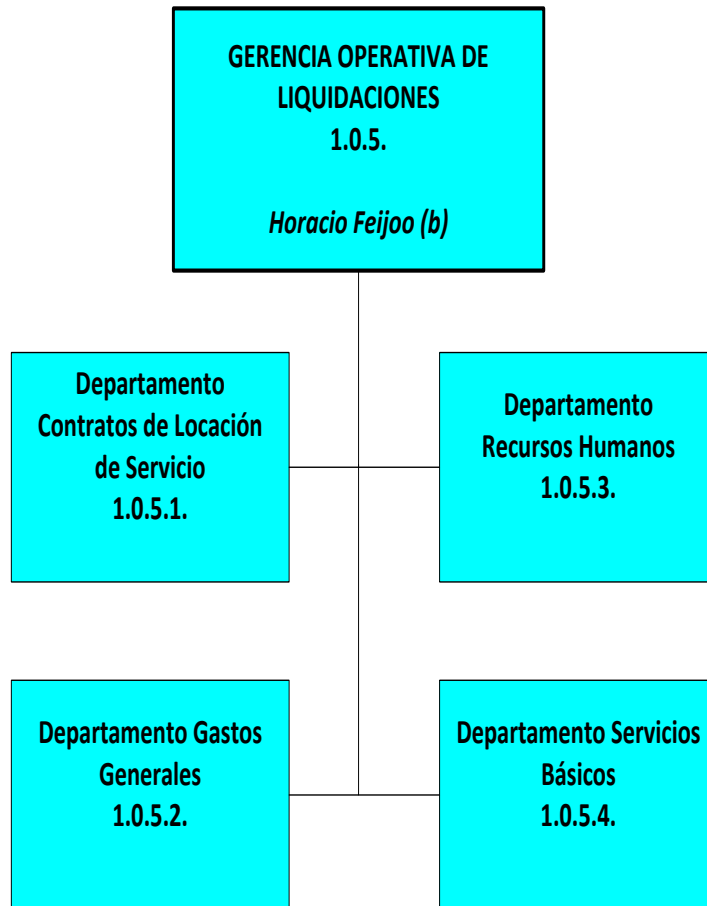
• Organigrama N° 6 - Gerencia Operativa de Legales al 31/12/12.



**Fuente: DGC y elaboración propia AGCBA.**



• Organigrama N° 7 - Gerencia Operativa de Liquidaciones al 31/12/12.

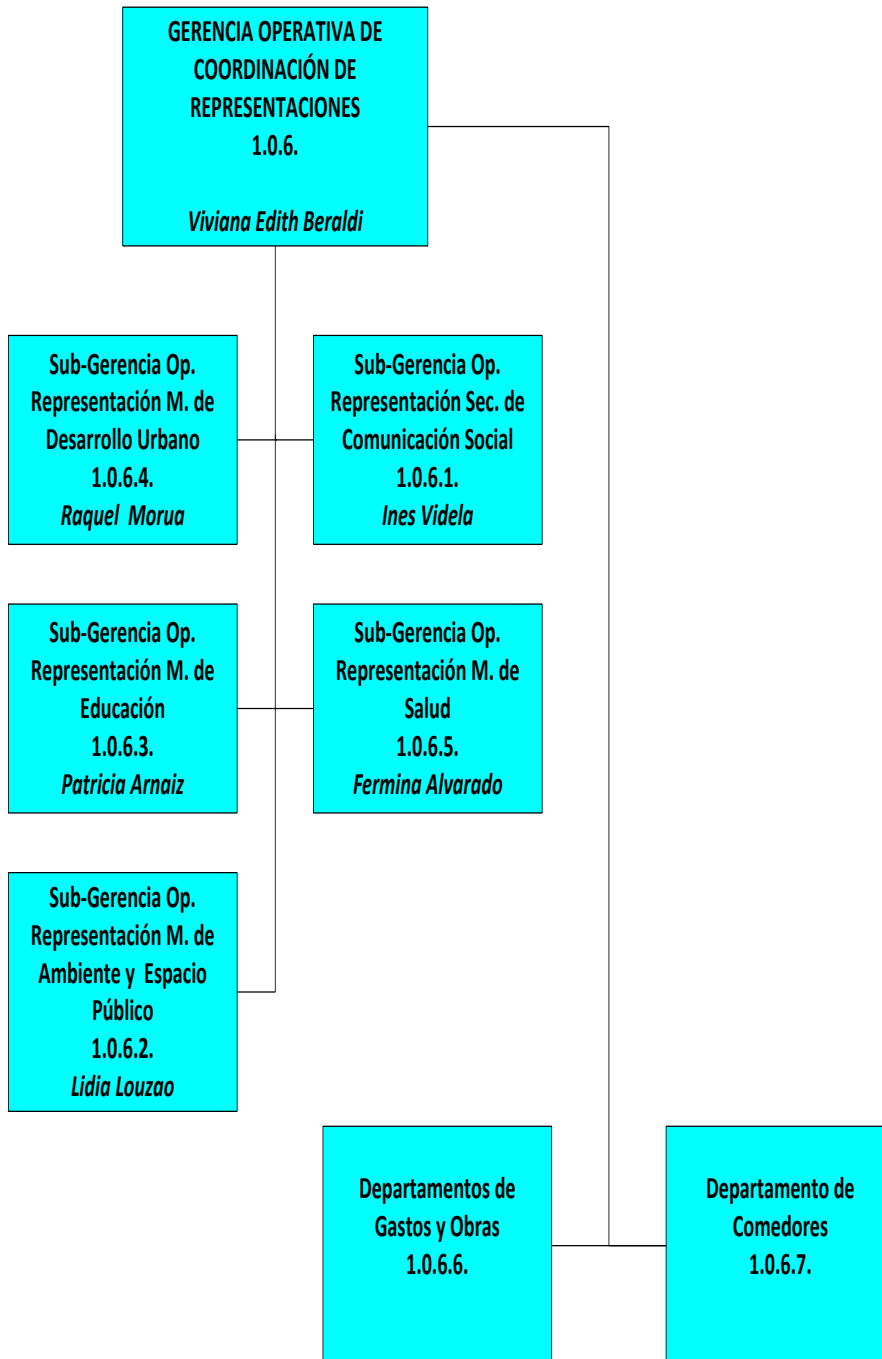


**Fuente: DGC y elaboración propia AGCBA.**

**Referencia: b) fue reemplazado en septiembre de 2013 por el Sr. Alfredo Quiroga.**



- Organigrama N° 8 - Gerencia Operativa de Coordinación de Representaciones al 31/12/12.



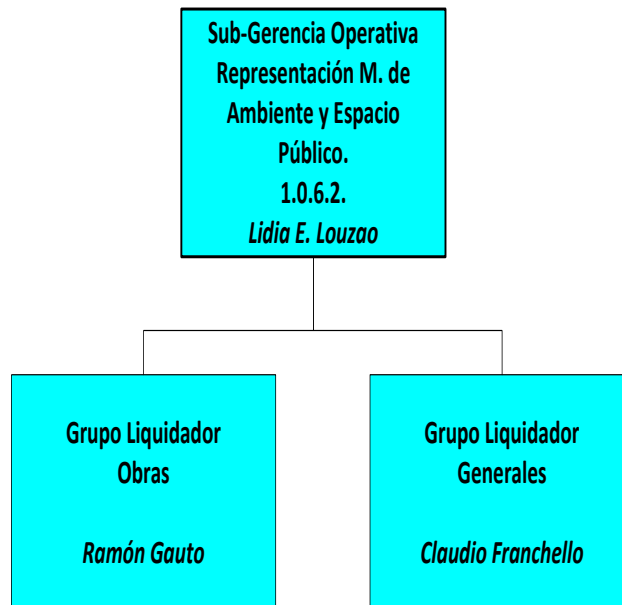
**Fuente: DGC y elaboración propia AGCBA.**



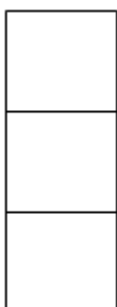
- Organigrama N° 9 - Sub Gerencia Operativa de Representación Secretaría de Comunicación Social al 31/12/12.



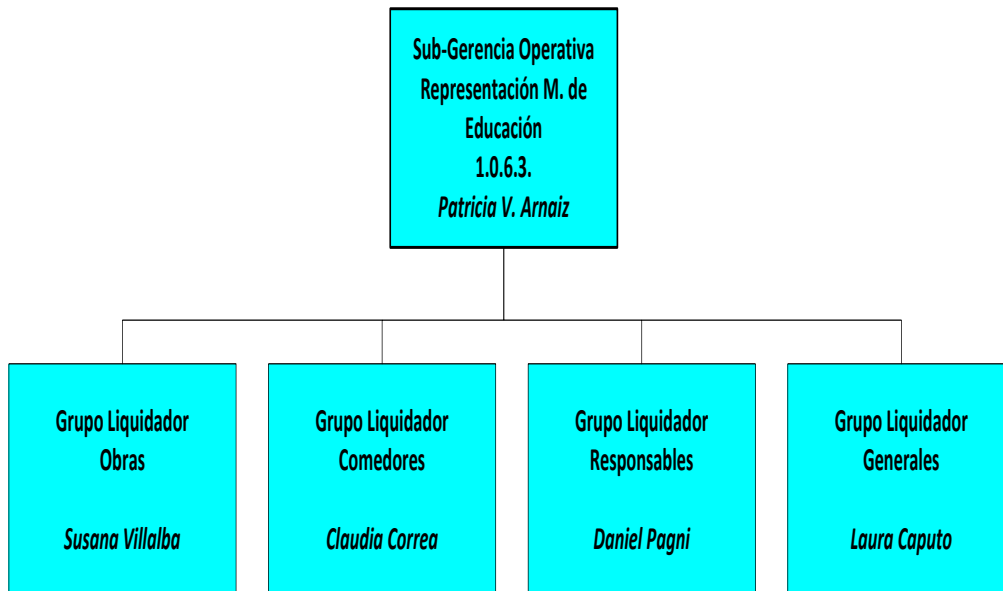
- Organigrama N° 10 - Sub Gerencia Operativa de Representación Ministerio de Ambiente y Espacio Público al 31/12/12.



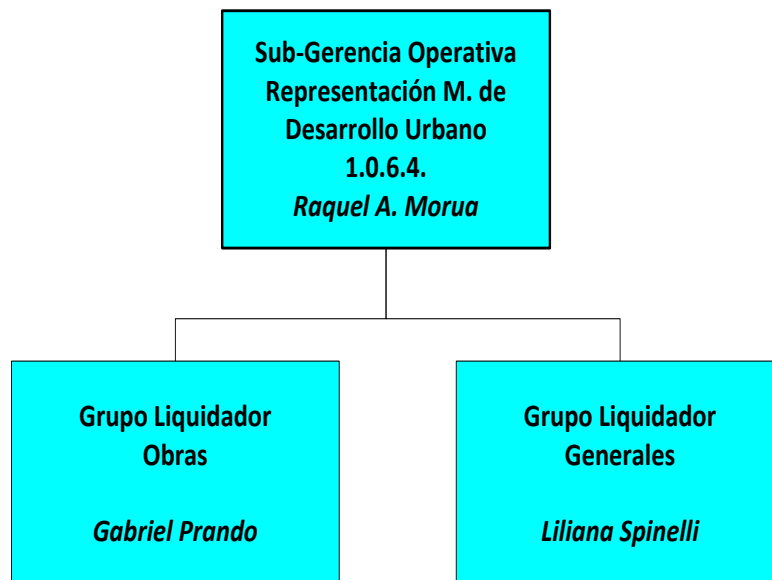
**Fuente: DGC y elaboración propia AGCBA.**



- Organigrama N° 11 - Sub Gerencia Operativa de Representación  
Ministerio de Educación al 31/12/12.



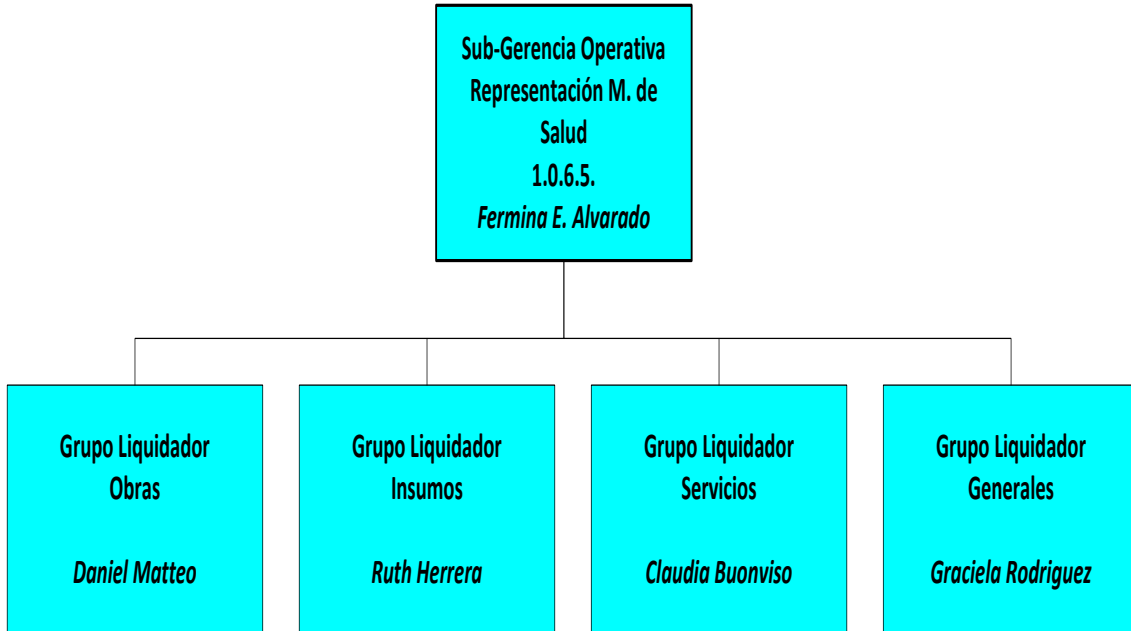
- Organigrama N° 12 - Sub Gerencia Operativa de Representación  
Ministerio de Desarrollo Urbano al 31/12/12.



**Fuente: DGC y elaboración propia AGCBA.**



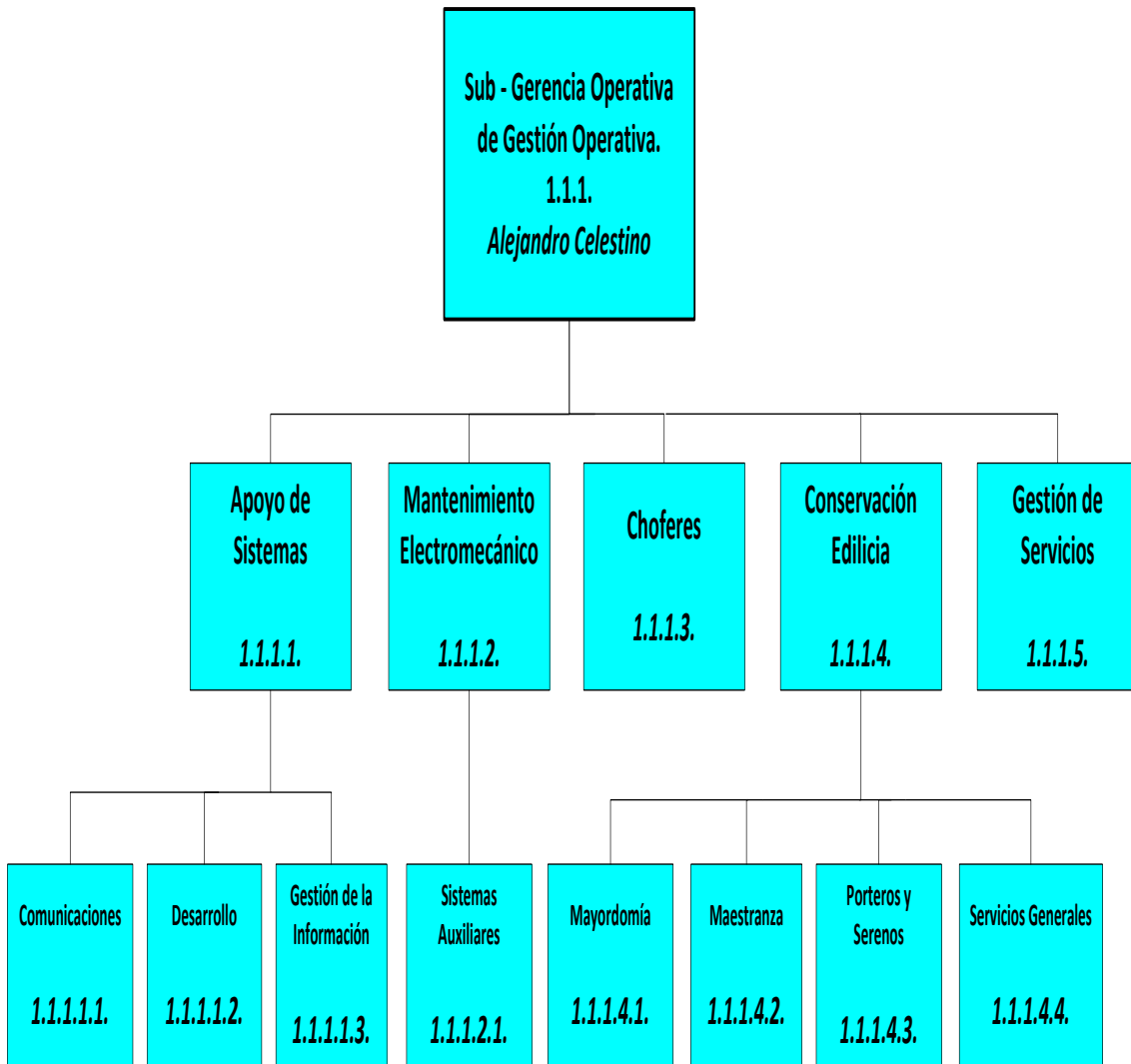
- Organigrama N° 13 - Sub Gerencia Operativa de Representación  
Ministerio de Salud al 31/12/12.



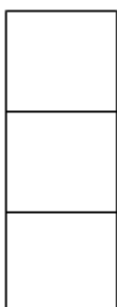
**Fuente: DGC y elaboración propia AGCBA.**



- Organigrama N° 14 - Sub Gerencia Operativa de Gestión Operativa al 31/12/12.



**Fuente: DGC y elaboración propia AGCBA.**





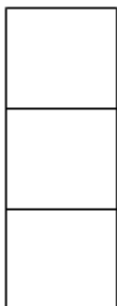
## VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS, FUNCIONES Y TAREAS.

En el siguiente Cuadro se exponen los objetivos a alcanzar, las funciones y tareas de cada una de las unidades organizativas dependientes de la Dirección General de Contaduría.

1.0.	<u>Dirección General de Contaduría.</u>
1.0.0.1.	<u>Departamento Administrativo</u>
	a) <i>Asesorar e intervenir</i> en las cuestiones internas de Recursos Humanos.
	b) <i>Confeccionar, registrar y actualizar</i> los legajos del personal.
	c) <i>Controlar</i> la asistencia del personal y sus subsidios familiares e informar a la Dirección General Administración de RRHH, así como las altas, bajas y transferencias.
	d) <i>Controlar y distribuir</i> los recibos de haberes.
	e) <i>Confeccionar</i> los Contratos de Locación de Servicios o de Obra y Contratos del Decreto 948/05 y Resolución 959/07.
	f) <i>Controlar y elevar</i> los Contratos de Pasantías y Asistencias Técnicas teniendo una relación fluida con el CEPREM.
	g) <i>Controlar</i> administrativamente y registrar los movimientos patrimoniales y de bienes de consumo de la Repartición.
	h) <i>Administrar</i> el Economato, distribuir los elementos de papelería y útiles de oficina.
	i) <i>Asesorar</i> en las adquisiciones que deba realizar la Repartición.
	j) <i>Supervisar, realizar y conformar</i> las contrataciones por aprovisionamiento y servicios.
	k) <i>Controlar</i> la recepción de los insumos y su distribución a las distintas áreas de la DGC.
	l) <i>Administrar</i> los fondos de Caja Chica, Caja Chica Especial, Viáticos y cualquier otra entrega de fondos con cargo de rendición, <i>controlar</i> y <i>abonar</i> las facturas pagadas a través de los mismos y elevar para su



	aprobación mediante las rendiciones de cuentas correspondientes.
	m) <b>Registrar</b> las acciones vinculadas a sus misiones y funciones en los registros correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.
	n) <b>Intervenir</b> en las auditorías vinculadas a sus misiones y funciones.
<b>1.0.0.2.</b>	<b><u>Departamento de Mesa de Entradas y Archivo</u></b>
	a) <b>Recibir, controlar, analizar y clasificar</b> las actuaciones que ingresan y egresan tanto en el área Mesa de Entradas como en Archivo, tanto en soporte magnético como en papel.
	b) <b>Intervenir</b> en el registro ordenado y actualizado de los movimientos de la documentación que tramita en la totalidad de los aplicativos del SADE (TRACK, GEDO, COO, EE).
	c) <b>Registrar y distribuir</b> las actuaciones dentro y fuera de la Unidad de Organización en el aplicativo TRACK y EE.
	d) <b>Dar vista</b> de actuaciones solicitadas por personas facultadas al efecto según normativa vigente y/o Organismos de Control, o bien por peritos y Oficiales de Justicia.
	e) <b>Habilitar</b> en el Sistema de Mesa de Entradas a los usuarios de cada sector interno de la repartición y <b>asignar</b> los niveles de autorización operativos.
	f) <b>Crear</b> sectores internos y externos (Organismos fuera del ámbito del Gobierno de la Ciudad) dentro de la Repartición.
	g) <b>Habilitar</b> a los sectores internos a girar actuaciones fuera de la Repartición sin pasar por el Sector Mesa de Entradas.
	h) <b>Actualizar</b> las tablas locales del Sistema.
	i) <b>Capacitar y prestar asistencia</b> a los usuarios internos de la Repartición referente a los aplicativos SADE (TRACK, GEDO, COO, EE).
	j) <b>Clasificar, controlar y archivar</b> actuaciones y demás documentación archivada según años de guarda establecidos por normas vigentes, tanto en soporte papel como electrónicamente.
	k) <b>Archivar</b> las actuaciones precediendo al resguardo de seguridad y registro informático.
	l) <b>Desarchivar</b> las actuaciones y <b>remitir</b> documentación original ante



	pedidos realizados mediante Cédula de Fiscalía o Juzgado Criminal o en circunstancias de allanamiento judicial por Peritos y Oficiales de Justicia.
	m) <b>Controlar</b> los plazos de guarda y <b>depurar</b> la documentación archivada según su vencimiento en el sistema informático y proceder a la destrucción física de la misma.
	n) <b>Certificar</b> fotocopias de documentación.
	o) <b>Confecionar</b> formularios de Cédula de citación o Notificación a ciudadanos, agentes, proveedores y otros según normativa vigente.
	p) <b>Recepcionar</b> reclamos y otros trámites provenientes de proveedores, agentes u otros Organismos fuera del ámbito del Gobierno de la Ciudad.
	q) <b>Dar de alta/ modificación</b> en Notificaciones Electrónicas a Terceros.
	r) <b>Confecionar</b> Informes y <b>responder</b> Notas y todo otro diligenciamiento de documentación, relativos a la competencia del Departamento (en aplicativo GEDO y CCOO).
	s) <b>Controlar</b> la calidad de imágenes y <b>cargar</b> en el Sistema SIGAF la digitalización del archivo financiero.
	t) <b>Elaborar</b> instructivos referentes al circuito de Archivo y Mesa de Entradas.
	u) <b>Guardar, controlar y archivar</b> los remitos según normativa vigente.
	v) <b>Supervisar, controlar y mantener</b> el Inventario físico del Departamento.
<b>1.0.0.2.1.</b>	<b>Sector Mesa de Entradas y Salidas</b>
	a) <b>Supervisar, Analizar registrar y clasificar</b> la documentación que se recibe en el Organismo desde otras Unidades de Organización ya sea de la Administración Central, Organismos Descentralizados, Externos y vecinos de la Ciudad de Buenos Aires (tanto en TRACK y EE).
	b) <b>Controlar y dar trámite</b> en los sistemas informáticos vigentes (SADE) al interior de la Dirección General de Contaduría y dar de igual forma la salida de los documentos a otros Organismos (tanto en TRACK y EE).

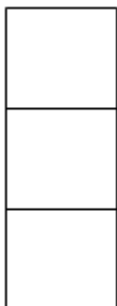

	c) <b>Caratular</b> expedientes y Oficios Judiciales de todas las presentaciones externas y sectores que no cuenten con caratuladores (tanto en TRACK y EE).
	d) <b>Guardar, controlar y archivar</b> los remitos según normativa vigente.
	e) <b>Certificar</b> fotocopias de documentación.
	f) <b>Caratular y digitalizar</b> el requerimiento de Auditoría y dar cumplimiento a todas las etapas según normativa vigente (Disposición N° A-148-DGC-08) como así también, coordinar con los equipos de Auditoría la vista de lo solicitado en Sector Archivo.
	g) <b>Buscar</b> la información requerida en SIGAF y en SADE según corresponda.
	h) <b>Confecionar</b> los memos en circuito CCOO según corresponda y confeccionar informe GEDO para actuación principal.
	i) <b>Administrar</b> localmente el sistema SADE.
	j) <b>Capacitar y prestar asistencia</b> a los usuarios internos de la Repartición referente a los aplicativos SADE (TRACK, GEDO, CCOO, EE).
<b>1.0.0.2.2.</b>	<b>Sector Archivo</b>
	a) <b>Coordinar, recibir, clasificar, administrar y controlar</b> los documentos financieros para su archivo en las dependencias de la Av. Belgrano 836 y Perú 362.
	b) <b>Registrar</b> en sistemas informáticos vigentes (TRACK) la documentación financiera para su guarda.
	c) <b>Depurar y destruir</b> la documentación vencida, según los tiempos de guarda vigentes.
	d) <b>Controlar y cargar</b> en el sistema SIGAF la digitalización del archivo financiero.
	e) <b>Confecionar</b> Informes en GEDO y COO.
	f) <b>Controlar y enviar</b> documentación para digitalizar.
	g) <b>Recepcionar y registrar</b> la documentación tributaria y no tributaria proveniente del departamento Área Fiscalización para su guarda.
	h) <b>Certificar</b> fotocopias de documentación.



	i) <b>Capacitar</b> al personal de Asistencia Técnica en materia del proceso de recepción y registro de documentos financieros para su archivo.
	j) <b>Armar</b> los Legajos y Unidades de Conservación, consignando la signatura topográfica del documento en el caso de la documentación financiera (identificación del número de legajo).
	k) <b>Enviar</b> la documentación desarchivada a otras dependencias de GCABA.
<b>1.0.0.3.</b>	<b><u>Departamento Centro Recepción de Documentos.</u></b>
	a) <b>Recibir</b> las facturas de los proveedores con las conformidades correspondientes y verificar las constancias de declaración y pago de impuestos y demás documentación presentada por los mismos según la normativa vigente.
	b) <b>Ingresar</b> las facturas en el Sistema de Administración Financiera.
	c) <b>Caratular y foliar</b> la documentación.
	d) <b>Remitir</b> las Carpetas Parte a los grupos liquidadores mediante el Sistema de Mesa de Entradas.
	e) <b>Emitir</b> Cédulas de Notificación a los proveedores en aquellos casos que efectuada la verificación, la documentación no esté en condiciones.
	f) <b>Remitir</b> a las Reparticiones las actuaciones informadas.
<b>1.0.0.4.</b>	<b><u>Catastro.</u></b>
	a) <b>Controlar</b> los ingresos de todos los aranceles que establecen la Ordenanza y la Ley Tarifaria en vigencia. (ej. derechos por delineación y construcción, tasas por verificación de obra, derechos varios por instalaciones electromecánicas en inmuebles de vivienda y electromecánicas de obra civil, comercios, talleres, industrias, depósitos y espectáculos públicos; instalaciones térmicas y de vapor y agua caliente, instalaciones inflamables, instalación de elevadores, transferencias, sistemas constructivos y de extinción de condiciones contra incendio, sistemas constructivos de instalaciones sanitarias internas, mensuras y todo otro trámite y/o solicitud que determine un ingreso).
	b) <b>Controlar</b> los finales de obra e instalaciones previas a ser entregadas



	<p>por la DG de Registro de Obras y Catastro.</p> <p>c) <b>Retirar</b> en forma diaria los extractos Bancarios de la Cta. Bancaria N°200299/8 denominada Derecho de registro de fiscalización de instalaciones, y de la Cta. Bancaria N°200468/0 denominada Derecho de delineación y construcción.</p> <p>d) <b>Controlar y cruzar</b> los movimientos diarios registrados en los extractos bancarios mencionados en el punto precedente, con los talones de los depósitos efectuados en dichas cuentas bancarias de acuerdo a lo establecido por la ordenanza fiscal y la Ley Tarifaria en vigencia.</p> <p>e) <b>Intervención</b> en los comprobantes de depósito bancario mediante el agregado del número de actuado al que pertenece, y la firma y el sello del responsable actuante.</p> <p>f) <b>Registrar</b> todos los ingresos en planilla de cálculo (tipo Excel) a los efectos de identificar las operaciones con los actuados correspondientes.</p> <p>g) <b>Tramitar</b> vía citación a los instaladores y/o propietarios de los bienes inmuebles relacionados con los actuados la corrección de las anomalías detectadas por un pago mal hecho, sea por diferencia o por la falta de un ítem determinado o por acreditación a una cuenta indebida. En este caso se informa vía administrativa al Departamento Técnico Administrativo de la Dirección General.</p> <p>El circuito de las funciones señaladas ut supra se ha modificado con la implementación a partir del 1° de septiembre de 2013 del expediente electrónico para este tipo de operaciones.</p>
1.0.0.5.	<b>Mantenimiento de Hardware y Software.</b>
	a) <b>Ejecutar</b> la instalación, configuración, actualización, puesta en operatividad y mantenimiento del hardware de los usuarios,
	b) <b>Realizar</b> la instalación, configuración y actualización de los sistemas operativos y paquetes de oficina de los equipos individuales de computación de los usuarios.
	c) <b>Coordinar</b> con el Departamento Apoyo de Sistemas la integración del equipamiento a la red informática.



	d) <b>Supervisar y verificar</b> el cumplimiento de las garantías del equipamiento informático.
	e) <b>Atender</b> los reclamos de los usuarios y su correcta derivación al personal pertinente, asegurar su cumplimiento.
	f) <b>Reparar</b> el equipamiento que no se encuentre comprendido dentro de los plazos de garantía.
	g) <b>Mantener</b> el taller de reparación actualizado y en correctas condiciones de funcionamiento.
	h) <b>Comunicar</b> inconvenientes y solicitar la reparación del equipamiento informático, cuyo perjuicio no pueda ser subsanado por este sector.
	i) <b>Asesorar</b> a los usuarios en lo referente a la optimización del uso de los recursos informático a su cargo, incluyendo los sistemas operativos y el software de oficina empleado.
	j) <b>Asesorar</b> en la planificación de las provisiones de insumos informáticos.
	k) <b>Recibir</b> los insumos informáticos para su posterior acopio, resguardo y distribución al personal, <b>asegurar</b> su cumplimiento e instalarlos.
	l) <b>Administrar</b> el stock de insumos informáticos, monitorearlos remotamente, anticipar su adquisición y reposición y llevar estadísticas de los mismos.
	m) <b>Administrar, mantener y actualizar</b> los servidores a su cargo.
	n) <b>Administrar y mantener actualizado</b> el backup de la información de las PCS y de la suministrada por las cámaras de seguridad, para su correcta restauración y recupero y/o análisis.
	o) <b>Mantener</b> en correcto funcionamiento las cámaras de seguridad de la Repartición y el software de vigilancia y de administración asociado.
	p) <b>Asesorar, recomendar y proponer</b> en lo referente a mejoras y necesidades de equipamiento informático. <b>Definir y planificar</b> las estrategias de su crecimiento.
	q) <b>Asesorar</b> sobre las facultades y/o propiedades del equipamiento informático a adquirir, tales como calidad, aptitud para el trabajo y terminación, a los fines que la superioridad determine o no la conveniencia de la futura compra.


1.0.0.6.	<b><u>Fiscalización.</u></b>
	a) <b>Coordinar</b> un Plan Anual de Trabajo a los fines de fiscalizar in situ los circuitos técnicos administrativos y de recaudación existentes, como así también verificar al resto de las Jurisdicciones sobre la metodología empleada para la remisión de la información al órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental, respecto a la totalidad de los Ingresos que se perciben en cada una de las áreas, dependencias y reparticiones del GCABA.
	b) <b>Informar</b> las anomalías detectadas al Director General de Contaduría y remitir un actuado a la Unidad de Auditoría Interna que corresponda y a la Sindicatura de la Ciudad de Bs. As. (SIGEBA)
	c) <b>Diagramar y confeccionar</b> el Manual de Procedimientos administrativos del sector.
	d) <b>Registrar</b> en el Libro de Actas todas las fiscalizaciones realizadas, así como también todos los requerimientos que se realizan a distintas áreas, Dependencias, Reparticiones, Dependencias Jerárquicas o Fuera de nivel del GCABA, así como también a las distintas Unidades de Organización del Estado Nacional y Provincial.
1.0.0.7.	<b><u>Servicios Básicos.</u></b>
	a) <b>Mantener</b> actualizadas las bases de medidores, registrando las altas, bajas y modificaciones y archivar la documentación de respaldo.
	b) <b>Cargar</b> anualmente el presupuesto de servicios básicos.
	c) <b>Adjudicar</b> los gastos de servicios básicos a programas en la base de medidores.
	d) <b>Verificar</b> que el objeto del gasto imputado se corresponda a la descripción del gasto promovido.
	e) <b>Analizar</b> los recargos por energía reactiva y exceso de potencia eléctrica.
	f) <b>Solicitar</b> cambios de tarifas.
	g) <b>Informar</b> regularmente la composición del gasto.
	h) <b>Confeccionar</b> los informes que correspondan en función de los requerimientos formulados.
1.1.	<b><u>Dirección General Adjunta de Contaduría.</u></b>



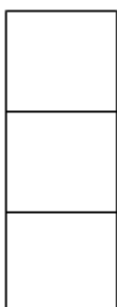


	a) <b>Asistir</b> al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazar al mismo en caso de ausencia.
	b) <b>Firmar</b> Órdenes de Pago teniendo la responsabilidad acerca del cumplimiento de los pasos previos que validen las acreencias incluidas en las mismas
1.1.1.	<b>Sub-Gerencia Operativa Gestión Operativa.</b>
	a) <b>Administrar</b> las comunicaciones y redes y mantenimiento edilicio de aquellas locaciones, que ocupe la Dirección General de Contaduría.
	b) <b>Organizar y ejecutar</b> los servicios de mayordomía, maestranza, portería, custodia nocturna y servicio de choferes.
1.1.1.1.	<b>Apoyo de Sistemas</b>
	a) <b>Entender</b> en todo lo relativo al proyecto, implementación, instalación, mantenimiento y mejora de las redes de comunicación tanto de datos, como de voz y video.
	b) <b>Mantener activos</b> los distintos vínculos informáticos, monitoriéndolos.
	c) <b>Mantener</b> en condiciones operativas y seguras el complejo de la sala de comunicaciones, sus instalaciones, su equipamiento y la información almacenada.
	d) <b>Integrar</b> los distintos elementos activos de la red, logrando que su administración sea centralizada.
	e) <b>Instalar, adaptar y mantener</b> activos los clientes de las cuentas de los distintos sistemas corporativos en uso.
	f) <b>Verificar</b> la correcta instalación del equipo informático, su protección física y los niveles de seguridad asignados.
	g) <b>Dar soporte</b> a los usuarios de la DGC sobre la utilización productiva y eficiente del hardware y software compartido instalado.
	h) <b>Elaborar</b> los planes de contingencia y desastre, conforme a los criterios corporativos existentes.
	i) <b>Diseñar e implementar</b> soluciones informatizadas para el monitoreo, control y maniobra remota de equipo eléctrico / electrónico.
	j) <b>Asegurar</b> la conectividad e integración de todas las computadoras en


	uso, a la red interna y a la MAN.
	k) <b>Controlar y conformar</b> las tareas ejecutadas por terceros, vinculadas con las funciones inherentes al Departamento.
	l) <b>Administrar, gestionar y asegurar</b> los equipos servidores locales existentes, los corporativos asignados y los sistemas de comunicación de la DGC, optimizando su uso y mantenimiento.
	m) <b>Administrar</b> las bases de datos locales, atendiendo su integridad y resguardo.
	n) <b>Administrar</b> el acceso de los usuarios a los distintos sistemas y servicios conforme a los niveles de autorización preestablecidos.
	o) <b>Realizar</b> las tareas de operación y administración de los resguardos de la información obrante en los servidores locales y de los corporativos a su cargo.
	p) <b>Establecer</b> los criterios que mejor permitan compartir los recursos informáticos disponibles.
	q) <b>Establecer</b> los criterios y pautas de seguridad informática, tanto física como lógica, las que se aplicaran conforme a las reglas del arte.
	r) <b>Proveer</b> los medios necesarios para operar como sitio de resguardo externo, almacenando la tercera copia física de la información de la DGSInf.
	s) <b>Realizar y mantener</b> actualizada la página web de la DGC, así como desarrollar las versiones digitales de las Cuentas de Inversión.
	t) <b>Efectuar</b> el relevamiento, análisis, diseño y programación de las nuevas aplicaciones locales a desarrollar.
	u) <b>Entender</b> en la investigación, control y prueba sobre las nuevas implementaciones de hardware y software de red y/o compartido.
	v) <b>Mantener</b> actualizado el registro de los productos y/o servicios instalados.
	w) <b>Gestionar e implementar</b> la distribución de los bienes muebles informáticos de la DGC.
	x) <b>Mantener</b> un adecuado registro de la bibliografía técnica, las licencias de software disponible y los contratos de servicio y/o mantenimiento del equipamiento.



	y) <i>Coordinar y centralizar</i> los requerimientos informáticos y de comunicaciones con la DG de Sistemas de Información.
<b>1.1.1.1.1.</b>	<b><u>Comunicaciones.</u></b>
	a) <i>Administrar</i> los servidores de la DGC.
	b) <i>Co planificar y desarrollar</i> la red y cableado estructural.
	c) <i>Velar</i> por la seguridad física y lógica del equipamiento de comunicaciones informáticas y de los servidores propios.
	d) <i>Monitorear, evaluar y efectuar el seguimiento</i> de la performance de los vínculos y de la INTRANET.
	e) <i>Administrar y optimizar</i> el equipamiento y sistemas de comunicaciones.
	f) <i>Ejecutar</i> los procesos BATCH en los servidores (mantenimiento lógico desatendido, etc.)
	g) <i>Coordinar</i> el servicio de soporte y apoyo al usuario.
	h) <i>Asignar y optimizar</i> los recursos y derechos, en el actual ambiente integrado WINDOWS.
	i) <i>Coordinar</i> la instalación y mantenimiento de la red de cableado estructurado.
	j) <i>Administrar y gestionar</i> las licencias de software.
<b>1.1.1.1.2.</b>	<b><u>Desarrollo.</u></b>
	a) <i>Efectuar</i> el relevamiento, análisis, diseño y programación de las nuevas aplicaciones administrativo contables a desarrollar,
	b) <i>Entender</i> en la modelización de los problemas.
	c) <i>Administrar</i> el servidor del área de Desarrollo.
	d) <i>Colaborar</i> en la formulación y diseño de bases de datos.
	e) <i>Elaborar y dictar</i> los cursos de capacitación informática y talleres de actualización.
	f) <i>Evaluar</i> los ciclos de capacitación y proponer un Plan Anual.
<b>1.1.1.1.3.</b>	<b><u>Gestión de la Información</u></b>



	a) <b>Atender, gestionar y responder</b> los pedidos de consultas solicitados por agentes y/o funcionarios del GCABA, en particular al sistema SISER 2000, Sistema SIMUPA y otros bajo guarda.
	b) <b>Entender</b> en la producción y evaluación de contenidos de la página WEB de la DGC.
	c) <b>Atender</b> a la organización lógica y física de la documentación de la Cuenta de Inversión para posterior digitalización y publicación WEB.
	d) <b>Gestionar</b> en forma integral las cuentas de correo y acceso WEB.
	e) <b>Administrar</b> el servidor de BACK UP.
<b>1.1.1.2.</b>	<b><u>Mantenimiento Electromecánico.</u></b>
	a) <b>Elaborar</b> proyectos electromecánicos, cómputos de obra y presupuestos.
	b) <b>Diseñar, instalar y mantener</b> las líneas eléctricas de fuerza motriz, estabilizadas, de seguridad y maniobra remota de toda la planta.
	c) <b>Diseñar, montar y mantener</b> los tableros eléctricos principales y secundarios.
	d) <b>Instalar y monitorear</b> los distintos sistemas de alarma y aviso temprano.
<b>1.1.1.2.1.</b>	<b><u>Sistemas Auxiliares</u></b>
	a) <b>Administrar y mantener</b> en servicio los equipos auxiliares y de soporte a las instalaciones, como grupos electrógenos, medios de elevación, aparejos y guinches eléctricos, bombas elevadoras y de achique entre otros.
	b) <b>Efectuar</b> cómputos de obra y presupuestos de reparación y mejora sobre los equipos de soporte mencionado.
	c) <b>Mantener</b> en caso de emergencia los medios y servicios básicos para asegurar el normal desenvolvimiento de la Repartición.
<b>1.1.1.3.</b>	<b><u>Choferes</u></b>
	a) <b>Organizar</b> la logística del empleo de los vehículos asignados.
	b) <b>Realizar</b> el mantenimiento básico de la flota automotor.
<b>1.1.1.4.</b>	<b><u>Conservación Edilicia.</u></b>



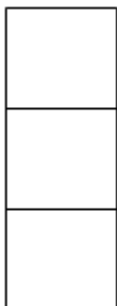
	a) <b>Recibir e inspeccionar</b> los pedidos de mantenimiento y/o reparación edilicios y del mobiliario.
	b) <b>Efectuar</b> proyectos, el cómputo de obras y presupuestos.
	c) <b>Efectuar</b> todas las instalaciones de todos los servicios, realizando periódicamente los controles en las maquinarias, equipos auxiliares e instalaciones de prevención y extinción de incendios.
	d) <b>Implementar y dar</b> cumplimiento a la regulación sobre higiene y seguridad en el trabajo, realizando la evaluación para el posterior control y/o eliminación de los riesgos laborales.
	e) <b>Proyectar, diseñar y supervisar</b> la construcción y/o instalación de las ampliaciones en los sistemas cloacales, sanitarios y agua corriente.
	f) <b>Controlar</b> el cumplimiento de las medidas de seguridad y los procedimientos de emergencia.
	g) <b>Mantener</b> , en caso de emergencia, los servicios básicos para el normal desenvolvimiento de la Repartición.
	h) <b>Realizar</b> el retiro y la distribución de todo tipo de actuaciones de los distintos sectores de la Repartición.
	i) <b>Realizar</b> el retiro de la documentación del Gobierno que se encuentre en otras áreas con destina a la DGC.
	j) <b>Coordinar y controlar</b> la realización de la limpieza general del edificio.
	k) <b>Coordinar y atender</b> el cumplimiento de las tareas de seguridad y el control de los accesos y salidas de emergencias mediante los circuitos cerrados de videocámaras y alarma de intrusión e incendio.
	l) <b>Adoptar</b> en caso de siniestro, todas las medidas necesarias que tiendan a la protección y salvaguarda de la dotación y los bienes asignados.
	m) <b>Organizar</b> el empleo de los vehículos asignados.
	n) <b>Realizar</b> el mantenimiento básico de la flota automotor y el envío para reparaciones a la Dirección General de Flota Automotor.
<b>1.1.1.4.1.</b>	<b><u>Mayordomía.</u></b>
	a) <b>Realizar</b> la distribución y retiro de todo tipo de actuaciones de los



	distintos sectores de la Repartición.
	b) <b>Distribuir</b> los suministros, bienes de consumo y oficina con destino a las distintas sedes.
	c) <b>Recepcionar y retirar</b> la documentación de Gobierno que se encuentra en otras áreas, con destino a la Dirección General de Contaduría.
<b>1.1.1.4.2.</b>	<b><u>Maestranza.</u></b>
	a) <b>Coordinar, ejecutar y controlar</b> la limpieza del edificio central y sus representaciones.
	b) <b>Administrar y distribuir</b> los insumos de limpieza e higiene personal.
<b>1.1.1.4.3.</b>	<b><u>Porteros y Serenos.</u></b>
	a) <b>Coordinar</b> el cumplimiento de las tareas de seguridad y control de los accesos.
	b) <b>Controlar</b> la cantidad de llaves y claves y efectuar el duplicado de las mismas si correspondiere, relacionados a todos los accesos, general y de oficinas, de la Dirección General de Contaduría. (Casa Central y sedes)
	c) <b>Realizar</b> el control de la seguridad y de las emergencias mediante los circuitos cerrados de videocámaras y alarmas de intrusión e incendio.
	d) <b>Adoptar</b> en caso de siniestro, todas las medidas necesarias que tiendan a la protección y salvaguarda de la dotación de personal y de los bienes de la Dirección General de Contaduría.
<b>1.1.1.4.4.</b>	<b><u>Servicios Generales.</u></b>
	a) <b>Evaluar</b> el estado del mobiliario y realizar su reparación, si correspondiere.
	b) <b>Recepcionar e inspeccionar</b> los pedidos generales de reparación.
	c) <b>Controlar y ejecutar</b> las tareas de construcción y/o instalación de las ampliaciones en los sistemas cloacales, de sanitarios, gas y agua caliente.
	d) <b>Ejecutar</b> los controles técnicos y las rutinas de mantenimiento preestablecidas sobre las instalaciones y equipos, en todas las sedes.
	e) <b>Efectuar</b> periódicamente las verificaciones y pruebas sobre las instalaciones, equipos asignados y dispositivos de prevención y



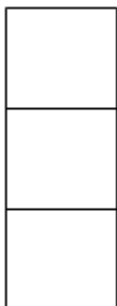
	extinción de incendios.
<b>1.1.1.5.</b>	<b><u>Gestión de Servicios.</u></b>
	a) <i>Gestionar e implementar</i> las adquisiciones de bienes y servicios, dependientes de la Sub Gerencia Operativa de Gestión Operativa.
	b) <i>Realizar</i> el control y seguimiento de los servicios prestados por terceras partes.
	c) <i>Realizar</i> el Proyecto de Presupuesto Anual de Bienes y Servicios de terceros a ejecutar en Áreas correspondientes a la Sub Gerencia.
	d) <i>Intervenir</i> en la confección y emisión de los partes de recepción de bienes y servicios de terceros.
	e) <i>Confeccionar</i> los libros rubricados de rigor por servicio tercerizado, controlando que los mismos permitan un adecuado seguimiento de la historia de las distintas contrataciones.
<b>1.0.1.</b>	<b><u>Gerencia Operativa de Contabilidad.</u></b>
	a) <i>Entender</i> en la elaboración de las normas contables para el Sector Público de la Ciudad, poner en funcionamiento y mantener el sistema contable del mismo.
	b) <i>Entender</i> en los aspectos vinculados con la confección anual de la Cuenta de Inversión para su presentación ante la Legislatura.
	c) <i>Entender</i> en los aspectos contables que permitan valorar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio del Sector Público de la Ciudad.
	d) <i>Entender y coordinar</i> la elaboración de la información financiera que permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros del GCABA.
	e) <i>Intervenir</i> en el reintegro de ingresos percibidos, retenciones indebidas y garantías constituidas cuando corresponda su devolución.
	f) <i>Intervenir</i> en lo relativo a las respuestas brindadas a los organismos de control, así como en el seguimiento de las observaciones realizadas por los mismos.
<b>1.0.1.1.</b>	<b><u>Departamento Estados Contables.</u></b>



	a) <b>Confeccionar</b> los Estados Contables de la Administración Central y los Consolidados del Sector Público de la C.A.B.A.
	b) <b>Registrar</b> la constitución y devolución de Depósitos en Garantía efectuados en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires en efectivo y/o en bonos.
	c) <b>Emitir</b> Órdenes de Pago extra presupuestarias para depositar los montos retenidos por los distintos agentes de retención del gobierno a los proveedores de bienes y/o servicios en concepto Impuesto a las Ganancias, Ingresos Brutos, SUSS, Asociación Argentina de Actores, etc.
	d) <b>Consolidar</b> los estados contables de las distintas entidades con los de la Administración Central.
	e) <b>Analizar</b> las cuentas del Balance General y Estado de Resultados que surgen del Sistema de Administración Financiera para su incorporación a la Cuenta de Inversión.
	f) <b>Brindar</b> información respecto de la variación de existencias para la confección del Cuadro de Ahorro, Inversión y Financiamiento.
	g) <b>Conciliar</b> los saldos de las cuentas de existencia informados por la Dirección General de Tesorería con los saldos de los mayores de dichas cuentas que resultan del Sistema de Administración Financiera.
	h) <b>Conciliar</b> los movimientos por colocaciones financieras que surjan del Sistema de Administración Financiera con la información producida por la Dirección General de Tesorería.
	i) <b>Conciliar</b> el registro contable de las entregas y rendiciones de fondos con cargo de rendir cuenta con las informaciones producidas por los Departamentos Responsables y Fondos de Emergencia para Salud.
	j) <b>Conciliar</b> los recursos presupuestarios con el percibido que surge del Balance de Sumas y Saldos.
	k) <b>Conciliar</b> los movimientos presupuestarios con la Contabilidad Patrimonial
	l) <b>Verificar</b> el registro contable de las entregas y rendiciones a entidades y otros Poderes.
	m) <b>Regularizar</b> contablemente anticipos efectuados a proveedores y




	contratistas
	n) <b>Confecionar</b> los comprobantes contables que permitan la regularización de débitos y créditos de las Cuentas Patrimoniales, tanto de orden presupuestario como extra presupuestario.
	o) <b>Registrar</b> retenciones en conceptos de canon, multas, descuentos al personal, retención por obra pública, etc.
	p) <b>Controlar</b> los Depósitos en Garantía recibidos del Sector Títulos y Valores del Banco Ciudad de Buenos Aires y distribuir a los sectores correspondientes de la Dirección General de Contaduría
	q) <b>Confecionar</b> las órdenes de pago correspondientes a las liquidaciones de las retenciones de Impuestos a las Ganancias, Ingresos Brutos, SUSS, Asociación Argentina de Actores, etc., retenidas por diferentes Organismos del Gobierno de la Ciudad.
	r) <b>Generar</b> los comprobantes de traslado a la Tesorería General de las órdenes de pago emitidas.
	s) <b>Enviar</b> la documentación de respaldo de la emisión de Órdenes de Pago al Archivo de la Contaduría.
	t) <b>Confecionar</b> los informes que correspondan en función de los requerimientos formulados.
1.0.1.2.	<b>Departamento Registro Presupuestario.</b>
	a) <b>Efectuar</b> las regularizaciones de Recursos y Gastos Presupuestarios que resulten procedentes
	b) <b>Regularizar</b> el registro presupuestario de los recursos realizados por conceptos no percibidos por la Dirección General de Tesorería
	c) <b>Formular</b> el presupuesto de la Dirección General y efectuar el seguimiento de la ejecución del mismo
	d) <b>Emitir</b> las Órdenes de Pago para transferir fondos de Administración Central a Empresas y Sociedades del Estado
	e) <b>Emitir</b> las Órdenes de Pago correspondientes a los débitos recaídos en Cuentas Corrientes Bancarias del GCBA por distintos conceptos
	f) <b>Emitir</b> las Órdenes de Pago por diferencias de cambio e intervenir en las regularizaciones por ese concepto.



	g) <b>Intervenir</b> en el reintegro de las retenciones impositivas indebidas cuando legalmente corresponda su devolución.
	h) <b>Emitir</b> Órdenes de Pago para transferir fondos a Organismos Descentralizados y otros Poderes.
	i) <b>Emitir</b> Órdenes de Pago de regularización de comisiones bancarias, de embargos y juicios debitados en cuentas bancarias.
	j) <b>Recibir</b> actuaciones requiriendo la regularización de los débitos recaídos en las cuentas corrientes bancarias del G.C.B.A. por comisiones bancarias, embargos y juicios. Se coteja la documentación respaldatoria que acompaña el actuado (ej. extractos bancarios).
	k) <b>Emitir</b> Órdenes de Pago por diferencias de cambio en moneda extranjera o registrar las regularizaciones presupuestarias en caso de corresponder.
	l) <b>Emitir</b> Órdenes de Pago a favor del Fideicomiso SBASE.
	m) <b>Emitir</b> Órdenes de Pago a favor de los beneficiarios de pago a los cuales se le han practicado retenciones impositivas que no son procedentes.
	n) <b>Registrar</b> las etapas del gasto (Preventivo/Definitivo/Devengado) de las Jurisdicciones 98 y 99, y de corresponder emitir Órdenes de Pago.
	o) <b>Registrar</b> las Contribuciones Figurativas que correspondan según la ejecución presupuestaria de los Organismos Descentralizados. (OD)
	p) <b>Regularizar</b> la ejecución presupuestaria de entidades Trimestralmente.
	q) <b>Ejecutar</b> la regularización de los préstamos y de los recursos por Coparticipación Federal.
	r) <b>Registrar</b> la distribución de los ingresos del Instituto de Juegos de Apuestas de la Ciudad de Bs. As. y emisión de corresponder de la Orden de Pago para la transferencia de los fondos.
	s) <b>Transferir</b> los fondos a favor del Instituto de Juegos de Apuestas e I.V.C., emitiendo para ello respectivamente Form. C42 y C41.
	t) <b>Emisión</b> de Orden de Pago (Form. C41) para transferir los fondos que correspondan a favor del Sindicato de Trabajadores de Juegos de Azar, Entretenimiento, Esparcimiento, Recreación y Afines de la República Argentina (ALEARA) de acuerdo con la Ley 4350.



	u) <b>Ejecutar</b> la regularización de las Comisiones Bancarias según el Convenio Marco N° 10502.
	v) <b>Ejecutar</b> la regularización de débitos bancarios por alquiler de postnet y por comisiones pagos con tarjetas de crédito.
	w) <b>Registrar</b> la Ejecución Financiera en el sistema SIGAF de la Empresa Subterráneos de Bs. As. Sociedad del Estado. (SBASE)
	x) <b>Intervenir</b> en los aspectos presupuestarios de las devoluciones de impuestos y demás conceptos recaudados por el G.C.B.A.
	y) <b>Confecionar</b> los comprobantes en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) que permiten ajustar las “devoluciones de haberes”, “reintegro de prestaciones dinerarias por siniestros (Indemnización ART)” y “gestión privada”.
	z) <b>Formular</b> el presupuesto de la Dirección General de Contaduría y efectuar el seguimiento de la ejecución del mismo
	aa) <b>Seguimiento</b> mensual de las recaudaciones informadas por AGIP y control con la información cargada en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera. (SIGAF)
	bb) <b>Rendición</b> de Mandas
	cc) <b>Registro</b> actualizado del Inventario de Bienes del Departamento.
	dd) <b>Brindar</b> capacitación y/o asesoramiento técnico a la Dirección General de Contaduría y a otros Organismos del G.C.B.A. referido a retenciones impositivas
	ee) <b>Confecionar</b> los informes que correspondan en función de los requerimientos formulados por otras Dependencias y Organismos de Control.
	ff) <b>Enviar</b> la documentación de respaldo de la emisión de las Órdenes de Pago al Archivo de la Dirección General de Contaduría.
	gg) <b>Intervenir</b> en tareas inherentes a la elaboración de la Cuenta de Inversión.
<b>1.0.1.3.</b>	<b><u>Departamento Registro de Ingresos.</u></b>
	a) <b>Entender</b> en todo lo atinente a los conceptos referidos a los recursos

	del Gobierno de la Ciudad, tanto en aspecto realizado como devengado.
	b) <i>Intervenir</i> en el reintegro de ingresos percibidos, retenciones indebidas y garantías constituidas cuando legalmente corresponda su devolución.
	c) <i>Registrar y analizar</i> el movimiento de los recursos e ingresos y los saldos pendientes de cobro de los recursos.
	d) <i>Analizar</i> adjudicaciones de concesiones, permisos y ventas, sus cancelaciones, anulaciones y ajustes.
	e) <i>Formular</i> Cargos por incumplimiento de los deberes fiscales o por servicios prestados por la Ciudad para su recobro.
	f) <i>Efectuar</i> el registro de los cargos y sus cancelaciones determinando los montos pendientes de cobro.
	g) <i>Efectuar</i> la liberación de Garantías depositadas en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires en concepto de "cercas y aceras".
	h) <i>Verificar y validar</i> los ingresos, sus liquidaciones y registro pertinentes.
	i) <i>Registrar y/o analizar</i> los registros de los recursos devengados pendientes de cobro.
	j) <i>Intervenir</i> previamente a la aprobación de las devoluciones de ingresos.
	k) <i>Emitir</i> las órdenes de pago correspondientes a las devoluciones de ingresos.
	l) <i>Emitir</i> las órdenes de pago a favor de los beneficiarios de pago a los cuales se le han practicado retenciones impositivas que no son procedentes.
	m) <i>Generar</i> los comprobantes de traslado a la Tesorería General de las órdenes de pago emitidas.
	n) <i>Enviar</i> la documentación de respaldo de la emisión de Órdenes de Pago al Archivo de la Contaduría.
	o) <i>Confecionar</i> los informes que correspondan en función de los requerimientos formulados.
<b>1.0.1.4.</b>	<b><u>Departamento Contabilidad de Patrimonio.</u></b>
	a) <i>Entender</i> en todos los aspectos vinculados con la normativa aplicable a



	la administración de los bienes del Dominio Público y Privado del Sector Público de la Ciudad que produzcan y afecten la situación económica financiera y patrimonial del mismo.
	b) <b>Coordinar</b> el registro contable de los movimientos a fin obtener el estado Patrimonial de los bienes del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires.
	c) <b>Asesorar</b> a los responsables patrimoniales en las situaciones que requieran su intervención
	d) <b>Dictar y verificar</b> el cumplimiento de las normas en materia contable patrimonial para los Bienes Muebles de Uso Permanente, de Consumo y Transformación e Inmuebles del Dominio Público y Privado
	e) <b>Compilar, coordinar y consolidar</b> sistemáticamente las denuncias de las variaciones patrimoniales producidas en los organismos del Sector Público, teniendo en cuenta la situación jurídica que ocasiona los movimientos en la existencia de los bienes.
	f) <b>Mantener</b> la documentación respaldatoria de sus registros contables patrimoniales, ordenada de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría a los organismos de control interno y externo.
	g) <b>Asesorar y adiestrar</b> permanentemente en materia contable-patrimonial a los responsables de los servicios patrimoniales de los organismos del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires.
	h) <b>Intervenir e informar</b> en toda actuación con respecto a todo trámite relativo a los actos vinculados con la gestión de los bienes de propiedad del GCABA.
	i) <b>Analizar</b> el encuadre reglamentario e informar con respecto a la procedencia de toda donación de y hacia la Ciudad.
	j) <b>Recibir y controlar</b> los inventarios de existencias y partes de movimiento de los Bienes Muebles de Uso Permanente, de Consumo y Transformación y de los Inmuebles.
	k) <b>Registrar y/o verificar</b> el registro de los montos por cuenta, por especie y concepto
	l) <b>Tomar</b> conocimiento por anticipado de operaciones denunciadas en actuaciones, y que comprometen la posterior comunicación de altas y


	bajas según corresponda, por parte de los organismos respectivos.
	m) <b>Verificar</b> el envío en tiempo y forma por parte de los responsables de las comunicaciones exigidas por las disposiciones vigentes, como así también, efectuar las intimaciones cuando los responsables no cumplimenten con las mismas.
	n) <b>Confecionar</b> los Cuadros Resúmenes de los Bienes del Dominio Privado y Público y de Inmuebles para su inclusión en la Cuenta de Inversión.
	o) <b>Elaborar</b> las normas relativas a la confección del Inventario General de Bienes de la Ciudad y cambios de responsables patrimoniales.
	p) <b>Mantener</b> actualizado el Catálogo General de Bienes, teniendo en cuenta la naturaleza y destino de los mismos.
1.0.1.5.	<b><u>Normas Contables.</u></b>
	a) <b>Elaborar y mantener</b> actualizado el modelo contable conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera.
	b) <b>Participar</b> en la elaboración de las Normas de 'Contabilidad para todo el Sector Público.
	c) <b>Participar</b> en la elaboración de las propuestas sobre la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los Estados Contables Financieros a producir por las Entidades Públicas.
	d) <b>Elaborar y proponer</b> criterios, normas, estados y/o registros y metodologías que corresponda aplicar en relación al sistema de contabilidad gubernamental.
	e) <b>Elaborar y actualizar</b> las normas y manuales e instructivos que competan a la Contaduría General- como órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental.
	f) <b>Analizar</b> la coherencia, metodología y consistencia de los estados contable financieros y económicos que produzca el sistema integrado' de información financiera.
	g) <b>Analizar</b> normativa de otras Jurisdicciones y Normas Internacionales a fin de estudiar su compatibilidad con las normas dictadas por la Contaduría General.
1.0.1.6.	<b><u>Área Departamento Análisis de Información Financiera</u></b>

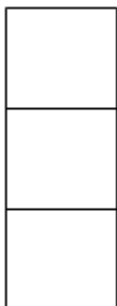
	a) <b>Procesar, producir y analizar</b> la Información de Administración Financiera.
	b) <b>Coordinar</b> la emisión de la Cuenta de Inversión.
	c) <b>Entender</b> en la determinación y exposición de la Deuda.
	d) <b>Coordinar</b> con la Nación la presentación de cuentas económicas y demás información para su inclusión en las Cuentas Nacionales.
	e) <b>Analizar</b> la Información Financiera y producir informes para su evaluación y la toma de decisiones.
	f) <b>Seguir</b> la evolución de los distintos componentes de la Información Financiera y presentar informes al respecto.
	g) <b>Compilar</b> datos de distintas fuentes para elaborar informes adecuados a diversos tipos de usuarios.
	h) <b>Confecionar</b> los distintos Estados de Ejecución Presupuestaria tanto del Gasto como del Recurso.
	i) <b>Brindar</b> información en bases de series trimestrales a través de los Informes Trimestrales regidos por la Ley de Administración Financiera.
	j) <b>Producir</b> informes a todas las Áreas proveedoras de información para su inclusión en la Cuenta de Inversión, en caso de no cumplimiento de las Normas en vigencia enviar recordatorios.
	k) <b>Coordinar</b> la presentación de la información a ser incluida en la Cuenta de Inversión con los sectores -involucrados, tanto en cuanto a la forma de presentación como al tipo de soporte a suministrar para lograr una compaginación y/o armado que brinde uniformidad a la presentación.
	l) <b>Compaginar</b> la Cuenta de Inversión de acuerdo a lo normado por la Ley de Administración Financiera y la de Presupuesto o de acuerdo con' las directivas de la Superioridad.
	m) <b>Verificar</b> la presentación tanto en soporte papel como digital de la Cuenta de Inversión.
	n) <b>Confecionar</b> la Información de la Deuda, en el caso de la Deuda Pública conciliar los datos a suministrar con la DG de Crédito Público.
	o) <b>Llevar</b> un registro actualizado de las Órdenes de Pago caducas por disposición A 178/CG/06.


	<p>p) <b>Entender</b> en las rehabilitaciones de las Órdenes de Pago caducas supervisando que se cumplan todos los procedimientos legales y administrativos estipulados por esa Disposición para la confección de una nueva Orden de Pago.</p>
	<p>q) <b>Coordinar</b> con la Jurisdicción Nación la exposición de la información de ejecución presupuestaria y adecuarla para su inclusión en las Cuentas Nacionales y poder determinar la Matriz-Insumo-Producto de la Nación, como así también evacuar toda información que sea requerida por esa Jurisdicción en cuanto a ejecución de presupuesto se refiera.</p>
	<p>r) <b>Confeccionar</b> los informes que correspondan en función de los requerimientos formulados.</p>
<b>1.0.1.7.</b>	<b><u>Coordinación ante Organismos de Control</u></b>
	<p>a) <b>Coordinar y seguir</b> las respuestas a ice requerimientos de los Organismos de Control.</p>
	<p>b) <b>Coordinar y seguir</b> la resolución de las observaciones realizadas por los Organismos de Control y aceptadas por la Contaduría General.</p>
	<p>c) <b>Determinar</b> las áreas responsables de: dar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control.</p>
	<p>d) <b>Coordinar</b> la tramitación de dichas respuestas, hacer el seguimiento de su cumplimiento y tramitar, en caso de ser necesaria, la solicitud de prórroga correspondiente.</p>
	<p>e) <b>Llevar</b> un registro de los requerimientos y de las observaciones para su seguimiento.</p>
	<p>f) <b>Remitir</b> copia de las observaciones efectuadas por los Órganos de Control y aceptadas por la Contaduría General al Área de Modernización de la Gestión Financiera.</p>
	<p>g) <b>Efectuar</b> el seguimiento de las Observaciones aceptadas por la Contaduría General y su resolución.</p>
<b>1.0.2.</b>	<b><u>Gerencia Operativa Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades.</u></b>
	<p>a) <b>Coordinar y entender</b> en las acciones de las entidades y otros poderes que componen la CABA, en lo referente a la integración contable de la</p>

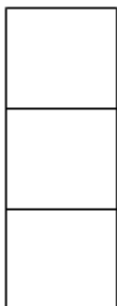




	información presupuestaria, financiera y patrimonial.
	b) <b>Llevar los registros contables</b> de los Organismos Descentralizados de la CABA.
	c) <b>Supervisar</b> distintas acciones inherentes a las actividades que desarrollan las delegaciones contables en el Ente Autárquico Teatro Colón y en el Complejo Teatral Bs. As., Centro Cultural General San Martín y Centros Culturales.
	d) <b>Dirigir y coordinar</b> las tareas de las áreas vinculadas con las entregas y rendiciones de fondos, que, por todos los conceptos, establezca la normativa vigente, verificando el cumplimiento de las exigencias previstas en la misma.
	e) <b>Intervenir</b> en las órdenes de pago derivadas de la totalidad de las entregas de fondos con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión.
	f) <b>Intervenir</b> en las órdenes de pago derivadas de la totalidad de las entregas de fondos con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión.
<b>1.0.2.1</b>	<b><u>Sub-Gerencia Operativa Delegación Teatros y Centros Culturales.</u></b>
	a) <b>Intervenir</b> en el registro de recursos específicos y de los gastos en concepto de bienes y servicios y contrataciones técnico-artísticas con cargo al presupuesto y cuentas especiales correspondientes al Complejo Teatral de la Ciudad de Bs. As., al Centro Cultural General San Martín y al Centro Cultural Recoleta.
	b) <b>Verificar</b> la procedencia de los gastos a liquidar, conforme al SIGAF y las normas legales respectivas.
	c) <b>Intervenir</b> en la liquidación y emisión de Órdenes de Pago de la totalidad de las facturas y partes de recepción definitiva de los gastos del Complejo Teatral de la Ciudad de Bs. As., del Centro Cultural General San Martín y del Centro Cultural Recoleta.
	d) <b>Intervenir</b> en la liquidación y emisión de Órdenes de Pago de la totalidad de las entregas de fondos y en el control de las rendiciones correspondientes del Complejo Teatral de la Ciudad de Bs. As., del Centro Cultural General San Martín y del Centro Cultural Recoleta.



	e) <b>Enviar</b> la documentación de respaldo de la emisión de las Órdenes de Pago al archivo de la Dirección General de Contaduría.
	f) <b>Reunir y elevar</b> a la Gerencia, la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del Cuadro de Compatibilización presupuestario – contable.
<b>1.0.2.2</b>	<b><u>Sub-Gerencia Operativa Delegación Ente Autárquico Teatro Colón.</u></b>
	a) <b>Intervenir</b> en el registro de recursos específicos y de los gastos en concepto de bienes y servicios y contrataciones técnico-artísticas con cargo al presupuesto y cuentas especiales correspondientes al Teatro Colón de la Ciudad de Bs. As.
	b) <b>Verificar</b> la procedencia de los gastos a liquidar, conforme al SIGAF y las normas legales respectivas.
	c) <b>Intervenir</b> en la liquidación y emisión de Órdenes de Pago de la totalidad de las facturas y partes de recepción definitiva de los gastos del Teatro Colón de la Ciudad de Bs. As.
	d) <b>Intervenir</b> en la liquidación y emisión de Órdenes de Pago de la totalidad de las entregas de fondos y en el control de las rendiciones correspondientes del Teatro Colón de la Ciudad de Bs. As.
	e) <b>Enviar</b> la documentación de respaldo de la emisión de las Órdenes de Pago al archivo de la Dirección General de Contaduría.
	f) <b>Reunir y elevar</b> a la Gerencia, la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del Cuadro de Compatibilización presupuestario – contable.
<b>1.0.2.3</b>	<b><u>Departamento Responsables</u></b>
	a) <b>Intervenir</b> en forma previa al otorgamiento de los fondos informando a la Unidad de Organización, si está en condiciones de recibir los fondos o bien si cuenta con fondos pendientes de rendición que le impidan ser acreedor de los mismos.
	b) <b>Emitir</b> la Orden de Pago de conformidad con la norma legal, en concepto de Caja Chica Común, Caja Chica Especial, Fondo Permanente, Fondo Rotatorio, Fondos para Subsidios, Gastos de Movilidad y Fondos con cargo a Rendir Cuenta Documentada de su Inversión General los



	comprobantes de traslado a la Tesorería General de las órdenes de pago emitidas.
	c) <b>Verificar</b> si se produjo algún incumplimiento que amerite la remisión de una Cédula de Notificación, comunicando el incumplimiento por falta de rendición de los fondos dentro de los plazos establecidos.
	d) <b>Intervenir</b> , en caso de corresponder, en la recepción de la rendición y su revisión verificando la procedencia de los gastos, en cumplimiento de las normas vigentes.
	e) <b>Intervenir</b> , en caso de corresponder, en la recepción de la rendición y su revisión verificando la procedencia de los gastos, en cumplimiento de las normas vigentes.
	f) <b>Entender</b> , en caso de corresponder, en la aprobación y convalidación de las rendiciones de fondos.
	g) <b>Confecionar</b> estados de responsables.
	h) <b>Intervenir</b> en la confección de la información que tiene que ver con los estados que forman parte de la Cuenta de Inversión.
	i) <b>Enviar</b> la documentación de respaldo de la emisión de las órdenes de Pago al Archivo de Contaduría
	j) <b>Confecionar</b> los informes que correspondan en función de los requerimientos formulados.
	k) <b>Brindar</b> asesoramiento a las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en temas vinculados a la entrega y rendición de fondos.


1.0.2.4.	<b><u>Departamento Coordinación Contable con Entidades y otros Poderes.</u></b>
	a) <b>Coordinar</b> con la Dirección de Contabilidad el envío de la información y los ajustes a realizar y el adecuado registro de todas aquellas operaciones que afecten la situación económica y financiera de las entidades que integran el Sector Público de la Ciudad y los otros Poderes.
	b) <b>Cuidar</b> que los sistemas contables prescriptos por la Dirección General de Contaduría puedan ser desarrollados e implementados por las entidades y otros Poderes, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información.
	c) <b>Analizar</b> las normas complementarias, manuales e instructivos elaborados por las entidades públicas a fin de determinar su coherencia con las dictadas por la Dirección General de Contaduría de la C.A.B.A.
	d) <b>Evaluar</b> en las entidades públicas el grado de aplicación de las normas contables, sus manuales e instructivos del Sistema de Administración Financiera.
	e) <b>Efectuar</b> recomendaciones que contribuyan al perfeccionamiento de los mismos, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes, a fin de garantizar la integración de la información del Sector Público de la C.A.B.A.
	f) <b>Establecer</b> las pautas de relación entre el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGAF) central y de los sistemas locales, velando por su actualización y mantenimiento.
	g) <b>Analizar</b> la situación económica y financiera de las entidades para su incorporación en la Cuenta de Inversión.
	h) <b>Asesorar y asistir técnicamente</b> a entidades públicas en temas inherentes a esta Dirección General.



1.0.3.	<b>Gerencia Operativa Modernización de la Gestión Financiera.</b>
	a) <b>Participar</b> en el mantenimiento y actualización del modelo administrativo conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con la Dirección General Unidad Informática de Administración Financiera.
	b) <b>Evaluar</b> el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos en el procesamiento informático y la coherencia de las salidas del sistema integrado de información financiera.
	c) <b>Intervenir</b> en todos los pedidos que las distintas áreas de la Dirección General de Contaduría efectúen a la Dirección General de Unidad Informática de Administración Financiera.
	d) <b>Analizar</b> los distintos módulos del sistema en uso y proponer las adecuaciones que considere necesarias, previo relevamiento en los sectores involucrados o ante solicitud de los mismos, para velar por el estricto cumplimiento de la normativa vigente.
	e) <b>Participar</b> en el desarrollo y/o definición de requerimientos de nuevos aplicativos o programas de computación.
	f) <b>Proponer y participar</b> de la definición del modelo de costos, y su asignación en relación con la contabilidad presupuestaria y patrimonial.
	g) <b>Analizar y promover</b> , en caso de corresponder, la autorización de los permisos de ingreso al SIGAF, tanto a usuarios de la Dirección General de Contaduría como a aquellos que, sin serlo, requieran rol de Órgano Rector en atención al sector de pertenencia y grado de responsabilidad.
	h) <b>Analizar y autorizar</b> el ingreso y modificación de beneficiarios de pago en el sistema y sus condiciones en materia tributaria.
	i) <b>Reunir información</b> que validen los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del Cuadro de Compatibilización Presupuestaria-contable.

**Fuente: DGCG y elaboración propia AGCBA**



1.0.3.1.	<b><u>Departamento Estudio de Costos.</u></b>
	a) <b>Verificar</b> el Registro de la Producción Física de los Servicios Públicos cuya determinación corresponda.
	b) <b>Producir</b> información sobre dicho registro.
	c) <b>Validar</b> la Variabilidad de los Costos y su relación con los registros presupuestarios y contables.
	d) <b>Verificar</b> la asignación de Bienes y RRHH a centros de costos.
	e) <b>Establecer</b> Clasificadores únicos para la distribución de gastos a Centros de Costos.
	f) <b>Analizar</b> el comportamiento de los Costos.
	g) <b>Coordinar</b> con la Dirección General de la OGEPU el registro y análisis del comportamiento de indicadores de eficiencia de la producción pública y el cumplimiento de los objetivos y metas presupuestarias.
1.0.3.2.	<b><u>Departamento Análisis de Funcionalidades.</u></b>
	a) <b>Evaluar</b> el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para el procesamiento contable y la coherencia de las salidas del sistema integrado de información.
	b) <b>Analizar</b> los procedimientos administrativos contables y los sistemas computarizados de procesamiento de datos, verificando la confiabilidad y oportunidad de la información como así también la transparencia con que refleja la gestión económica u financiera.
	c) <b>Analizar</b> la información procesada a fin de procurar su calidad, su oportunidad y la homogeneidad de los criterios aplicados.
	d) <b>Registrar</b> los permisos de ingreso al sistema en uso.
	e) <b>Asesorar</b> a los usuarios que así lo requieran sobre las distintas funcionalidades del sistema.
	f) <b>Llevar</b> el registro detallado de los pedidos de usuarios internos realizados a la Dirección General de Unidad Informática de Administración Financiera.
	g) <b>Asociar</b> los usuarios a los distintos grupos de gestión.
	h) <b>Elaborar</b> los informes que correspondan en función de los



	requerimientos formulados.
<b>1.0.3.3.</b>	<b><u>Departamento Beneficiarios de Pago.</u></b>
	a) <i>Dar</i> alta, baja y modificación a beneficiarios de pago a requerimiento de los usuarios autorizados.
	b) <i>Actualizar</i> los datos impositivos en RUP
	c) <i>Registrar</i> las exenciones y/o exclusiones impositivas de los distintos beneficiarios en concordancia con su situación ante el fisco.
	d) <i>Mantener</i> permanentemente actualizadas las tablas básicas en todo lo relacionado al Área.
	e) <i>Clasificar y archivar</i> por tema la documentación de respaldo que avale las modificaciones y/o actualizaciones ingresadas al sistema.
	f) <i>Elaborar</i> los informes que correspondan en función de los requerimientos formulados.
<b>1.0.3.4.</b>	<b><u>Departamento Gestión de Calidad.</u></b>
	a) <i>Planificar</i> estratégicamente el proceso de calidad.
	b) <i>Analizar</i> los sistemas operativos bajo la premisa de la calidad.
	c) <i>Implementar</i> procesos de calidad y gerencia estratégica atendiendo la optimización de los procesos administrativos.
	d) <i>Verificar</i> todos los procesos de acuerdo a los objetivos fijados y a las necesidades normativas y operativas.
	e) <i>Informar</i> para controlar el proceso de mejora continua.
	f) <i>Anticipar</i> escenarios futuros que impidan establecer un plan de mejora continua.
	g) <i>Identificar</i> las causas de la no calidad.
	h) <i>Capacitar y reconocer</i> a los empleados a efectos de lograr su incorporación a los equipos de Calidad.
	i) <i>Crear, modificar y eliminar</i> valores y actitudes tradicionales.
	j) <i>Desarrollar</i> redes de comunicación y de información.
	k) <i>Permitir</i> la participación de personal en la toma de decisiones.
	l) <i>Promover</i> la mejora continua con el agregado de valor a los procesos.



1.0.3.5.	<b><u>Departamento Organización y Procedimientos Administrativos.</u></b>
	a) <b>Elaborar y proponer</b> criterios, normas, estados y/o registros y metodologías que corresponda aplicar en relación al adecuado desarrollo y funcionamiento del sistema de Administración Financiera del GCABA.
	b) <b>Efectuar</b> recomendaciones que contribuyan al sistema de Administración Financiera asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
	c) <b>Analizar</b> los procedimientos administrativos y contables, verificando la confiabilidad y oportunidad de la información como así también la transparencia con que refleja la gestión económica y financiera.
	d) <b>Elaborar</b> las normas y procedimientos para el adecuado desarrollo y funcionamiento del sistema.
	e) <b>Planificar, organizar y estructurar</b> los circuitos administrativos de la Dirección General de Contaduría.
	f) <b>Coordinar</b> los distintos procedimientos con el fin de obtener mayor eficiencia y eficacia.
	g) <b>Analizar</b> las normas complementarias, manuales e instructivos elaborados para las distintas áreas de la Dirección General de Contaduría.
	h) <b>Participar</b> en el desarrollo de nuevos programas de computación.
	i) <b>Brindar</b> asesoramiento técnico a todas las áreas de la Dirección General de Contaduría.
	j) <b>Evaluar</b> el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos dictados

1.0.4.	<b><u>Gerencia Operativa Legal</u></b>
	a) <b>Verificar</b> la tramitación de los oficios y demás requerimientos judiciales que ingresan a la Dirección General.
	b) <b>Verificar</b> la emisión de Órdenes de Pago del Sistema Municipal de la





	Profesión Administrativa (SIMUPA).
	c) <b>Cumplir</b> con las funciones establecidas por los Decretos N° 2140 /PEN /9 1, 120/MTDA/92 y la Ley N° 23.982.
	d) <b>Verificar</b> las actuaciones de las deudas y créditos contraídos por la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
	e) <b>Verificar</b> las actuaciones referentes a reintegro de gastos.
<b>1.0.4.1.</b>	<b>Departamento Técnico Normativo</b>
	a) <b>Asistir</b> en cuanto a su saber y entender a las diferentes dependencias de la Dirección General de Contaduría.
	b) <b>Estudiar, analizar y evaluar</b> cuestiones jurídicas a la luz de la legislación, jurisprudencia y doctrina que resulte aplicable a la materia. Producir los correspondientes Informes.
	c) <b>Evacuar</b> consultas de otras Jurisdicciones en cuanto a la normativa aplicable.
	d) <b>Producir</b> los actos administrativos que se le encomienden en función de la operatoria de la Dirección General de Contaduría o los que resulten propios del área.
	e) <b>Registrar, protocolizar y autenticar</b> las Disposiciones que dicte la Dirección General de Contaduría conforme al procedimiento establecido por Disposición N° A-6-DGC-2002.
	f) <b>Intervenir</b> en el procedimiento de notificación de los actos administrativos y otorgamientos de citaciones y vistas.
	g) <b>Intervenir</b> en el procedimiento de publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emanados de la Dirección General de Contaduría.
	h) <b>Resolver</b> los recursos de reconsideración interpuestos contra actos administrativos dictados por la Dirección General de Contaduría conforme a lo establecido por el Decreto N° 1510-GCBA-97.
	i) <b>Intervenir y realizar</b> informes previos en los reclamos y/o recursos en los cuales se requiera la intervención de la Dirección General de Contaduría.
	j) <b>Intervenir</b> en el procedimiento establecido por Disposición A/96/DGC/2008 en el marco de la Ley 2247 en orden a los reclamos y



	quejas de los ciudadanos.
	k) <i>Coordinar</i> los procedimientos judiciales.
<b>1.0.4.2.</b>	<b><u>Departamento Pliegos Especiales y Reintegros.</u></b>
	a) <i>Ejercer</i> la representación de la Dirección General de Contaduría en caso de ser convocada expresamente a la Comisión de Estudios de Pliegos de Condiciones Especiales.
	b) <i>Integrar</i> la Comisión de Evaluación de Ofertas para todas aquellas contrataciones realizadas por esta Jurisdicción.
	c) <i>Analizar e informar técnicamente</i> en las actuaciones referidas a: reintegros de gastos originados en viajes (realizados tanto al interior como al exterior del país por agentes de este Gobierno); pagos por daños a terceros; reintegros de gastos originados en contratos de locación a cargo del Gobierno (servicios públicos básicos); reintegros de gastos originados por mandatarios para el cobro de la deuda fiscal en mora y de los certificados emitidos por los controladores (Decreto N° 42/GCBA/02) y reintegros varios.
	d) <i>Intervenir</i> en los contratos de locación de inmuebles destinados a reparticiones del Gobierno ejerciendo la verificación pertinente referida al aspecto legal y presupuestario.
<b>1.0.4.3.</b>	<b><u>Departamento Cesiones.</u></b>
	a) <i>Recibir y revisar</i> las escrituras de las cesiones efectuadas, fecha, nombre del cedente, nombre del cesionario, controlar cada fotocopia de las facturas con la escritura verificando el importe correcto y el número de factura.
	b) <i>Verificar</i> que la factura esté ingresada en el Centro de Recepción de Documentación de Pago.
	c) <i>Imprimir</i> la página AFIP de cada una de las facturas que han sido cedidas.
	d) <i>Verificar</i> el pago realizado en la Dirección General de Tesorería del cargo por la actuación.
	e) <i>Entregar</i> la escritura y el Acta correspondiente a la firma del Director General y/o Director General Adjunto de Contaduría.
	f) <i>Ingresar</i> las escrituras al Sistema Integrado de Gestión y



	Administración Financiera (SIGAF).
	g) <b>Sellar</b> c/u de las facturas cedidas que se encuentren en el Centro de Recepción de Documentación de Pago (CRDP) o en las distintas áreas de la Dirección General de Contaduría.
	h) <b>Transcribir</b> diariamente en el libro rubricado de cesiones cada una de las escrituras.
	i) <b>Revisar y visar</b> cada una de las Órdenes de Pago emitidas por la Dirección General de Contaduría correspondientes a proveedores que hayan cedido sus facturas.
	j) <b>Asesorar</b> a proveedores y escribanías que intervienen por primera vez en una cesión.
<b>1.0.4.4.</b>	<b><u>Departamento Requerimientos Judiciales.</u></b>
	a) <b>Requerir</b> de las diferentes dependencias información respecto de la materia solicitada por el Tribunal interviniente o bien la remisión de la documental objeto
	b) <b>Llevar cuenta</b> de los diferentes plazos procesales para evacuar los requerimientos.
	c) <b>Formular</b> respuesta al Tribunal en función de la información producida por la Dependencias o la documental remitida en orden al requerimiento.
	d) <b>Diligenciar</b> ante los tribunales de la Justicia Nacional y de la Ciudad de Buenos Aires los respuestas a los oficios judiciales.
<b>1.0.4.5.</b>	<b><u>Departamento Sentencias y Reclamos</u></b>
	a) <b>Analizar</b> los reclamos que se presenten ante la Dirección General de Contaduría como ente residual de la Ex Instituto Municipal de Previsión Social (IMPS).
	b) <b>Analizar</b> los expedientes administrativos previsionales remitidos por la ANSES.
	c) <b>Liquidar</b> la deuda previsional según corresponda Bonos 1° y 2° serie y efectivo.
	d) <b>Incluir</b> las liquidaciones en Ordenes de Pago



	e) <b>Generar</b> los comprobantes de traslado a la Tesorería General de las órdenes de pago emitidas
	f) <b>Enviar</b> la documentación de respaldo de la emisión de Órdenes de Pago al Archivo de la Dirección General de Contaduría.
	g) <b>Rehabilitar</b> , en caso de corresponder, las deudas previsionales.
	h) <b>Cargar y actualizar</b> las bases de datos.
	j) <b>Confecionar</b> los informes que correspondan en función de los requerimientos.
<b>1.0.4.6.</b>	<b>Departamento Requerimiento de Deudas</b>
	a) <b>Analizar</b> los pedidos de títulos públicos para la cancelación de créditos comprendidos dentro de la Ley N° 23982 (Consolidación de Deuda Pública anterior al 1° de abril de 1991).
	b) <b>Intervenir</b> en las sentencias judiciales incluidas en el régimen de dicha Ley, examinando el cumplimiento de los requisitos formales para su pago, de acuerdo con los decretos N° 2140/PEN/91 y N° 120/MCBA/92.
	c) <b>Conciliar</b> la exactitud de los requerimientos de pago con los requeridos por la Procuración General.
	d) <b>Analizar</b> la procedencia de la cancelación de deuda extrajudicial dentro del Régimen de la Ley N° 23982.
	e) <b>Realizar</b> una conciliación analítica de los montos reclamados.
	f) <b>Registrar</b> los pagos de Bonos de Consolidación remitidos por la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad.
	g) <b>Elaborar</b> las contestaciones que requieran los Juzgados sobre el trámite de los distintos expedientes de pago de deuda.
	h) <b>Llevar</b> un Registro de los créditos correspondientes a la Deuda de la ex – Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires que fuesen saldados por el Gobierno Autónomo de la Ciudad de Buenos Aires.
	i) <b>Llevar</b> un Registro de las Actas Acuerdo del Decreto N° 225/1996 (Deuda de la ex – Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires).

**Fuente: DGCG y elaboración propia AGCBA**


1.0.5.	<b><u>Gerencia Operativa Liquidaciones</u></b>
	a) <i>Dirigir y coordinar</i> las tareas de los grupos liquidadores que forman parte de la Dirección General.
	b) <i>Intervenir</i> en las Órdenes de Pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto
	c) <i>Verificar</i> las Órdenes de Pago derivadas de las liquidaciones de los gastos bajo su órbita.
	d) <i>Enviar</i> la documentación de respaldo de la emisión de las órdenes de pago al archivo de la Dirección General de Contaduría
1.0.5.1.	<b><u>Departamento Contratos de Locación de Servicios.</u></b>
	a) <i>Tramitar</i> todo actuado relativo a contratos de locación de servicios.
	b) <i>Emitir y verificar</i> Órdenes de Pago correspondientes.
	c) <i>Remitir</i> la documentación de respaldo de los contratos de locación de servicios al archivo de la Dirección General de Contaduría.

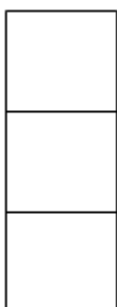
*Fuente: DGCG y elaboración propia AGCBA*

1.0.5.2.	<b><u>Departamento Gastos Generales.</u></b>
	a) <i>Tramitar</i> todo actuado relativo a la adquisición de bienes e insumos, contratación de servicios generales, reintegros a funcionarios, expensas, alquileres de inmuebles.
	b) <i>Emitir y verificar</i> Órdenes de Pago correspondientes a dichos gastos.
	c) <i>Remitir</i> la documentación de respaldo de los gastos generales al archivo de la Dirección General de Contaduría.
1.0.5.3.	<b><u>Departamento Recursos Humanos.</u></b>
	a) <i>Tramitar</i> todo actuado relativo a las liquidaciones de haberes mensuales y liquidaciones complementarias, haberes de derecho habientes y

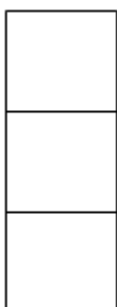

	liquidaciones de aportes y contribuciones correspondientes a los RRHH del GCABA.
	b) <b>Emitir y verificar</b> Órdenes de Pago correspondientes a dichos gastos.
	c) <b>Remitir</b> la documentación de respaldo incluido en los actuados al archivo de la Dirección General de Contaduría.
<b>1.0.5.4.</b>	<b><u>Departamento Servicios Básicos.</u></b>
	a) <b>Tramitar</b> todo actuado relativo a las prestaciones de servicios de agua, energía eléctrica, gas, Internet y Telefonía fija y móvil.
	b) <b>Emitir y verificar</b> Órdenes de Pago correspondientes a dichos gastos.
	c) <b>Remitir</b> la documentación de respaldo incluido en los actuados al archivo de la Dirección General de Contaduría.
<b>1.0.6.</b>	<b><u>Gerencia Operativa Coordinación Representaciones</u></b>
	a) <b>Dirigir y coordinar</b> las tareas de los grupos liquidadores que forman parte de la Dirección General.
	b) <b>Entender</b> en las distintas acciones inherentes a las actividades que desarrollan las representaciones de la Dirección General ante las distintas Jurisdicciones del P.E. del gobierno de la CABA.
	c) <b>Asistir</b> en los temas que las representaciones requieran de la Dirección General, actuando de nexo para allanar sus consultas y la obtención de información para la Dirección General.
	d) <b>Promover</b> ante la G.O. de Modernización de la Gestión Financiera adecuaciones en la herramienta informática en uso.
	e) <b>Coordinar y entender</b> en las acciones de las entidades que componen el GCABA, en lo referente a la integración contable de la información presupuestaria, financiera y patrimonial.
	f) <b>Intervenir</b> en las Órdenes de Pago derivadas de la totalidad de las entregas de fondos con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión, en caso de corresponder.
	g) <b>Sistematizar</b> la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del Cuadro de Compatibilización Presupuestaria-contable.



	h) <i>Elaborar</i> la información necesaria para incorporar en la Cuenta de Inversión.
1.0.6.1.	<b><u>Sub-Gerencia Operativa Representación Secretaría de Comunicación Social.</u></b>
	a) <i>Intervenir</i> en las Órdenes de Pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto.
	b) <i>Verificar</i> la procedencia de los gastos a liquidar, conforme las normas legales respectivas.
	c) <i>Verificar</i> las Órdenes de Pago derivadas de las liquidaciones de gastos.
	d) <i>Enviar</i> la documentación de respaldo de la emisión de las Órdenes de Pago al archivo de la Dirección General de Contaduría.
	e) <i>Reunir y elevar</i> a la Gerencia la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del Cuadro de Compatibilización Presupuestaria-contable.
1.0.6.2.	<b><u>Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Ambiente y Espacio Público.</u></b>
	a) <i>Intervenir</i> en las Órdenes de Pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto.
	b) <i>Verificar</i> la procedencia de los gastos a liquidar, conforme las normas legales respectivas.
	c) <i>Verificar</i> las Órdenes de Pago derivadas de las liquidaciones de gastos.
	d) <i>Enviar</i> la documentación de respaldo de la emisión de las Órdenes de Pago al archivo de la Dirección General de Contaduría.
	e) <i>Reunir y elevar</i> a la Gerencia la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del Cuadro de Compatibilización Presupuestaria-contable.
1.0.6.3.	<b><u>Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Educación.</u></b>



	a) <i>Intervenir</i> en las Órdenes de Pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto.
	b) <i>Verificar</i> la procedencia de los gastos a liquidar, conforme las normas legales respectivas.
	c) <i>Verificar</i> las Órdenes de Pago derivadas de las liquidaciones de gastos.
	d) <i>Enviar</i> la documentación de respaldo de la emisión de las Órdenes de Pago al archivo de la Dirección General de Contaduría.
	e) <i>Reunir y elevar</i> a la Gerencia la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del Cuadro de Compatibilización Presupuestaria-contable.
<b>1.0.6.4.</b>	<b><u>Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Desarrollo Urbano.</u></b>
	a) <i>Intervenir</i> en las Órdenes de Pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto.
	b) <i>Verificar</i> la procedencia de los gastos a liquidar, conforme las normas legales respectivas.
	c) <i>Verificar</i> las Órdenes de Pago derivadas de las liquidaciones de gastos.
	d) <i>Enviar</i> la documentación de respaldo de la emisión de las Órdenes de Pago al archivo de la Dirección General de Contaduría.
	e) <i>Reunir y elevar</i> a la Gerencia la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del Cuadro de Compatibilización Presupuestaria-contable.
<b>1.0.6.5.</b>	<b><u>Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Salud.</u></b>
	a) <i>Intervenir</i> en las Órdenes de Pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto

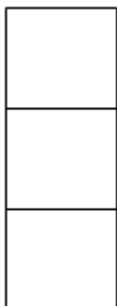




	b) <b>Verificar</b> la procedencia de los gastos a liquidar, conforme las normas legales respectivas.
	c) <b>Verificar</b> las Órdenes de Pago derivadas de las liquidaciones de gastos.
	d) <b>Enviar</b> la documentación de respaldo de la emisión de las Órdenes de Pago al archivo de la Dirección General de Contaduría.
	e) <b>Reunir y elevar</b> a la Gerencia la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del Cuadro de Compatibilización Presupuestaria-contable.


**ANEXO IV**  
**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**APLICADOS EN LA DGC.**

<b>NORMA APROBATORIA</b>		<b>CONCEPTO</b>	<b>Descripción de los procedimientos</b>	<b>GERENCIA OPERATIVA / ÁREA</b>
DI-2013-55-DGCG	7-mar-13	Manual de Procedimiento Fondo con Cumplimiento al Régimen de Compras y Contrataciones.	1. Entrega inicial de fondos. 2. Rendición de las DGTALes por la DGC.	D.O. Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades / Área Responsables.
DI-2013-9-DGCG	8-ene-13	Manual de Procedimiento Administrativo de Consolidación de Estados Contables Financieros del Sector Público de la CABA.	1. Recepción de los EECC de las empresas y Sociedades de la CABA.	D.O. Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades / Área Coordinación Con Entidades y otros Poderes.
DI-2013-27-DGCG	5-feb-13	Manual de Procedimiento Régimen de Fondos para Viáticos, Alojamiento y Pasajes.	1. Entrega de fondos. 2. Rendición.	D.O. Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades / Área Responsables.
DI-2013-28-DGCG	5-feb-13	Manual de Procedimientos Caja Chica Común (CCC) controlada por DGTALes.	1. Designación y ratificación de responsables. 2. Entrega inicial de fondos. 3. Rendición y Reposición.	D.O. Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades / Área Responsables.
DI-2013-61-DGCG	20-mar-13	Manual de Procedimientos Caja Chica Especial (CCE) controlada por DGTALes.	1. Entrega inicial de fondos. 2. Rendición y entrega parcial.	D.O. Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades / Área Responsables.
DI-2013-39-DGCG	13-feb-13	Manual de Procedimientos Caja Chica Especial (CCE) rendiciones de DGTALes. Controladas por la DGC.	1. Entrega inicial de fondos. 2. Rendición y entrega parcial.	D.O. Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades / Área Responsables.
DI-2013-40-DGCG	13-feb-13	Manual de Procedimientos Caja Chica Común (CCC) rendiciones de DGTALes. Controladas por la DGC.	1. Designación y ratificación de responsables. 2. Entrega inicial de fondos. 3. Rendición y Reposición.	D.O. Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades / Área Responsables.
DI-2013-46-DGCG	15-feb-13	Manual de Procedimientos Movilidad.	1. Designación y ratificación de responsables.	D.O. Coordinación Contable con Jurisdicciones y



			2. Entrega inicial de fondos.	Entidades / Área Responsables.
			3. Rendición y Reposición.	

<u>NORMA APROBATORIA</u>		<u>CONCEPTO</u>	<u>Descripción de los procedimientos</u>	<u>DIRECCION OPERATIVA / AREA</u>
DI-2013-55-DGCG	7-mar-13	Manual de Procedimiento Fondo con Cumplimiento al Régimen de Compras y Contrataciones.	1. Entrega inicial de fondos.	G.O. Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades / Área Responsables.
			2. Rendición de las DGTAles por la DGC.	
DI-2011-488-DGCG	20-dic-2011	Manual de Procedimientos Control y Aplicación de Cesiones por Grupo Liquidador en Representaciones	1. Control y Aplicación de Cesiones por Grupo Liquidador en Representaciones	Sub G.O. en Representaciones / Área Grupo Liquidador.
DI-2013-143-DGCG	28-may-2013	Manual de Procedimientos Caja Chica Común en Representaciones	2. Entrega inicial de fondos.	G.O. Coordinación Representaciones SUB D.O. Representaciones / Sector: Correspondiente
			3. Reposición.	
DI-2013-148-DGCG	31-may-2013	Manual de Procedimientos Caja Chica Especial en Representaciones	1. Entrega inicial y parcial de fondos.	G.O. Coordinación Representaciones SUB G.O. Representaciones / Sector: Correspondiente
DI-2013-152-DGCG	11-jun-2013	Manual de Procedimientos Movilidad en Representaciones.	1. Entrega inicial y/o reposición de fondos.	G.O. Coordinación Representaciones SUB G.O. Representaciones / Sector: Correspondiente
DI-2013-107-DGCG	24-abr-2013	Manual de Procedimientos Transferencias a Extra poderes.	1. Estructura el circuito de emisión de Orden de Pago a Extra poderes (Magistratura – Legislatura – Tribunal Superior de Justicia – Ministerio Público)	G.O. Contabilidad / Área Registro Presupuestario.
DI-2012-29-DGCG	19-ene-2012	Manual de Procedimientos Donaciones sin Cargo en Especies	1. Régimen General	G.O. Contabilidad / Área Contabilidad de Patrimonio.
DI-2013-86-DGCG	19-abr-2013	Manual de Procedimientos Gastos Figurativos OD	1. Emisión de Órdenes de Pago para Gastos Figurativos	G.O. Contabilidad / Área Registro Presupuestario.
DI-2013-117-DGCG	06-may-2013	Manual de Procedimientos Transferencias a Empresas	1. Emisión de Orden de Pago a Empresas (Jardines maternas ObSBA – CEAMSE – por	G.O. Contabilidad / Área Registro Presupuestario.



			Sentencias Judiciales a Subterráneos - Corporación Bs. As. Sur)	
DI-2013-131-DGCG	10-may-2013	Manual de Procedimientos Devolución de Retenciones Impositivas	1. Circuito de Devolución de retenciones erróneamente practicadas y emisión de Orden de Pago.	G.O. Contabilidad / Área Registro Presupuestario.
<b><u>NORMA APROBATORIA</u></b>		<b><u>CONCEPTO</u></b>	<b><u>Descripción de los procedimientos</u></b>	<b><u>DIRECCION OPERATIVA / AREA</u></b>
DI-2013-169-DGCG	17-jul-2013	Manual de Procedimientos Liquidación de Retenciones por Impuestos	1. Circuito de emisión de Orden de Pago quincenal por las retenciones impositivas realizadas	G.O. Contabilidad / Área Estados Contables.
DI-2013-13-DGCG	10-ene-2013	Manual de Procedimiento Administrativo Liquidación Sueldos y Retenciones	1. Circuito de emisión de Orden de Pago mensual de sueldos y sus respectivas retenciones. (Seguridad Social, Obras Sociales, Sindicales, etc.)	G.O. Liquidaciones / Área Departamento de RRHH.
DI-2011-491-DGCG	20-dic-2011	Manual de Procedimiento Depuración y Destrucción de Archivos en Papel	1. Depuración y Destrucción de Archivos en Papel (falta descripción literal)	Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
DI-2011-396-DGCG	17-nov-2011	Manual de Procedimiento de Sentencias	1. Estructura el circuito de pago por sentencias	G.O. Legal / Área Sentencias y Reclamos Previsionales.
DI-2011-397-DGCG	17-nov-2011	Manual de Procedimiento de SIMUPA.	1. Estructura el circuito de reclamos	G.O. Legal / Área Sentencias y Reclamos Previsionales.
DI-2011-487-DGCG	16-dic-2011	Manual de Procedimiento Administrativo de Oficios Judiciales y Cédulas de Notificación.	1. Procedimiento de respuesta a oficios y cédulas judiciales.	G.O. Legal / Dpto. Requerimientos judiciales.
DI-2012-28-DGCG	19-ene-2012	Manual de Procedimiento Registro de Cesiones.	1. Estructurar el circuito de cesiones.	G.O. Legal / Dpto. Cesiones.

Fuente: DGC y elaboración propia AGCBA



**ANEXO V**  
**DETALLE DE ÁREAS DE LA DGC <sup>20</sup> CON Y SIN**  
**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL**  
**EJERCICIO DE SU GESTIÓN.**

De acuerdo con el relevamiento efectuado en la Dirección General de Contaduría es posible determinar el Cuadro siguiente:

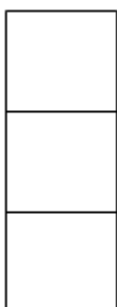
<u>CÓDIGO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>
1.0.	<u>Dirección General de Contaduría.</u>		
1.0.0.1.	Departamento Administrativo.	X	
1.0.0.2.	Departamento de Mesa de Entradas y Archivo.		
1.0.0.2.1.	Sector Mesa de Entradas y Salidas		X
1.0.0.2.2.	Sector Archivo	X (1)	
1.0.0.3.	Departamento Centro de Recepción de Documentos.		X
1.0.0.4.	Catastro		X
1.0.0.5.	Mantenimiento de Hardware y Software.		X
1.0.0.6.	Fiscalización.		X
1.0.0.7.	Servicios Básicos		X
1.1.	<u>Dirección General Adjunta de Contaduría.</u>		
1.1.1.	Sub-Gerencia Operativa Gestión Operativa.		X
1.1.1.1.	Apoyo de Sistemas.		X
1.1.1.1.1.	Comunicaciones.		X

<sup>20</sup> En base a la información suministrada por los responsables de las áreas dependientes de la Dirección General de Contaduría.



1.1.1.1.2.	Desarrollo		X
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.1.1.1.3.	Gestión de la Información		X
1.1.1.2.	Mantenimiento Electromecánico.		X
1.1.1.2.1.	Sistemas Auxiliares		X
1.1.1.3.	Choferes		X
1.1.1.4.	Conservación Edilicia.		X
1.1.1.4.1.	Mayordomía.		X
1.1.1.4.2.	Maestranza.		X
1.1.1.4.3.	Porteros y Serenos		X
1.1.1.4.4.	Servicios Generales		X
1.1.1.5.	Gestión de Servicios		X
1.0.1.	<b><u>Gerencia Operativa de Contabilidad.</u></b>		X
1.0.1.1.	Departamento Estados Contables.	X	
1.0.1.2.	Departamento Registro Presupuestario.	X	
1.0.1.3.	Departamento Registro de Ingresos.		X
1.0.1.4.	Departamento Contabilidad de Patrimonio.	X	
1.0.1.5.	Departamento (Área) Normas Contables y Tablas básicas de Contabilidad.		X
1.0.1.6.	Departamento (Área) Análisis de la Información de Administración Financiera.		X
1.0.1.7.	Departamento (Área) de Coordinación ante Organismos de Control.		X
1.0.2.	<b><u>Gerencia Operativa Coordinación Contable con Jurisdicciones y Entidades.</u></b>		X
1.0.2.1.	Sub-Gerencia Operativa Delegación Teatros y Centros Culturales.		X
1.0.2.2.	Sub-Gerencia Operativa Delegación Ente Autárquico Teatro Colón.		X


1.0.2.3.	Departamento Responsables	X	
1.0.2.4.	Departamento de Coordinación Contable con Entidades y otros Poderes.	X	
1.0.3.	<b><u>Gerencia Operativa Modernización de la Gestión Financiera.</u></b>		X
1.0.3.1.	Departamento Estudio de Costos		X
1.0.3.2.	Departamento Análisis de funcionalidades		X
1.0.3.3.	Departamento Beneficiario de Pagos		X
1.0.3.4.	Departamento Gestión de Calidad		X
1.0.3.5.	Departamento Organización y Procedimientos Administrativos		X
1.0.4.	<b><u>Gerencia Operativa Legal</u></b>		
1.0.4.1.	Departamento Técnico Normativo.		X
1.0.4.2.	Departamento Pliegos Especiales y Reintegros.		X
1.0.4.3.	Departamento Cesiones.	X	
1.0.4.4.	Departamento Requerimientos Judiciales.	X	
1.0.4.5.	Departamento Sentencias y Reclamos.	X	
1.0.4.6.	Departamento de Deudas.		X
1.0.5.	<b><u>Gerencia Operativa Liquidaciones</u></b>		
1.0.5.1.	Departamento Contratos de Locación de Servicios.		X
1.0.5.2.	Departamento Gastos Generales.		X
1.0.5.3.	Departamento Recursos Humanos.	X	
1.0.5.4.	Departamento Servicios Básicos.		X
1.0.6.	<b><u>Gerencia Operativa Coordinación Representaciones</u></b>		
1.0.6.1.	Sub-Gerencia Operativa Representación Sec. Comunicación Social.	X	



“2014, Año de las letras argentinas”

1.0.6.2.	Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Ambiente y Espacio Público.	X	
1.0.6.3.	Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Educación.	X	
1.0.6.4.	Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Desarrollo Urbano.	X	
1.0.6.5.	Sub-Gerencia Operativa Representación Ministerio de Salud	X	
1.0.6.6.	Departamento Gastos de Obra	X	
1.0.6.7.	Departamento Comedores	X	

**Fuente: DGCG y elaboración propia AGCBA**

