



---

INFORME FINAL DE  
AUDITORIA  
Con Informe Ejecutivo

---

Proyecto N° 5.14.04

**MINISTERIO DE  
MODERNIZACIÓN**

**Auditoría de Relevamiento-  
Legal y Financiera**

---

**Período 2013**

---

**Buenos Aires, Junio 2015**

# AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

## PRESIDENTE:

Lic. Cecilia Segura Rattagán

## AUDITORES GENERALES:

Dr. Santiago M. de Estrada

Ing. Facundo Del Gaiso

Lic. Eduardo Ezequiel Epszteyn

Dr. Alejandro G. Fernández

Ing. Adriano E. Jaichenco

Dra. María Victoria Marcó

**CODIGO DEL PROYECTO:** 5.14.04

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

Ministerio de Modernización. Relevamiento / Legal y Financiera

**PERÍODO BAJO EXAMEN:** 2013

**EQUIPO DESIGNADO:**

**Director de Proyecto:** Lic. Herrera, Hernán Pablo

**Supervisor:** MG Aiscurri, Mario Alberto

**FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME FINAL :** 03/06/2015

**FORMA DE APROBACIÓN:** POR UNANIMIDAD

**RESOLUCIÓN AGC N° :** 151/15

**INFORME EJECUTIVO**

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Junio de 2015
Código del Proyecto	5.14.04
Denominación del Proyecto	Ministerio de Modernización. Relevamiento. Compras de bienes de uso.
Período examinado	2013
Jurisdicción	Jurisdicción: 68 Ministerio de Modernización
Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora: 918 Ministerio de Modernización Unidad Ejecutora: 642 Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos Unidad Ejecutora: 919 Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización
Programas auditados	Programa: 1 Actividades Comunes del Ministerio de Modernización Programa: 41 Administración de Personal Programa: 44 Estrategia y Desarrollo
Objeto	Relevamiento y compras del Ministerio de Modernización.
Objetivo	Relevamiento de la normativa de creación, organigrama, manuales de organización y de procedimientos. Programa y actividades a cargo de la Unidad Ejecutora. Recursos humanos, financieros y físicos. Controlar los aspectos legales y financieros de los procedimientos seguidos en las compras de Bienes de Uso.

Presupuesto	Jurisdicción 68-UE 918-Programa 1-Act. Central			
	Inciso	SANCIONADO	VIGENTE	DEVENGADO
	1	25.417.702,00	27.499.781,00	24.754.613,89
	2	470.000,00	542.820,00	504.873,82
	3	21.241.169,00	23.194.648,00	22.259.761,88
	4	455.000,00	598.692,00	431.466,08
	<b>TOTAL</b>	<b>47.583.871,00</b>	<b>51.835.941,00</b>	<b>47.950.715,67</b>
	<b>S</b>			
	Jurisdicción 68-UE 642 -Programa 41- Administración de Personal			
	Inciso	SANCIONADO	VIGENTE	DEVENGADO
	1	103.151.384,00	102.634.149,00	94.101.776,95
	2	1.391.000,00	541.383,00	530.313,97
	3	26.299.681,00	33.739.495,00	33.692.944,81
	4	3.614.400,00	3.038.247,00	2.985.593,52
	<b>TOTAL</b>	<b>134.456.465,00</b>	<b>139.953.274,00</b>	<b>131.310.629,25</b>
<b>S</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	
Jurisdicción 68-UE 919 -Programa 44 -Estrategia y Desarrollo				
Inciso	SANCIONADO	VIGENTE	DEVENGADO	
1	12.464.656,00	12.569.106,00	9.489.683,95	
2	286.000,00	135.963,00	131.262,94	
3	14.637.729,00	11.322.448,00	11.100.983,37	
4	500.000,00	748.626,00	648.447,94	
<b>TOTAL</b>	<b>27.888.385,00</b>	<b>24.776.143,00</b>	<b>21.370.378,20</b>	
<b>S</b>				
Alcance	<p>Relevamiento de la normativa de creación y asignación de competencias; organigrama; manuales de la organización y de procedimientos; presupuesto respectivo; diseño de políticas, programas y actividades a cargo de las unidades ejecutoras y sujeción a la normativa vigente en la materia.</p> <p>Verificación del cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos en el proceso de compras.</p>			
Período de tareas de campo	2014-marzo-20 a 2014-noviembre-28			

<p>Aclaraciones previas</p>	<p><b>4.- ACLARACIONES PREVIAS</b></p> <p><b>PARTE I: RELEVAMIENTO</b></p> <p>1) <i>Acerca del alcance del presente informe</i></p> <p>2) <i>Organigrama aprobado por el Decreto N° 226/GCABA/13</i></p> <p>3) <i>Recursos financieros</i></p> <p>4) <i>Recursos humanos</i></p> <p>5) <i>Convenios</i></p> <p>6) <i>Estructura orgánico funcional</i></p> <p>7) <i>Diseño de la estructura orgánico funcional (reseña del análisis expuesto en el Informe 5.3.05)</i></p> <p>8) <i>Eficacia y eficiencia operativa: Confiabilidad de la información financiera - contable. Salvaguarda de activos. Cumplimiento de leyes y reglamentos</i></p> <p>9) <i>Diseño del sistema de control interno en el Plan de la organización, la estructura orgánico funcional y los manuales de normas y procedimientos (aplicación del artículo 122° inciso a de la Ley N° 70)</i></p> <p>10) <i>Plan de Modernización Administrativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires</i></p> <p>11) <i>Identificación de áreas críticas</i></p> <p>12) <i>Identificación de fortalezas y debilidades</i></p> <p><b>PARTE II: COMPRA DE BIENES DE USO.</b></p> <p>13) <i>Información financiera (integridad de la información suministrada por el organismo)</i></p> <p>14) <i>Muestra aleatoria de compras de bienes de uso devengadas en 2013</i></p> <p>15) <i>Procedimiento para el análisis de expedientes electrónicos</i></p> <p>16) <i>Cajas chicas y cajas chicas especiales</i></p> <p>17) <i>Obra pública</i></p>
<p>Principales fortalezas y debilidades</p>	<p><i>Principales fortalezas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de informatización de los procedimientos sustantivos.</li> <li>• Desarrollo amplio de asignación de responsabilidades en el nivel de gerencias y subgerencias operativas; aunque con deficiencias técnicas.</li> <li>• Capacidad para introducir al Gobierno en las nuevas tecnologías de información y comunicaciones.</li> </ul> <p><i>Principales debilidades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La asignación de responsabilidades en las estructuras administrativas cuenta con inconsistencias.</li> <li>• Dificultad para articular políticas públicas entre distintas dependencias del MMGC.</li> <li>• Desarrollo escaso de la planificación institucional.</li> </ul>

<p>Principales observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cumple con las disposiciones del Decreto 1711/MCBA/94.</li> <li>• Hay una redacción inconsistente entre las responsabilidades asignadas en el Decreto N° 122/GCABA/12 y las posibilidades de su ejercicio. Surge de las entrevistas con directores generales y gerentes operativos y en la respuesta los cuestionarios a las áreas dependientes de la SSGPM, que los funcionarios a cargo identifican casos en que no se cumple con ejercicio de responsabilidades asignadas.</li> <li>• El MMGC emitió un listado de compras y contrataciones de período bajo examen inconsistente con los registros del listado de transacciones del SIGAF (dieciocho (18) expedientes del listado emitido por el MMGC no están registrados en el SIGAF y que cinco (5) expedientes de licitaciones privadas computados en el SIGAF no han sido informados por el MMGC).</li> <li>• El seguimiento de la “foliatura” de los expedientes electrónicos no se encuentra visible en la consulta on line y no se encuentra garantizada en los procesos de exportación de los mismos.</li> <li>• No consta en los expedientes N° 5.397.996-2013, N° 283.446-2013 y N° 569.668-2013 (contrataciones de obra pública): rotación entre las empresas invitadas.</li> <li>• Los actos administrativos en los expedientes de la muestra carecen, en todos los casos, del dictamen previo de legalidad que exige el artículo 7° del Decreto N° 1510/GCABA/97.</li> </ul>
<p>Conclusiones</p>	<p>El presente informe completa el relevamiento del Ministerio de Modernización. Las conclusiones a las que se arriban en él tienen por característica la inestabilidad que provoca la novedad de la materia en la administración pública de la Ciudad y el ritmo de los cambios tecnológicos. Esa inestabilidad se manifiesta en los permanentes cambios que pueden percibirse en la estructura orgánico funcional del organismo y en ciertas dificultades que se observan en la amigabilidad de los sistemas informáticos.</p> <p>Con todo, pueden indicarse las principales fortalezas y debilidades (ver ut supra).</p> <p>En relación con el ambiente de control interno, se ha observado que los actos administrativos que aprueban y autorizan contrataciones de obras carecen de control previo de legalidad.</p>

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA  
PROYECTO Nº 5.14.04  
MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

**DESTINATARIO**

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

En uso de las facultades conferidas por el Art. 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131, 132 y 136, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Agencia de Sistemas de Información con el objetivo que se describe en el acápite 2.

**1.- OBJETO**

Relevamiento y compras del Ministerio de Modernización.

**2.- OBJETIVO**

Relevamiento de la normativa de creación, organigrama, manuales de organización y de procedimientos. Programa y actividades a cargo de la Unidad Ejecutora. Recursos humanos, financieros y físicos.

Controlar los aspectos legales y financieros de los procedimientos seguidos en las compras de Bienes de Uso.

**3.- ALCANCE Y TAREAS DESARROLLADAS**

Relevamiento de la normativa de creación y asignación de competencias; organigrama; manuales de la organización y de procedimientos; presupuesto asignado; diseño de políticas, programas y actividades a cargo de las unidades ejecutoras y sujeción a la normativa vigente en la materia.

Verificación del cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos en el proceso de compras.

**3.1.- TAREAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS**

Relevamiento:

- ✓ Entrevista protocolar con los/las funcionarios/as a cargo del organismo auditado y presentación del equipo designado a tal efecto.
- ✓ Recopilación de la normativa actualizada que rige el funcionamiento del organismo.
- ✓ Recopilación de documentación atinente a la planificación y administración de recursos financieros, humanos y físicos de la Dirección General de

8



Información y Gobierno Abierto.

- ✓ Entrevista con los/las titulares de las áreas de gestión sustantiva y administrativa del organismo.
- ✓ Recopilación de información vinculada con el diseño de metas físicas e indicadores de gestión de los aspectos alcanzados por el análisis.
- ✓ Relevamiento de los procesos de producción en el GCABA en los que interviene la Dirección General de Información y Gobierno Abierto.
- ✓ Recopilación de Informes anteriores de AGCBA, de la UAI y de otros organismos.
- ✓ Evaluación del ambiente de control interno, verificando la existencia de métodos y procedimientos que aseguren o promuevan: eficacia y eficiencia en las operaciones; confiabilidad de la información operativa, salvaguarda de los activos y cumplimiento de las leyes o reglamentos.
- ✓ Identificación de áreas críticas.
- ✓ Aplicación de análisis FD.

Examen:

- ✓ Determinación del universo a auditar, tomando como punto de partida la base de transacciones registrada por el GCABA.
- ✓ Verificación de la integridad de la información sobre el listado compras contrataciones conservada en el organismo.
- ✓ Selección de una muestra aleatoria de compras de Bienes de Uso realizadas por el Ministerio.
- ✓ Análisis de la ejecución presupuestaria.
- ✓ Verificación de la confiabilidad, integridad y oportunidad de los registros contables y presupuestarios.
- ✓ Revisión de la correlación entre los registros y la documentación respaldatoria.
- ✓ Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Análisis de la documentación y de la información producida por el equipo de auditoría.
- ✓ Formulación de observaciones y recomendaciones.

### 3.2.- LIMITACIONES AL ALCANCE

1.- La respuesta incompleta al cuestionario formulado a las Direcciones Generales dependientes de la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización (ver artículo 6) del presente informe) impidió que pudiera evaluarse el nivel de riesgo inherente de las Direcciones Generales de Bases de Datos y Proyectos y de Ingeniería de Proyectos. (**Observación 7**)

#### 4.- ACLARACIONES PREVIAS

##### PARTE I: RELEVAMIENTO

###### 1) Acerca del alcance del presente informe

El Ministerio de Modernización (MMGC) fue creado el 17 de noviembre de 2011 mediante la sanción de la Ley N° 4013 (de Ministerios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires). Entre las responsabilidades asignadas por la mencionada Ley figura la de definir e implementar el Plan de Modernización de la Administración pública que fuera aprobado por la Ley N° 3304<sup>1</sup>.

Independientemente de los informes que esta Auditoría ha realizado sobre las áreas que hoy lo componen (v. g., ex Secretaría de Recursos Humanos, Instituto Superior de la Carrera, ex Dirección General de Sistemas de Información, etc.), desde su creación se han realizado los siguientes informes<sup>2</sup>:

- 5.12.10 Agencia de Sistemas de Información. Relevamiento y Legal y financiera (publicado bajo el número 1344)<sup>3</sup>.
- 5.13.05 Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos. Relevamiento / Gestión (publicado bajo el número 1426).
- 5.13.06 Seguimiento Proyecto N° 4.10.14 Instituto Superior de la Carrera (publicado bajo el número (1460)<sup>4</sup>.
- 5.13.17 Dirección General de Información y Gobierno Abierto. Relevamiento (publicado bajo el número 1487)

Según podrá verse en el artículo 2) del presente, el MMGC se compone de una estructura centralizada que cuenta con 4 direcciones generales con dependencia de directa del ministro y las Subsecretarías de Gestión de Recursos Humanos (SSGRH) y la de Proyectos de Modernización (SSGPM) y una estructura descentralizada compuesta por el Instituto Superior de la Carrera Administrativa (ISC) y la Agencia de Sistemas de Información (ASInf). El primero es un organismo fuera de nivel cuya gerencia tiene rango de Dirección General y se vincula con el MMGC en razón de que el Directorio que lo conduce se encuentra presidido por el ministro. La ASInf es un organismo fuera de nivel con rango de subsecretaría que está dotado de autarquía administrativa, pero que coordina sus actividades con el MMGC<sup>5</sup>.

El presente informe completa el relevamiento del MMGC, integrando la información con la expuesta en los informes ya publicados. En ese sentido, se

<sup>1</sup> Artículo 26° inc. 2. de la ley N° 4013.

<sup>2</sup> Los informes de auditoría se encuentran publicados en <http://www.agcba.gov.ar/web/index.php>, en el espacio destinado a "Búsqueda de Informes".

<sup>3</sup> Existe un informe de relevamiento de la Agencia de Sistemas de Información que es anterior a la creación del Ministerio. Se trata del resultante del proyecto 10.10.01 Agencia de Sistemas de Información (publicado bajo el número 1164).

<sup>4</sup> El informe 4.10.14 fue realizado en el año 2011, cuando el MMGC no había sido creado (está publicado con el número 1183).

<sup>5</sup> La ASInf fue creada por la Ley N° 2689 cuyo artículo 1° establece "Créase la Agencia de Sistemas de Información como una entidad autárquica en el orden administrativo, funcional y financiero, en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con la organización y competencias determinadas en la presente Ley, en su carácter de órgano rector en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito del Poder Ejecutivo."

La Ley N° 4013 establece el nuevo vínculo con el MMGC del siguiente modo: "Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas de información y telecomunicaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, supervisando el funcionamiento de la Agencia de Sistemas de Información."



hará referencia permanente a los mismos cada vez que sea necesario, articulando la descripción entre ellos y éste.

Se tendrá en cuenta, desde el punto de vista de la planificación presupuestaria, la descripción de los recursos financieros asignados a la Jurisdicción 68 en los programas 1, 41 y 44. Sobre ellos se realizará, además, el examen legal y financiero de las compras de Bienes de uso. No obstante ello, cuando sea necesario poner el contexto la información financiera, se expondrá la correspondiente a la Jurisdicción en su conjunto.

En relación con la metodología prevista para llevarlo a cabo, se planificó realizar procedimientos que respeten las condiciones experimentales de los utilizados para los informes anteriores. De este modo se estimaba que podría lograrse un resultado homogéneo con los obtenidos en aquéllos<sup>6</sup>. Sin embargo, no pudo realizarse, en todas las áreas del MMGC “Entrevista con los/las titulares de las áreas de gestión sustantiva y administrativa del organismo”, debido a la reticencia<sup>7</sup> del Subsecretario de Gestión de Proyectos de Modernización (SSGPM). Las entrevistas fueron reemplazadas por cuestionarios de cuyas respuestas se extrajo la información necesaria para la realización del relevamiento en la mencionada Subsecretaría<sup>8</sup>.

Este desvío sólo constituye una limitación al alcance en el aspecto ya señalado en el capítulo respectivo. En lo demás, la información obtenida con este procedimiento fue útil para la evaluación del ambiente de control interno, aunque resultó insuficiente para lograr la pretendida homogeneidad con el resto de las unidades de organización del MMGC.

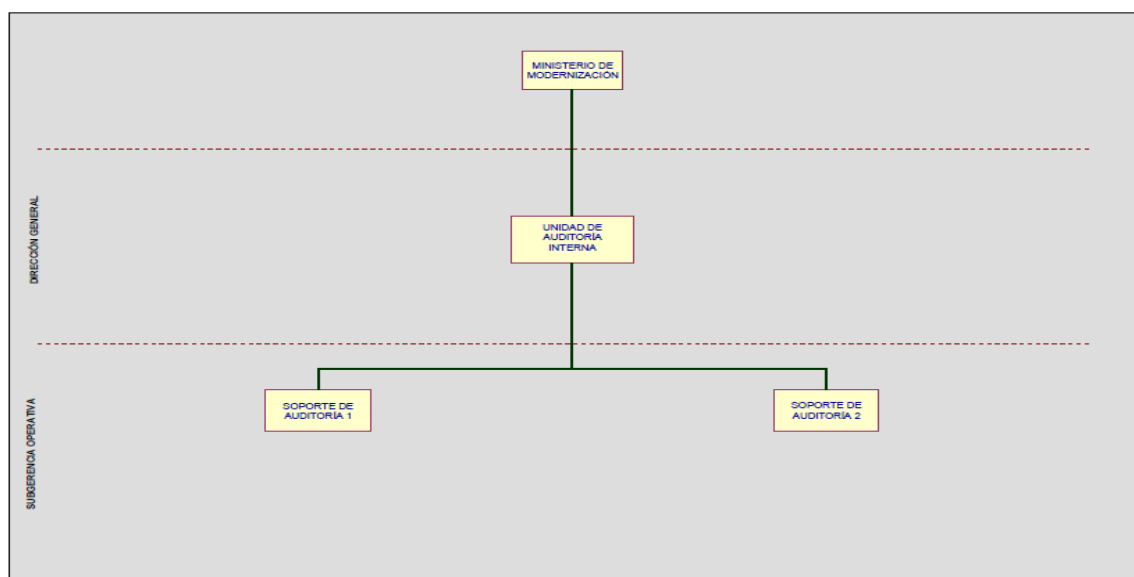
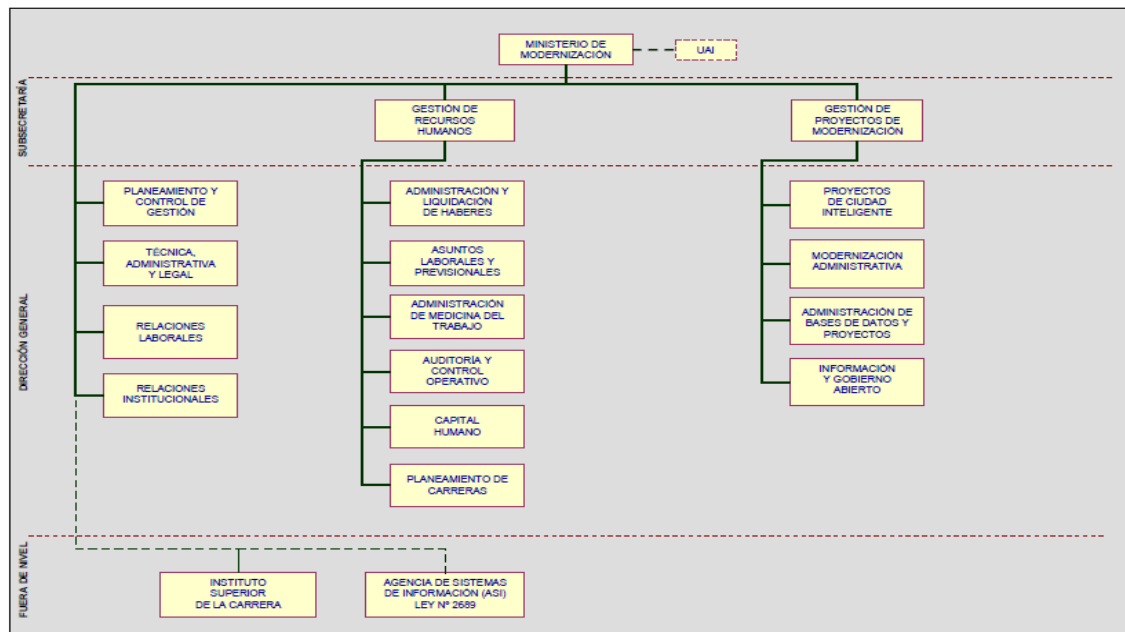
<sup>6</sup> Estos procedimientos se encuentran listados en el capítulo 3.1 del presente.

<sup>7</sup> Segunda acepción en <http://lema.rae.es/drae/?val=reticencia>, leído el 15 de julio de 2014.

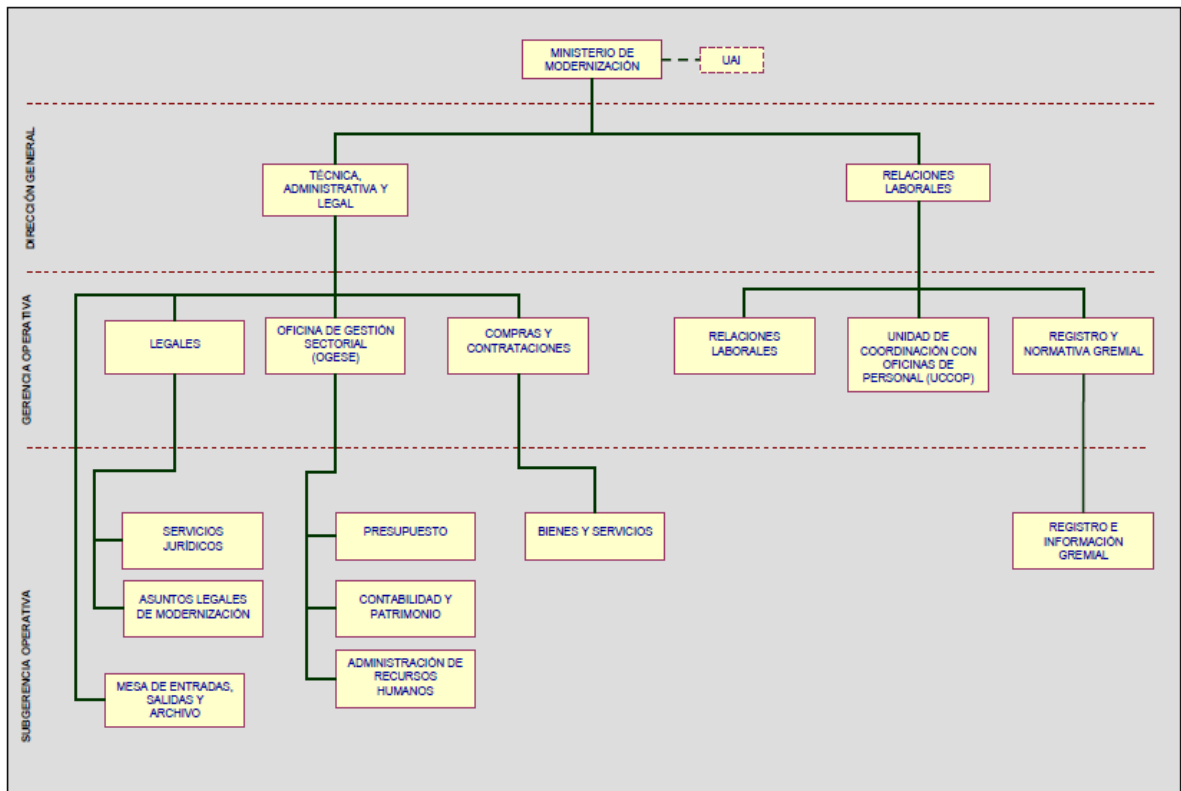
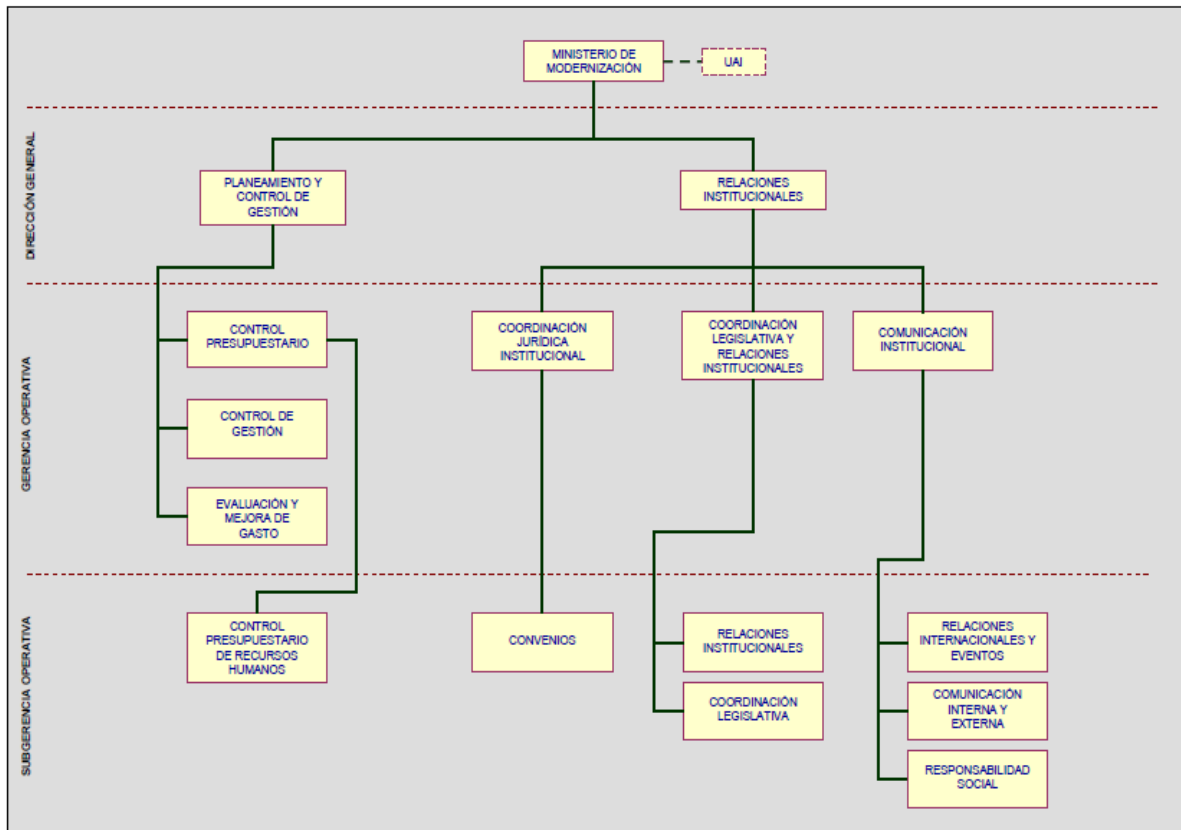
<sup>8</sup> PT N° 12.

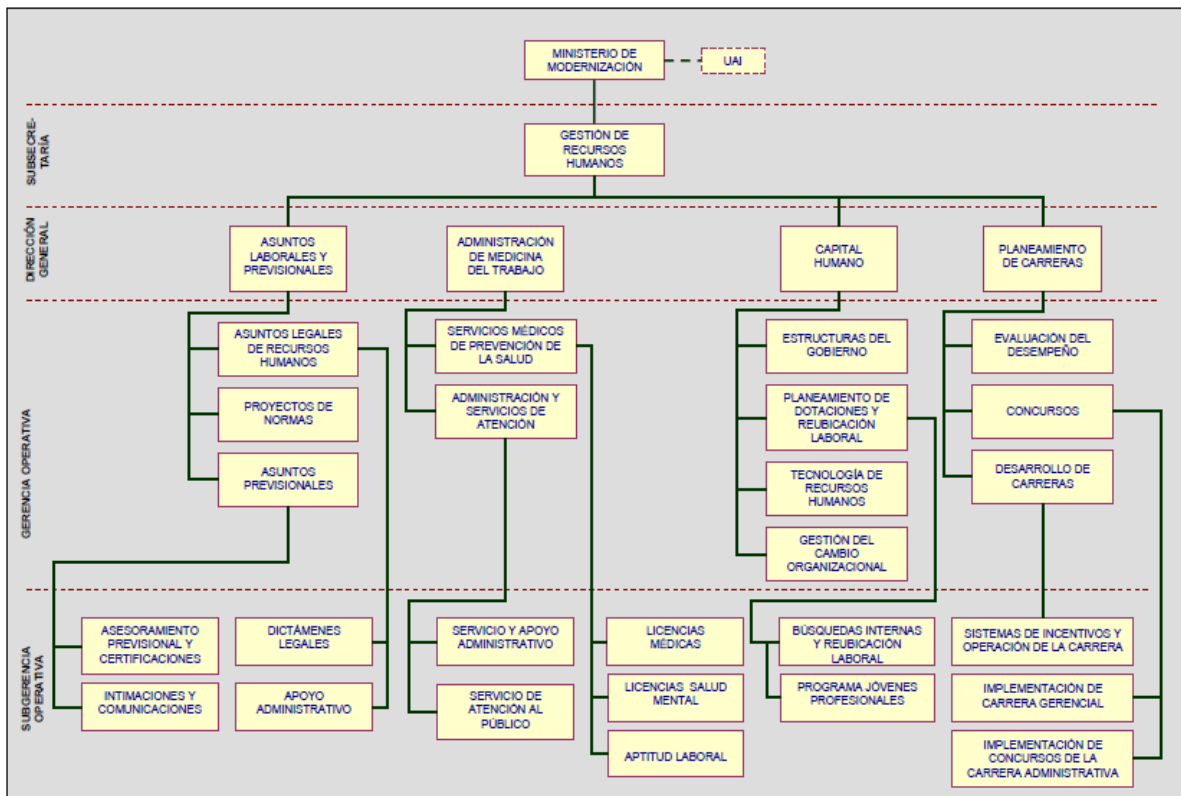
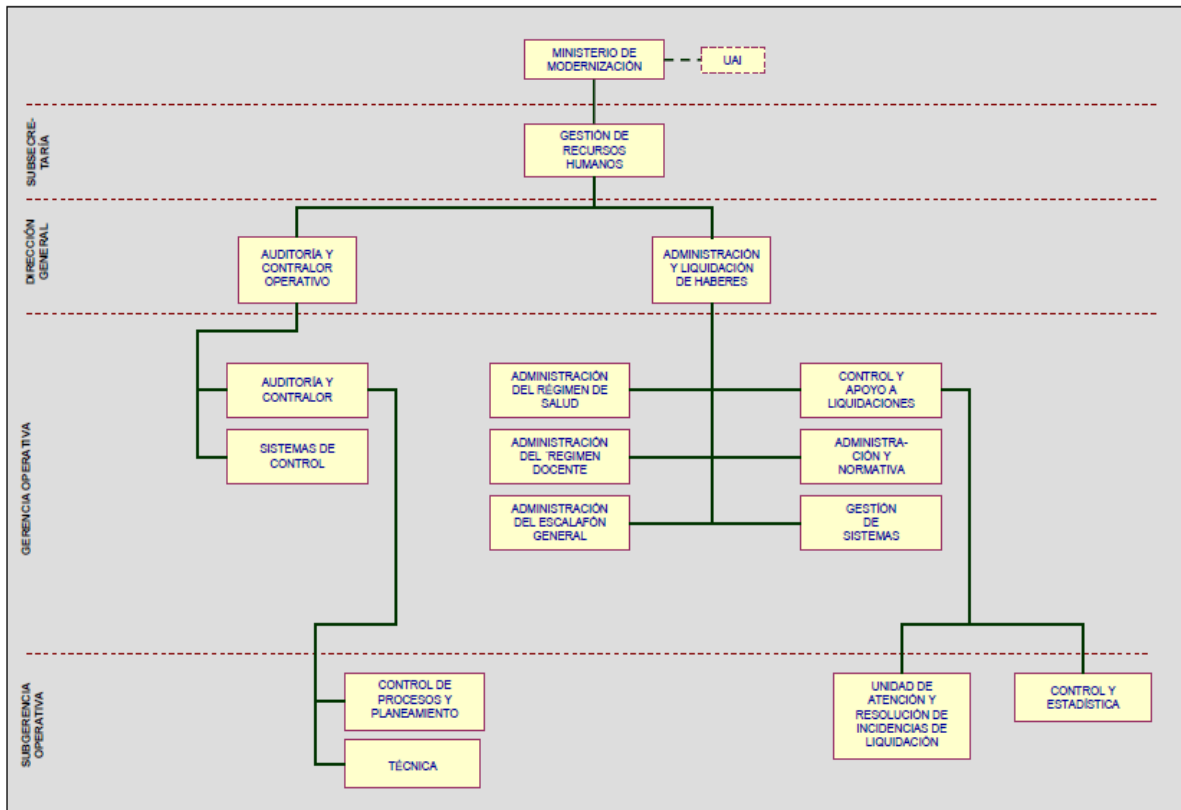
2) Organigrama aprobado por el Decreto N° 226/GCABA/13

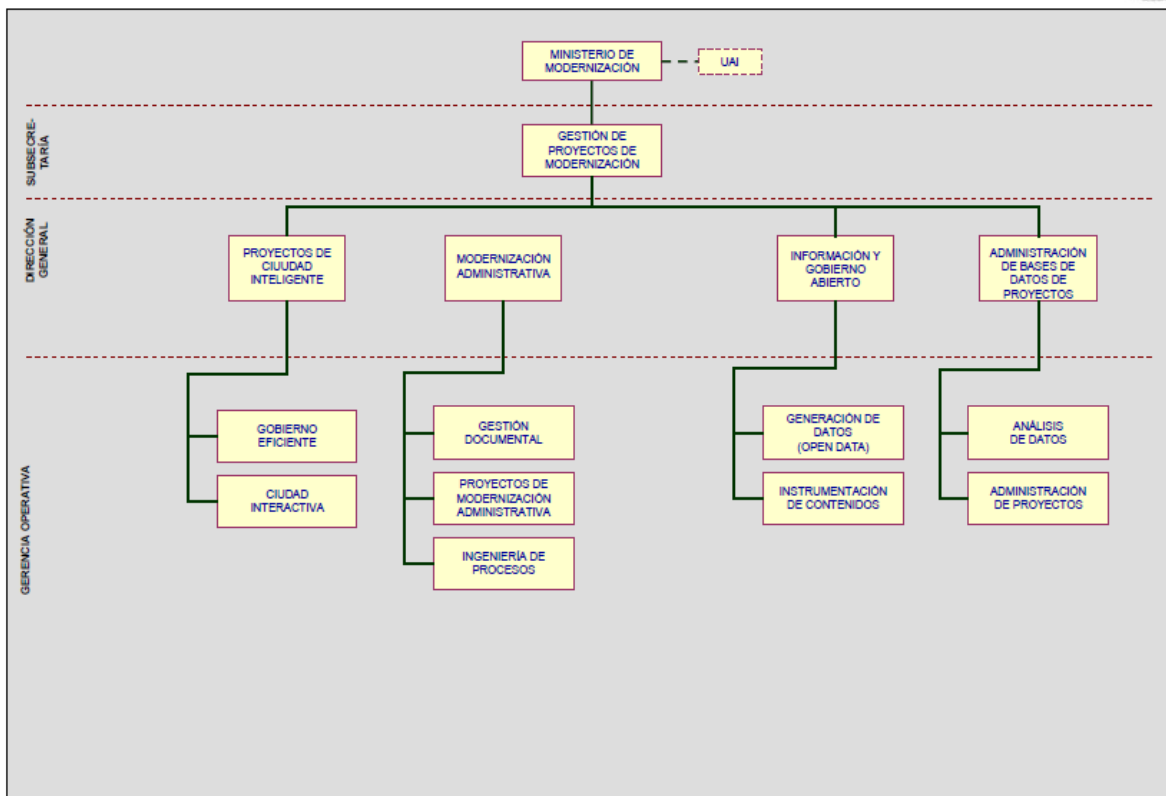
Se incluye a continuación el organigrama aprobado del MMGC<sup>9</sup>:



<sup>9</sup> Fuera del período examinado, el Poder Ejecutivo ha vuelto a modificar la estructura orgánico funcional del MMGC a través del Decreto N° 165/GCABA/14. Por esta norma: 1) Se cambió la denominación de la Dirección General de Información y Gobierno Abierto por Dirección General de Innovación y Gobierno Abierto; 2) Se transfirió esta Dirección General del ámbito de la Subsecretaría Gestión de Proyectos de Modernización (SSGPM) a la dependencia directa del Ministro; 3) Se creó la Dirección General de Ingeniería de Proyectos en el ámbito de la SSGPM y 4) Se creó la UPE Ciudad Moderna y Sustentable como órgano fuera de nivel con rango de dirección general.







El listado de las responsabilidades asignadas por el Decreto N° 226/GCABA/13 puede consultarse en el **Anexo II** del presente. Las diferencias existentes entre esta estructura orgánico funcional y la aprobada por el Decreto N° 122/GCABA/12 que, para el caso de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, pueden consultarse en el Informe N° 1426, se exponen en el artículo 6) del presente.

### 3) Recursos financieros

Se exponen a continuación la descripción de los recursos financieros asignados al Ministerio de Modernización para el año 2013<sup>10</sup>.

Los mismos corresponden a la:

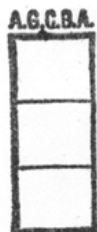
- Jurisdicción 68, Programa: 1 Actividades centrales Ministerio de Modernización (Unidad Ejecutora: 918 Ministerio de Modernización).
- Jurisdicción: 68, Programa: 41 Administración del personal (Unidad Ejecutora: 642 Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos).
- Jurisdicción: 68, Programa: 44 Estrategia y desarrollo (Unidad Ejecutora: 919 Subsecretaria de Gestión de Proyectos de Modernización).

<sup>10</sup> PT N° 15

## Presupuesto 2013 (vigente y devengado), desagregado por programa, actividad e inciso.

Jur	UE	Prog	Inc.	P.Ppal	Descripción	Vigente	Devengado	Porcentaje de Devengado/Total	Porcentaje de devengado/Crédito vigente
68					<b>Ministerio De Modernización<sup>11</sup></b>	<b>394.198.076,00</b>	<b>374.908.523,62</b>	<b>100,00</b>	<b>95,11</b>
68	642				<b>Subsecretaría De Gestión De Recursos Humanos</b>	<b>139.953.274,00</b>	<b>131.310.629,25</b>	<b>35,025</b>	<b>93,82</b>
68	642	41			<b>Administración Del Personal</b>	<b>139.953.274,00</b>	<b>131.310.629,25</b>	<b>35,025</b>	<b>93,82</b>
68	642	41	1		<b>Gastos En Personal</b>	<b>102.634.149,00</b>	<b>94.101.776,95</b>	25,100	91,69
68	642	41	1	1	Personal Permanente	97.156.499,00	88.624.168,65	23,639	91,22
68	642	41	1	2	Personal Temporario	0,00	0,00	0,000	0,00
68	642	41	1	4	Asignaciones Familiares	1.243.759,00	1.243.736,50	0,332	100,00
68	642	41	1	5	Asistencia Social Al Personal	1.117.671,00	1.117.666,21	0,298	100,00
68	642	41	1	6	Beneficios Y Compensaciones	13.756,00	13.754,46	0,004	99,99
68	642	41	1	7	Gabinete De Autoridades Superiores	2.831.912,00	2.831.903,80	0,755	100,00
68	642	41	1	8	Contratos Por Tiempo Determinado	270.552,00	270.547,33	0,072	100,00
68	642	41	2		<b>Bienes De Consumo</b>	<b>541.383,00</b>	<b>530.313,97</b>	<b>0,141</b>	<b>97,96</b>
68	642	41	2	1	Productos Alimenticios, Agropecuarios Y Forestales	104.038,00	102.259,94	0,027	98,29
68	642	41	2	2	Textiles Y Vestuario	3.600,00	3.376,48	0,001	93,79
68	642	41	2	3	Pulpa, Papel, Cartón Y Sus Productos	113.297,00	107.735,41	0,029	95,09
68	642	41	2	4	Productos De Cuero Y Caucho	500,00	56,00	0,000	11,20
68	642	41	2	5	Productos Químicos, Combustibles Y Lubricantes	90.736,00	90.315,94	0,024	99,54
68	642	41	2	6	Productos De Minerales No Metálicos	10,00	5,00	0,000	50,00
68	642	41	2	7	Productos Metálicos	6.840,00	4.683,66	0,001	68,47
68	642	41	2	8	Minerales	60,00	60,00	0,000	100,00
68	642	41	2	9	Otros Bienes De Consumo	222.302,00	221.821,54	0,059	99,78
68	642	41	3		<b>Servicios No Personales</b>	<b>33.739.495,00</b>	<b>33.692.944,81</b>	<b>8,987</b>	<b>99,86</b>
68	642	41	3	1	Servicios Básicos	177.364,00	175.953,00	0,047	99,20
68	642	41	3	2	Alquileres Y Derechos	3.366.843,00	3.349.286,28	0,893	99,48
68	642	41	3	3	Mantenimiento, Reparación Y Limpieza	1.819.446,00	1.819.163,19	0,485	99,98
68	642	41	3	4	Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos	7.286.391,00	7.272.321,02	1,940	99,81
68	642	41	3	5	Servicios Especializados, Comerciales Y Financieros	10.898.158,00	10.890.195,65	2,905	99,93
68	642	41	3	6	Publicidad Y Propaganda	542.073,00	542.041,66	0,145	99,99
68	642	41	3	7	Pasajes, Viáticos Y Movilidad	69.950,00	69.692,01	0,019	99,63
68	642	41	3	8	Impuestos, Derechos, Tasas Y Juicios	0,00	0,00	0,000	0,00
68	642	41	3	9	Otros Servicios	9.579.270,00	9.574.292,00	2,554	99,95
68	642	41	4		<b>Bienes De Uso</b>	<b>3.038.247,00</b>	<b>2.985.593,52</b>	<b>0,796</b>	<b>98,27</b>
68	642	41	4	2	Construcciones	2.367.676,00	2.367.668,65	0,632	100,00
68	642	41	4	3	Maquinaria Y Equipo	670.571,00	617.924,87	0,165	92,15
68	642	41	4	5	Obras De Arte, Libros Y Elementos Coleccionables	0,00	0,00	0,000	0,00
68	642	41	4	8	Activos Intangibles	0,00	0,00	0,000	0,00

<sup>11</sup> No se consideran los gastos figurativos asignados al Programa 1





Jur	UE	Prog	Inc.	P.Ppal	Descripción	Vigente	Devengado	Porcentaje de Devengado/Total	Porcentaje de devengado/Crédito vigente
68	918				<b>Ministerio De Modernización</b>	<b>51.835.941,00</b>	<b>47.950.715,67</b>	<b>12,790</b>	<b>92,50</b>
68	918	1			<b>Actividades Centrales Ministerio De Modernización</b>	<b>51.835.941,00</b>	<b>47.950.715,67</b>	<b>12,790</b>	<b>92,50</b>
68	918	1	1		<b>Gastos En Personal</b>	<b>27.499.781,00</b>	<b>24.754.613,89</b>	<b>6,603</b>	<b>90,02</b>
68	918	1	1	1	Personal Permanente	17.920.865,00	15.175.710,10	4,048	84,68
68	918	1	1	2	Personal Temporario	5.398.103,00	5.398.101,52	1,440	100,00
68	918	1	1	4	Asignaciones Familiares	113.443,00	113.443,00	0,030	100,00
68	918	1	1	5	Asistencia Social Al Personal	291.838,00	291.835,56	0,078	100,00
68	918	1	1	7	Gabinete De Autoridades Superiores	3.775.532,00	3.775.523,71	1,007	100,00
68	918	1	2		<b>Bienes De Consumo</b>	<b>542.820,00</b>	<b>504.873,82</b>	<b>0,135</b>	<b>93,01</b>
68	918	1	2	1	Productos Alimenticios, Agropecuarios Y Forestales	245.100,00	235.079,78	0,063	95,91
68	918	1	2	2	Textiles Y Vestuario	20.400,00	20.317,13	0,005	99,59
68	918	1	2	3	Pulpa,Papel, Cartón Y Sus Productos	61.373,00	60.442,90	0,016	98,48
68	918	1	2	4	Productos De Cuero Y Caucho	200,00	20,00	0,000	10,00
68	918	1	2	5	Productos Químicos, Combustibles Y Lubricantes	49.530,00	38.198,41	0,010	77,12
68	918	1	2	7	Productos Metálicos	6.400,00	532,00	0,000	8,31
68	918	1	2	9	Otros Bienes De Consumo	159.817,00	150.283,60	0,040	94,03
68	918	1	3		<b>Servicios No Personales</b>	<b>23.194.648,00</b>	<b>22.259.761,88</b>	<b>5,937</b>	<b>95,97</b>
68	918	1	3	1	Servicios Básicos	508.229,00	508.228,68	0,136	100,00
68	918	1	3	2	Alquileres Y Derechos	1.574.825,00	1.538.996,42	0,410	97,72
68	918	1	3	3	Mantenimiento, Reparación Y Limpieza	4.118.750,00	3.265.340,78	0,871	79,28
68	918	1	3	4	Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos	9.893.554,00	9.865.826,98	2,632	99,72
68	918	1	3	5	Servicios Especializados, Comerciales Y Financieros	1.572.693,00	1.556.660,02	0,415	98,98
68	918	1	3	6	Publicidad Y Propaganda	0,00	0,00	0,000	0,00
68	918	1	3	7	Pasajes, Viáticos Y Movilidad	302.600,00	301.172,99	0,080	99,53
68	918	1	3	8	Impuestos, Derechos, Tasas Y Juicios	2.300,00	2.289,50	0,001	99,54
68	918	1	3	9	Otros Servicios	5.221.697,00	5.221.246,51	1,393	99,99
68	918	1	4		<b>Bienes De Uso</b>	<b>598.692,00</b>	<b>431.466,08</b>	<b>0,115</b>	<b>72,07</b>
68	918	1	4	3	Maquinaria Y Equipo	587.792,00	431.466,08	0,115	73,40
68	918	1	4	8	Activos Intangibles	10.900,00	0,00	0,000	0,00
68	919				<b>Subsecretaria De Gestión De Proyectos De Modernización</b>	<b>24.776.143,00</b>	<b>21.370.378,20</b>	<b>5,700</b>	<b>86,25</b>
68	919	44			<b>Estrategia Y Desarrollo</b>	<b>24.776.143,00</b>	<b>21.370.378,20</b>	<b>5,700</b>	<b>86,25</b>
68	919	44	1		<b>Gastos En Personal</b>	<b>12.569.106,00</b>	<b>9.489.683,95</b>	<b>2,531</b>	<b>75,50</b>
68	919	44	1	1	Personal Permanente	10.532.565,00	7.453.158,78	1,988	70,76
68	919	44	1	3	Servicios Extraordinarios	510,00	510,00	0,000	100,00
68	919	44	1	4	Asignaciones Familiares	19.890,00	19.890,00	0,005	100,00
68	919	44	1	5	Asistencia Social Al Personal	111.248,00	111.244,04	0,030	100,00
68	919	44	1	7	Gabinete De Autoridades Superiores	1.904.893,00	1.904.881,13	0,508	100,00
68	919	44	2		<b>Bienes De Consumo</b>	<b>135.963,00</b>	<b>131.262,94</b>	<b>0,035</b>	<b>96,54</b>

Jur	UE	Prog	Inc.	P.Ppal	Descripción	Vigente	Devengado	Porcentaje de Devengado/Total	Porcentaje de devengado/Crédito vigente
68	919	44	2	1	Productos Alimenticios, Agropecuarios Y Forestales	108.200,00	106.401,38	0,028	98,34
68	919	44	2	2	Textiles Y Vestuario	200,00	24,3	0,000	12,15
68	919	44	2	3	Pulpa,Papel, Cartón Y Sus Productos	3.490,00	1.791,32	0,000	51,33
68	919	44	2	4	Productos De Cuero Y Caucho	0,00	0,00	0,000	0,00
68	919	44	2	5	Productos Químicos, Combustibles Y Lubricantes	1.974,00	1.818,61	0,000	92,13
68	919	44	2	7	Productos Metálicos	1.500,00	1.028,00	0,000	68,53
68	919	44	2	9	Otros Bienes De Consumo	20.599,00	20.199,33	0,005	98,06
<b>68</b>	<b>919</b>	<b>44</b>	<b>3</b>		<b>Servicios No Personales</b>	<b>11.322.448,00</b>	<b>11.100.983,37</b>	<b>2,961</b>	<b>98,04</b>
68	919	44	3	1	Servicios Básicos	155.577,00	153.125,20	0,041	98,42
68	919	44	3	2	Alquileres Y Derechos	720.345,00	692.175,33	0,185	96,09
68	919	44	3	3	Mantenimiento, Reparación Y Limpieza	272.912,00	267.872,28	0,071	98,15
68	919	44	3	4	Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos	5.784.829,00	5.633.140,00	1,503	97,38
68	919	44	3	5	Servicios Especializados, Comerciales Y Financieros	75.939,00	68.882,81	0,018	90,71
68	919	44	3	6	Publicidad Y Propaganda	496.027,00	478.126,52	0,128	96,39
68	919	44	3	7	Pasajes, Viáticos Y Movilidad	149.400,00	146.666,31	0,039	98,17
68	919	44	3	9	Otros Servicios	3.667.419,00	3.660.994,92	0,977	99,82
<b>68</b>	<b>919</b>	<b>44</b>	<b>4</b>		<b>Bienes De Uso</b>	<b>748.626,00</b>	<b>648.447,94</b>	<b>0,173</b>	<b>86,62</b>
68	919	44	4	3	Maquinaria Y Equipo	748.626,00	648.447,94	0,173	86,62

Fuente: Elaboración del equipo sobre la base de los informes de ejecución presupuestaria.

Como puede apreciarse en el cuadro, los niveles de ejecución de los programas superan el 85% en todos los casos, siendo la ejecución más baja la del Programa 44 (86,25%).

En relación con la inversión en Bienes de uso, la ejecución más baja corresponde al Programa 1 (72,07%). Debe tenerse en cuenta que el devengado agregado de los tres programas en el Inciso 4 representa un 1,08% del total del devengado de la Jurisdicción de todos los incisos. En el artículo 13) del presente informe se analiza la participación de este valor, en el total de los créditos devengados en concepto de Bienes de Uso en toda la Jurisdicción 68.

#### 4) Recursos humanos

Los cuadros del presente artículo fueron elaborados por el equipo de auditoría sobre la base de la información suministrada por el organismo<sup>12</sup>.

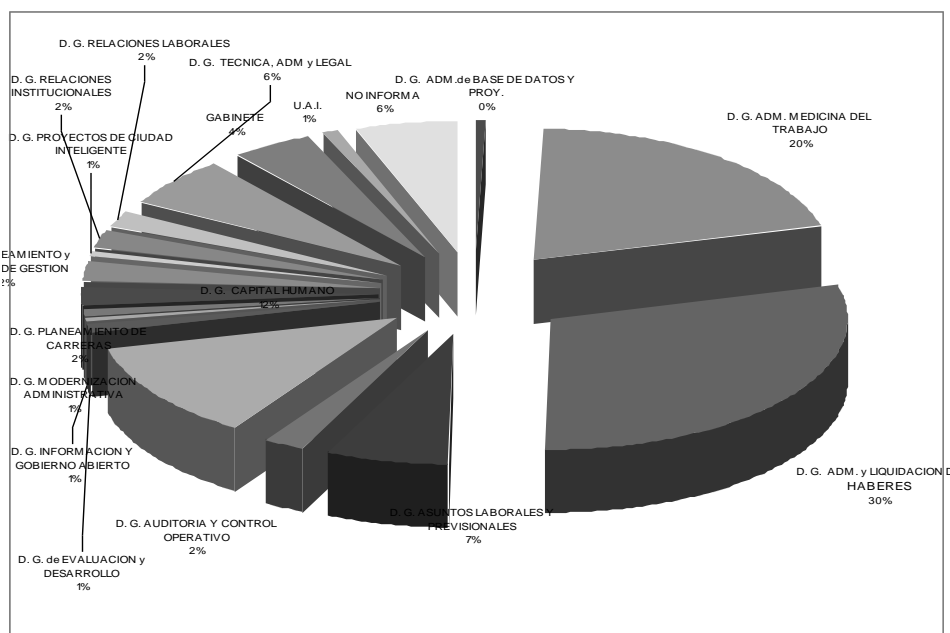
*Personal de Planta:*

#### Distribución por área

AREA	AGENTES
D. G. ADM.de BASE DE DATOS Y PROY.	3
D. G. ADM. MEDICINA DEL TRABAJO	139
D. G. ADM. y LIQUIDACION DE HABERES	201
D. G. ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES	45

<sup>12</sup> PT N° 18.

D. G. AUDITORIA Y CONTROL OPERATIVO	15
D. G. CAPITAL HUMANO	81
D. G. de EVALUACION y DESARROLLO	7
D. G. INFORMACION Y GOBIERNO ABIERTO	4
D. G. MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	6
D. G. PLANEAMIENTO DE CARRERAS	16
D. G. PLANEAMIENTO y CONTROL DE GESTION	16
D. G. PROYECTOS DE CIUDAD INTELIGENTE	4
D. G. RELACIONES INSTITUCIONALES	16
D. G. RELACIONES LABORALES	13
D. G. TECNICA, ADM y LEGAL	42
GABINETE	29
U.A.I.	6
NO INFORMA	38
<b>TOTAL</b>	<b>681</b>



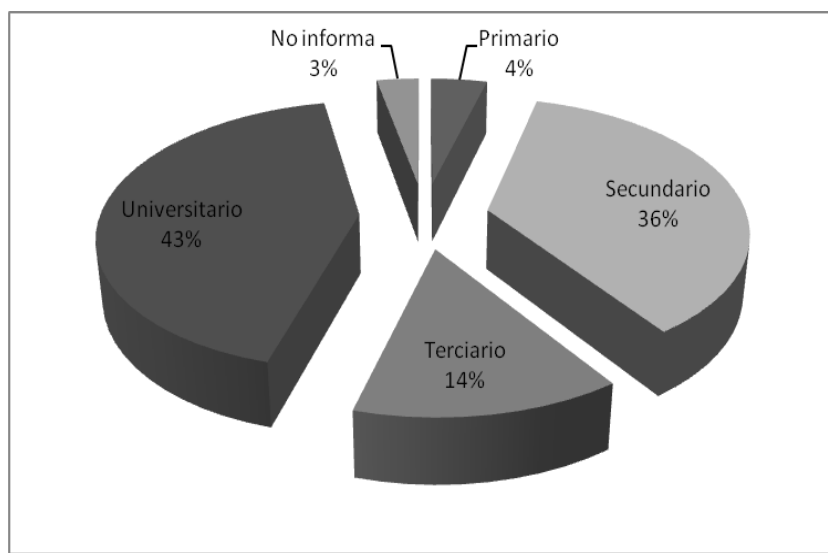
Cabe aclarar que en el listado de personal enviado por el Ministerio habia 19 agentes designados al Instituto Superior de la Carrera (ISC) que no fueron contabilizados para esta Auditoría.

### Nivel de estudios (distribución por área)

AREA	Prim	Sec	Terc	Univ	No informa	Total
D. G. ADM.de BASE DE DATOS Y PROY.	0	0	0	3	0	3
D. G. ADM. MEDICINA DEL TRABAJO	0	27	13	93	6	139
D. G. ADM. y LIQUIDACION DE HABERES	14	113	48	26	0	201
D. G. ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES	0	23	9	10	3	45

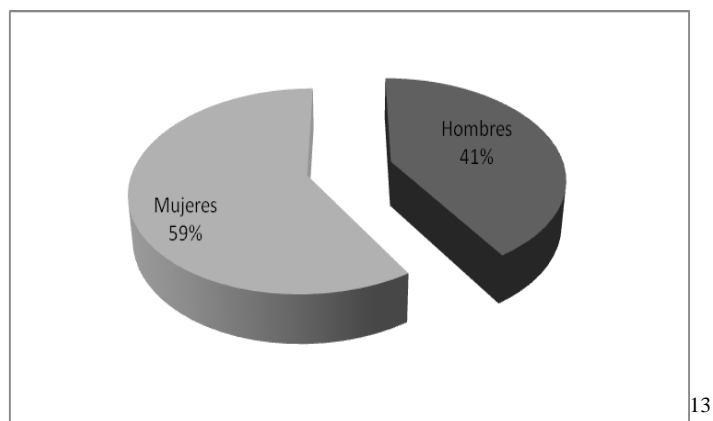
D. G. AUDITORIA Y CONTROL OPERATIVO	0	11	1	3	0	15
D. G. CAPITAL HUMANO	0	9	1	69	2	81
D. G. de EVALUACION y DESARROLLO	0	1	2	3	1	7
D. G. INFORMACION Y GOBIERNO ABIERTO	0	0	0	1	0	1
D. G. MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	0	0	0	6	0	6
D. G. PLANEAMIENTO DE CARRERAS	0	4	1	10	1	16
D. G . PLANEAMIENTO y CONTROL DE GESTION	1	4	1	6	4	16
D. G. PROYECTOS DE CIUDAD INTELIGENTE	0	0	0	4	0	4
D. G. RELACIONES INSTITUCIONALES	0	7	0	8	1	16
D. G. RELACIONES LABORALES	0	4	2	6	1	13
D. G. TECNICA, ADM y LEGAL	4	13	8	17	0	42
GABINETE	2	9	5	11	2	29
U.A.I.	0	2	0	4	0	6
NO INFORMA	7	19	3	9		38
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>246</b>	<b>94</b>	<b>289</b>	<b>21</b>	<b>678</b>

### Nivel de estudios (porcentaje agregado del MMGC)



### Distribución por sexo

Sexo	
Hombres	288
Mujeres	413



Personas físicas contratadas:

### Distribución por área

AREA	
D. G. de AUDIT PRESENTISMO	32
D. G. PLANEMIENTO de CARRERA	14
GABINETE	47
D. G. PROYECTO CIUDAD INTELIGENTE	10
D. G. ADM Y LIQUIDACION DE HABERES <sup>14</sup>	25
D. G. ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES <sup>15</sup>	19
D. G. de RELACIONES LABORALES <sup>16</sup>	19
Ex D. G. de EVALUCION Y DESARROLLO	9
D. G. RELACIONES INSTITUCIONALES <sup>17</sup>	35
D. G. ADMINISTRACION MEDICINA DEL TRABAJO	8
D. G. PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION	14
D. G. TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL <sup>18</sup>	17
D. G. INFORMACION Y GOBIERNO ABIERTO	7
D. G. MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	29
U.A. <sup>19</sup>	3
<b>TOTAL</b>	<b>288</b>

<sup>13</sup> El rango etario no pudeo ser calculados porque la fecha de nacimiento ingresada no es fidedigna. Sin regularidad alguna, ha sido confundida en un número indeterminado de casos con la fecha de ingreso a la Administración Pública.

<sup>14</sup> EX D. G. de ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

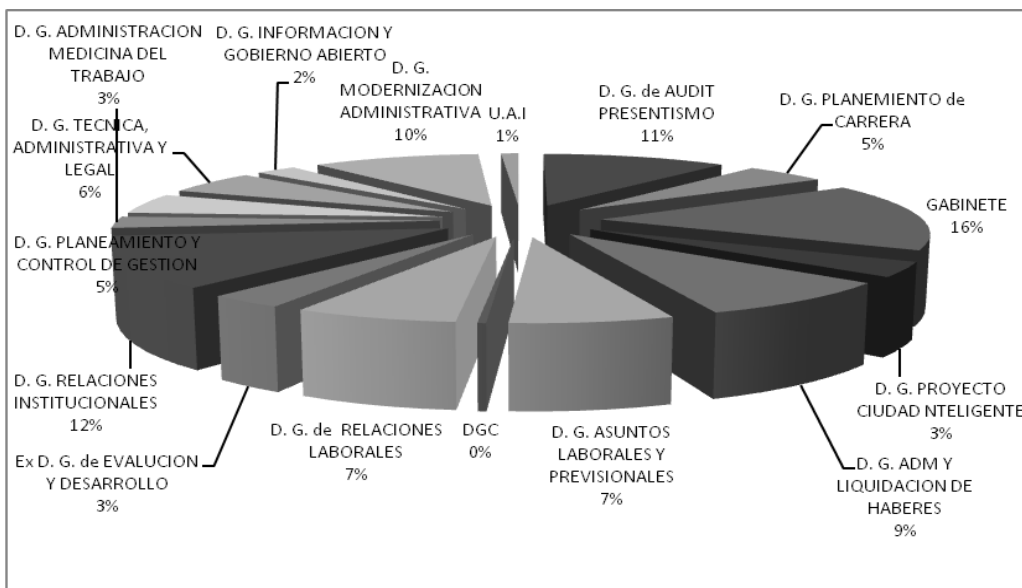
<sup>15</sup> EX D.G.ASUNTOS LEGALES

<sup>16</sup> EX D.G. ESTRUCTURA DE GOBIERNO Y RELACIONES LABORALES

<sup>17</sup> EX D.G. GESTION LEGAL E INSTITUCIONAL

<sup>18</sup> EX D. G. TECNICA Y ADMINISTRATIVA

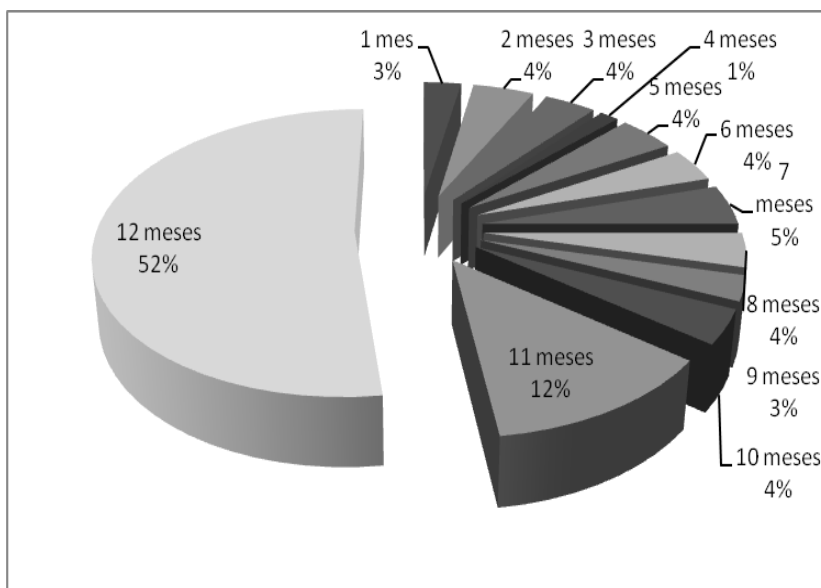
<sup>19</sup> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Cabe aclarar que en el listado de personal contratado bajo la modalidad de locacion de servicio enviado por el Ministerio habia 46 agentes designados al Instituto Superior de la Carrera (ISC) que no fueron contabilizados para esta Audiria.

### Duración de los contratos

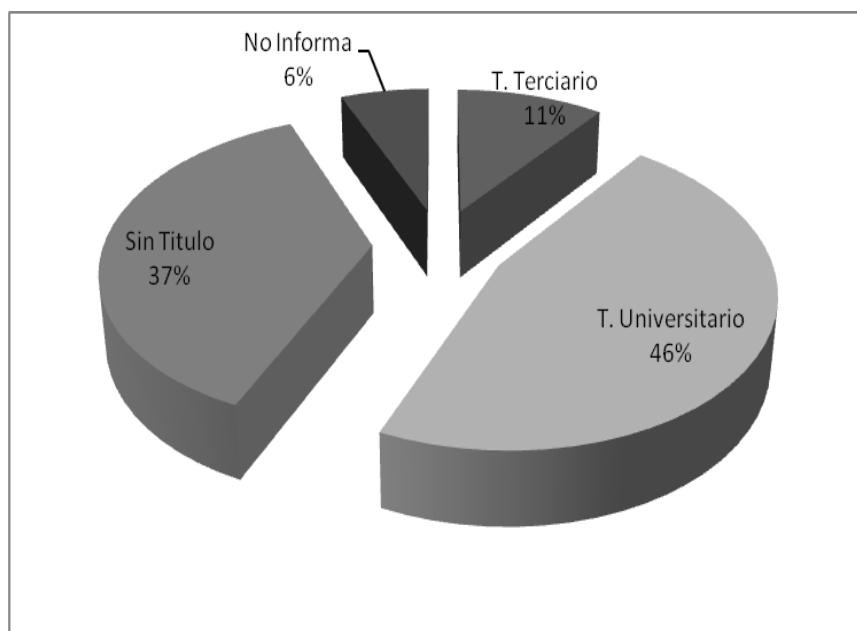
Duración	
1 mes	8
2 meses	13
3 meses	11
4 meses	4
5 meses	12
6 meses	11
7 meses	13
8 meses	11
9 meses	8
10 meses	11
11 meses	36
12 meses	150
<b>Total</b>	<b>288</b>



### Nivel de estudios (distribución por área)

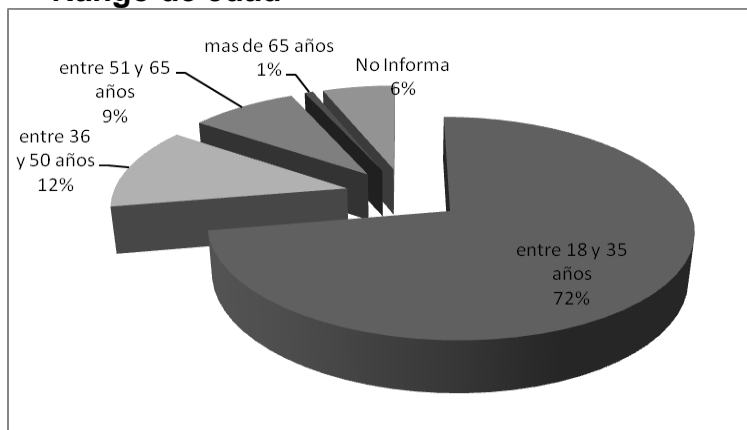
AREA	Terc	Univ	Sin Titulo	No informa	Total
D. G. de AUDIT PRESENTISMO	2	8	20	2	32
D. G. PLANAMIENTO de CARRERA	1	6	7	0	14
GABINETE	3	26	16	2	47
D. G. PROYECTO CIUDAD INTELIGENTE	0	7	3	0	10
D. G. ADM Y LIQUIDACION DE HABERES	9	3	13	0	25
D. G. ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES	1	8	10	0	19
D. G. de RELACIONES LABORALES	1	12	6	0	19
Ex D. G. de EVALUCION Y DESARROLLO	0	8	1	0	9
D. G. RELACIONES INSTITUCIONALES	2	14	7	12	35
D. G. ADMINISTRACION MEDICINA DEL TRABAJO	1	6	1	0	8
D. G. PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION	2	10	2	0	14
D. G. TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL	4	6	8	0	17
D. G. INFORMACION Y GOBIERNO ABIERTO	2	4	1	0	7
D. G. MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	2	13	12	2	29
U.A.I	1	2	0	0	3
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>133</b>	<b>107</b>	<b>18</b>	<b>288</b>

### Nivel de estudios (porcentaje agregado del MMGC)



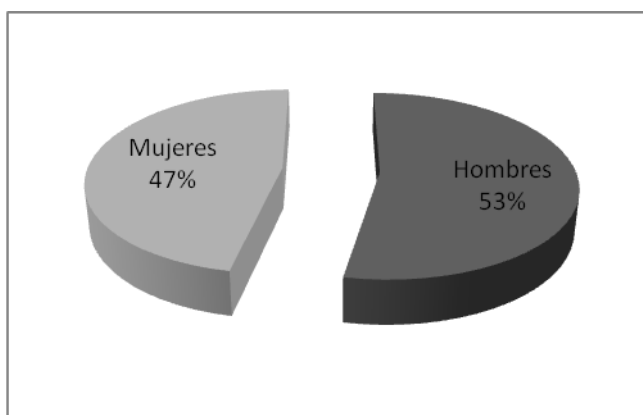
### Rango de edad

Rango de edades	
entre 18 y 35 años	208
entre 36 y 50 años	36
entre 51 y 65 años	25
Más de 65 años	2
No Informa	17
<b>Total</b>	<b>288</b>



### Distribución por sexo

Sexo	
Hombres	152
Mujeres	134



### 5) Convenios

Se exponen a continuación el listado de convenios firmados por el GCABA en los que se asignan responsabilidades al MMGC. El mismo ha sido dividido en dos clases, a saber:

#### Convenios sin erogación presupuestaria

Firmantes	Motivo	Fecha de suscripción	Nº Convenio	Fecha Registro	
MICROSOFT DE ARGENTINA S.A.	MTRIO. DE MODERNIZACION	ACUERDO	19/03/2013	12772	25/03/2013
AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE BARCELONA	MTRIO. DE MODERNIZACION	ACTA	14/11/2012	12848	26/04/2013
MTRIO. DE MODERNIZACION	MTRIO. JUSTICIA Y SEGURIDAD	CONVENIO	29/04/2013	12885	10/05/2013
CARLOS LUACES Y JIMENEZ ALFARO	MTRIO. DE MODERNIZACION	CONTRATO DE COMODATO O PERMISO DE USO	16/05/2013	13387	24/05/2013
DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD	MTRIO. DE MODERNIZACION	CONVENIO MARCO	16/07/2013	13715	22/07/2013
DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD	MTRIO. DE MODERNIZACION	CONVENIO ESPECIFICO 1/13	16/07/2013	13716	22/07/2013
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CABA	MTRIO. DE MODERNIZACION	CONVENIO MARCO	16/07/2013	14068	04/09/2013
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CABA	MTRIO. DE MODERNIZACION	CONVENIO MARCO	16/07/2013	14068	04/09/2013
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CABA	MTRIO. DE MODERNIZACION	CONVENIO ESPECIFICO	19/07/2013	14069	04/09/2013
GARBARINO S.A.I.C.	MTRIO DE MODERNIZACION	ACUERDO DE INCLUSION	10/09/2013	14344	15/10/2013
CAMARA NACIONAL ELECTORAL DEL PUN	MTRIO DE MODERNIZACION	CONVENIO MARCO	30/10/2013	14465	01/11/2013
CRUZ ROJA ARGENTINA	MTRIO DE MODERNIZACION	CONVENIO MARCO	07/02/2014	14930	11/02/2014
LEGISLATURA DE LA CABA	MTRIO DE MODERNIZACION	CONVENIO MARCO	18/12/2013	15112	28/03/2014
LEGISLATURA DE LA CABA	MTRIO DE MODERNIZACION	CONVENIO ESPECIFICO	18/12/2013	15113	28/03/2014

24



### Convenios con erogación presupuestaria

Firmantes	Motivo	Fecha de suscripción	Nº Convenio	Fecha Registro	
VIVIANA ELISABET TAMMONE	MTRIO. DE MODERNIZACION	CONTRATO DE LOCION ADMINISTRATIVA - PRORROGA	28/02/2013	12821	15/04/2013
EGEO S.A.	MTRIO. DE MODERNIZACION	CONTRATO DE LOCION ADMINISTRATIVA - PRORROGA	28/02/2013	12822	15/04/2013
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS UBA	MTRIO. DE MODERNIZACION	ADDENDA	27/12/2012	12843	24/04/2013
INSTITUTO LENGUA DE SEÑAS S.R.L.	ISC - MTRIO. DE MODERNIZACION	CONVENIO	08/05/2013	12888	13/05/2013
CARLOS LUA CES Y JIMENEZ ALFARO	MTRIO. DE MODERNIZACION	CONTRATO DE LOCACION ADMINISTRATIVA	16/05/2013	13386	24/05/2013
UTN FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES	MTRIO. DE MODERNIZACION	ACUERDO ESPECIFICO Nº 2/13 - UTN	17/06/2013	13625	28/06/2013
UTN FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES	MTRIO. DE MODERNIZACION	ACUERDO ESPECIFICO Nº 3/13 - UTN	17/06/2013	13626	01/07/2013
ESCUELA SUPERIOR DE CIENCIAS DEPORTIVAS	ISC - MTRIO. DE MODERNIZACION	CONVENIO	24/06/2013	13629	03/07/2013
FUNDACION UNIVERSIDAD DE SAN ANDRES	ISC - MTRIO. DE MODERNIZACION	CONVENIO ESPECIFICO	05/07/2013	13704	18/07/2013
FUNDACION UNIVERSIDAD TORCUATO DI TELLA	ISC - MTRIO. DE MODERNIZACION	CONVENIO	28/06/2013	13705	18/07/2013
VIVIANA ELISABET TAMMONE	MTRIO. DE MODERNIZACION	ADDENDA	15/08/2013	14193	20/09/2013
EGEO SACIYA	MINISTERIO DE MODERNIZACION	CLAUSULA ADICIONAL AL CONTRATO DE LOCACION ADM.	13/09/2013	14307	04/10/2013
SILVIA ELENA TAMMONE	MTRIO DE MODERNIZACION	CONTRATO DE LOCACION ADMINISTRATIVA CLAUSULA ADICIONAL	18/10/2013	14412	25/10/2013
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS UBA	MTRIO. DE MODERNIZACION	ADDENDA II CONVENIO ASISTENCIA TECNICA	21/10/2013	14413	25/10/2013

Fuente: elaborado por el equipo de auditoría a partir de la información suministrada por la Escribanía General del GCABA.<sup>20</sup>

Entre los convenios que suponen erogación de recursos financieros, se encuentran cuatro (4) que ha firmado el Ministro en su función del Presidente de Directorio del Instituto Superior de la Carrera. Instrumentos similares fueron analizados dentro del Proyecto N° 5.13.06 Seguimiento Proyecto N° 4.10.14 Instituto Superior de la Carrera (Informe N° 1460).

De la totalidad de catorce (14) convenios con erogación, cuatro (4) fueron firmados con entes públicos como el caso de la Facultad de Ciencias Económicas de la UBA y la UTN. El resto, diez (10) convenios, se firmaron con entes privados. No es objeto de este informe analizar el proceso que llevó a la firma de estos contratos desde la perspectiva del examen legal y financiero<sup>21</sup>.

#### 6) Estructura orgánico funcional

##### Áreas que dependen del Ministro (Programa 1):

A partir de la Ley N° 4013 (Ley de Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires), la estructura orgánico funcional del MMGC fue aprobada mediante el Decreto N° 660/GCBA/11 modificado por los Decretos N° 122/GCABA/12 y 408/GCABA/12. Este fue el punto de corte del análisis realizado en el informe emergente del Proyecto 5.13.05 Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos. Relevamiento / Gestión (Informe N° 1426).

El período examinado en el mencionado informe se limitó al año 2012. Con posterioridad se realizó una nueva modificación, a través del Decreto N° 226/GCABA/13. De modo que, la estructura aprobada en esta norma se hallaba vigente al 31 de diciembre de 2013, representando el corte temporal en el presente examen.

<sup>20</sup> Papel de Trabajo (PT) N° 1

<sup>21</sup> "El auditado comunica en sus "Comentarios" al Informe Preliminar que, de los diez (10) convenios con entes privados, seis (6) de ellos (tres (3) contratos y tres (3) adendas a los mismos) corresponden a locaciones de los inmuebles en los que a la fecha del Relevamiento, el Ministerio desarrollaba sus actividades."

Pueden establecerse las siguientes novedades en las áreas que dependen directamente del Ministro<sup>22</sup>:

- La Dirección General Técnica y Administrativa del Ministerio de Modernización pasó a denominarse Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.
- La Dirección General Gestión Legal e Institucional del MMGC pasó a denominarse Dirección General Relaciones Institucionales.
- La Dirección General Estructuras del Gobierno y Relaciones Laborales del MMGC pasó a denominarse Dirección General Relaciones Laborales.
- Se suprimió la Dirección General Desarrollos para la Gestión de la Comunicación del MMGC.

El relevamiento se efectuó a partir de entrevistas realizada a los directores generales en dependencia directa del ministro y a los gerentes operativos subordinados a ellos. En él se detectaron los desvíos entre las responsabilidades asignadas y las que realmente ejercen que se listan a continuación.

*Dirección General técnica Administrativa y Legal:*

*La Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial (OGESE)<sup>23</sup>:*

- Responsabilidad asignada: “Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex ante y ex post del gasto del Ministerio, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaria de Planeamiento y Control de Gestión de la jefatura de gabinete de Ministros y en forma conjunta con la Dirección General Planeamiento y Control de Gestión del Ministerio de Modernización.”

No participa de esta responsabilidad que le corresponde Dirección General Planeamiento y Control de Gestión.

- Responsabilidad asignada: “Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión del Ministerio; y llevar su inventario; y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.”

No la ejerce de modo directo, es una responsabilidad que lleva a cabo la Subgerencia Operativa de Contabilidad y Patrimonio.

- Responsabilidad asignada: “Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación registro y contralor del personal del Ministerio, incluyendo la realización de concursos para la contratación del personal.”

Según la gerente del área, esta responsabilidad no la ejerce la OGESE, sino las Direcciones Generales de Capital Humano y Planeamiento de Carrera.

- Responsabilidad asignada: “Intervenir en la distribución y adecuación del personal según sus aptitudes y las necesidades de cada área, y desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales, en coordinación con la Dirección General Capital Humano.”

<sup>22</sup> Papel de trabajo (PT) N° 2

<sup>23</sup> Entrevista con la Gerenta Operativa de la OGESE del 31 de julio de 2014

Según la gerenta operativa, esta responsabilidad es competencia de la Dirección General de Capital Humano.

- Responsabilidad asignada: “Participar en la elaboración de los perfiles de puestos del Ministerio en coordinación con la D. G. Planeamiento de carreras, para la realización de concursos públicos de personal.”

No participa en esta tarea ya que se realizan en reuniones en las cuales la OGESE no interviene.

*Gerencia Operativa Compras y Contrataciones:*

- Responsabilidad asignada: “Asistir a la Dirección General, en las contrataciones de personal bajo las modalidades de locación de servicios y obra, en forma conjunta con la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos.”

En la entrevista, el gerente operativo declara que no participa en ese asesoramiento<sup>24</sup>.

*Dirección General Planeamiento y Control de Gestión:*

- Responsabilidad asignada: “Coordinar y supervisar el desarrollo del plan estratégico del Ministerio, proyecto, objetivos e iniciativas.”

No exhibe copia del Plan Estratégico del MMGC.

- Responsabilidad asignada: “Establecer los lineamientos para el diseño del tablero de control del Ministerio.”

No exhibe copia de la formalización del tablero de control del MMGC.

- Responsabilidad asignada: “Intervenir y cooperar en las iniciativas de desarrollo de los sistemas informáticos del Ministerio, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.”

Surge de la entrevista que esta Dirección General no interviene en la materia<sup>25</sup>.

*Gerencia Operativa de Control Presupuestario:*

- Acción encomendada: “Diseñar y proyectar modelos de análisis y control de presupuesto de la gestión de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.”

El gerente operativo declara ejercer esa responsabilidad, pero no exhibe ejemplos de modelos de análisis debidamente formalizados.

- Acción encomendada: “Desarrollar el tablero de control de gestión en materia de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.”

Surge de la entrevista que tendría que haber cumplido con el desarrollo de los modelos de tableros de control anunciados en la responsabilidad asignada el día 30 de septiembre de 2014. Sin embargo, durante las tareas de campo no envió copia de los mismos según le fueran solicitados.

*Gerencia Operativa de Control de Gestión:*

<sup>24</sup> Entrevista con el Gerente Operativo de Compras y Contrataciones del 16 de abril de 2014.

<sup>25</sup> Entrevista con el Director General de Planeamiento y Control de Gestión del 16 de julio de 2014.

- Acción encomendada: “Diseñar un esquema de seguimiento de la gestión del Ministerio, en base a información presupuestaria, financiera y de metas físicas en coordinación con la Subsecretaría Planeamiento y Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.”

El gerente operativo afirma que realiza la tarea asignada, pero que la Actividad no se registra y, por ello, no puede exhibir documentación respaldatoria.

*Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos (Programa 41):*

Pueden establecerse las siguientes novedades:

- Se suprimieron las Direcciones Generales Operaciones y Tecnología y Evaluación y Desarrollo del Personal.
- Se creó la Dirección General Auditoría y Control Operativo.
- Se transfirieron las Direcciones Generales Capital Humano y Planeamiento de Carreras de la órbita de la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización (SSGPM) a la de la SSGRH.

El relevamiento se efectuó a partir de entrevistas realizada a los directores generales en dependencia de la SSGRH y a los gerentes operativos que subordinados a ellos.

*Dirección General de Auditoría y Control Operativo:*

- Responsabilidad asignada: “Desarrollar y programar el plan anual de auditorías sobre el cumplimiento de normas y obligaciones laborales en las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Sindicatura General.”

De la entrevista surge que la actividad se realiza; pero, ante el pedido de una copia del plan del 2013, la misma no fue enviada<sup>26</sup>.

*Gerencia Operativa Auditoría de Contralor:*

- Responsabilidad asignada: “Propiciar la adopción de medidas correctivas o, en su caso, disciplinarias, con relación a las áreas u oficinas de personal de los organismos del Poder Ejecutivo o el personal que allí se desempeña, en el marco de la relación funcional que posee sobre las mismas cuando se verifique que las Oficinas de Personal no cumplen con las normas de procedimiento obligatorias vigentes.”

Surge de la entrevista que esta actividad no se ejecuta. La Gerencia Operativa expresa lo siguiente: “Con respecto a este punto, se comenta que, en realidad, no existe definición de “falta grave”, tan solo se admite que el Director del sector se interiorice de la situación y esté sobre aviso de lo observado. Al no estar tipificado administrativamente el concepto “falta grave”, entonces no pueden propiciar la adopción de medidas correctivas o disciplinarias sobre el área de personal, solo pueden insistir en que cumplan la normativa y acudir más seguido para hacer auditorías en esas áreas.”<sup>27</sup>

*Gerencia Operativa Sistema de Control:*

- Responsabilidad asignada: “Coordinar sus actividades con las Unidades de Auditoría Interna y Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.”

<sup>26</sup> PT N° 8.

<sup>27</sup> Entrevista con la Gerencia Operativa Auditoría y Contralor del 29 de setiembre de 2014.

Aires, a efectos de la verificación del cumplimiento de la normativa referida a presentismo.”

En la entrevista realizada, la gerenta operativa afirma que la “coordinación con ambos ámbitos se desarrolla a nivel de la Dirección General.”<sup>28</sup>

*Dirección General de Capital Humano:*

- Responsabilidad asignada: “Diseñar y proponer políticas de capacitación para empleados carrera administrativa, empleados del Régimen Gerencial y funcionarios.”

De la entrevista surge que esta tarea se ejecuta con el siguiente detalle: la Dirección General se ocupan exclusivamente de la capacitación de los directores generales. El diseño de la capacitación de los gerentes se coordina con el ISC. En tanto que el diseño de la capacitación del resto está a cargo del ISC exclusivamente.

- Responsabilidad asignada: “Participar en el diseño de las estructuras organizativas de la Carrera Profesional de Salud y del Estatuto del Docente.”

De la entrevista surge que no participan en el diseño de las estructuras organizativas del Estatuto del Docente<sup>29</sup>.

*Gerencia Operativa de Cambio Organizacional*

- Acción asignada: “Realizar encuestas de clima laboral en las distintas dependencias de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.”

De la entrevista surge que no se ejecutó dicha actividad en el 2013. La Gerenta Operativa sostiene que utiliza la información de la encuesta realizada en 2010. Se solicitó que remitiera copia de esa encuesta, pero la misma no fue enviada a esta Auditoría durante la etapa del trabajo de campo.

- Acción asignada: “Desarrollar indicadores de impacto de los programas de transformación cultural.”

De la entrevista surge que no se realizó dicha acción en el 2013, los últimos indicadores son los que surgen de una encuesta realizada en 2010. Se pidió copia de los mismos, pero la información remitida resulta insuficiente.

*Dirección General de Planeamiento de Carreras:*

*Gerencia Operativa de Evaluación de Desempeño:*

- Responsabilidad asignada: “Organizar, actualizar e informar los objetivos por jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires según fuente de información provista por la Dirección General de Planificación Estratégica de la Jefatura de Gabinete de Ministros.”<sup>30</sup>

No ejerce esta responsabilidad.

*Gerencia Operativa Desarrollo de Carreras:*

- Responsabilidad asignada: “Asesorar a la Dirección General, en la asistencia a los entes autárquicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, referida al diseño de sus carreras y escalafones particulares.”

De la entrevista no surge que se realice dicha tarea.

<sup>28</sup> Entrevista con la Gerenta Operativa De sistema de Control del 29 setiembre de 2014.

<sup>29</sup> PT N° 10.

<sup>30</sup> PT N° 11.

*Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización (Programa 44):*

Pueden establecerse las siguientes novedades:

- Se suprimió la Dirección General Gestión Integral de Procesos.
- Se creó la Dirección General Administración de Bases de Datos y Proyectos.<sup>31</sup>

Como se expuso en el artículo 1) del presente, el relevamiento de las áreas dependientes de esta subsecretaría se realizó a través de un cuestionario. El mismo se estructuró sobre la base de cuatro consignas. La primera requería información específica vinculada con la designación del funcionario a cargo y estadísticas sobre el personal de su dependencia. La segunda pedía que cada director general realizara una pequeña descripción de cada una de las Responsabilidades Primarias asignadas por el Decreto N° 226/GCABA/2013. Luego se pedía una serie de documentos para respaldar las explicaciones resultantes de la consigna anterior. Finalmente, se invitaba a los titulares de las áreas relevadas a que formularan los comentarios que creyeran necesarios para dar una idea acabada de sus ocupaciones.

La información remitida por la SSGPM se limitó a responder la primera consigna y a remitir parte de la documentación solicitada en una proporción aceptable. Pero, al no haber cumplido con la segunda consigna, no siempre se pudo contar con una visión completa de las responsabilidades asignadas debido a que, en algunos casos, es imprescindible la descripción de los objetos sobre los que se aplica la responsabilidad o sobre su alcance cuando no está claramente definido en la fórmula aprobada. El ejemplo más claro es que el Director General de Administración de Bases de Datos y Proyectos no aclara en qué consiste el repositorio de datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Tanto la Dirección General Proyectos de Ciudad Inteligente como la de Modernización Administrativa tienen como responsabilidad la determinación del impacto presupuestario de los proyectos e iniciativas en los ámbitos de su incumbencia. Se solicitó, a su vez, que completaran los comentarios, remitiendo un listado de los análisis de impacto presupuestario realizados. No se recibió ni el comentario ni el listado por lo que puede inferirse que tal responsabilidad no se ejerce<sup>32</sup>.

Ambas direcciones generales comparten la responsabilidad de diseñar un acervo de indicadores de gestión de acuerdo con su ámbito de incumbencias. Las respuestas no son homogéneas. La Dirección General Proyectos de Ciudad Inteligente envió una lista de indicadores acompañados por una descripción de los mismos, en tanto que la Dirección General de Modernización Administrativa sólo envió el cuadro de metas alcanzadas en 2013, tomado de su tablero de control, sin definir las ratios a partir de las que se contruyen.

En siete (7) casos, sobre un total de veintinueve (29) piezas documentales solicitadas, la SSGPM no cumplió con su remisión. Dos de ellos están referidos al listado de intervenciones en análisis presupuestarios de componentes del Plan de

<sup>31</sup> PT N° 2.

<sup>32</sup> En el informe emergente del proyecto de auditoría 5.13.17 Dirección General de Información y Gobierno Abierto. Relevamiento (publicado bajo el número 1487), se reseña la entrevista mantenida con su titular. Se expone a continuación sus comentarios sobre una responsabilidad similar a las aquí analizadas:

**"7) Determinar el impacto presupuestario de los proyectos e iniciativas, y coordinar las acciones para asegurar la ejecución de los mismos, sean éstas transversales o verticales.**

"La DGIGA diseña su plan de acción y coordina con la Unidad Ejecutora del MMGC la ejecución presupuestaria para poder llevarlo a cabo, asegurando así el desarrollo de los proyectos de la Dirección General."

Modernización de las que se ha hecho comentario ut supra. Esta ausencia constituye evidencia de que las responsabilidades asignadas no se cumplen. En el resto de los casos (cinco (5)), la documentación de marras está vinculada con copias de instrumentos de comunicación (notas, memos, correos-e, etc.). Esta ausencia no constituye evidencia de que tales responsabilidades no se ejerzan porque las comunicaciones bien podrían llevarse por canales informales.

*7) Diseño de la estructura orgánico funcional (reseña del análisis expuesto en el Informe 5.3.05)*

En el informe de Relevamiento y Gestión de la SGRH (publicado bajo el número 1426), se procedió a analizar el diseño y la redacción de Responsabilidades Primarias y Acciones de la estructura orgánico funcional a partir de lo dispuesto en el único sensor vigente en la ciudad, aprobado por Decreto N° 1711/MCBA/94.

En dicha oportunidad, se realizaron los análisis en la estructura de la SSGRH a los efectos de determinar:

- ✓ la consistencia del diseño de objetivos, responsabilidades primarias y acciones según los niveles de organización en función de lo dispuesto en el mencionado Decreto N° 1711/MCBA/94.
- ✓ el desagregado de responsabilidades asignadas adecuado a los distintos niveles de la organización.

En relación con el primer análisis, se formularon algunas observaciones en el mencionado informe. Ellas estaban vinculadas con la falta de adecuación de las fórmulas utilizadas para la asignación de responsabilidades, en los distintos niveles de la organización a lo estipulado en el Decreto N° 1711/MCBA/94 (v. g., en el nivel de las Direcciones Generales que, según el Decreto se les debiera formular Objetivos, se le asignan Responsabilidades Primarias).

En relación con el segundo análisis, se detectaron casos de error en la redacción de las responsabilidades. Se utilizaba el mismo verbo en distintos niveles jerárquicos lo que impedía que la responsabilidad se fuera desagregando en la medida en que se bajaba de nivel.

Estos exámenes se realizaron sobre las disposiciones del Decreto N° 122/GCABA/12. Durante el desarrollo del trabajo de campo del informe de la SSGRH, se dictó el Decreto N° 226/GCABA/13 que aprueba modificaciones en la estructura vigente. En esta última norma persisten los errores señalados en su oportunidad<sup>33</sup>. (**Observación N° 1.1**).

En el relevamiento de las áreas dependientes del Ministro de Modernización (ver artículo 6) del presente informe), se ha podido detectar un número importante de responsabilidades asignadas que nos son ejercidas por los funcionarios a cargo de las distintas unidades de organización. Muchas de ellas expresan redacciones inconsistentes debidas a superposición de funciones o incapacidad de los funcionarios para ejercerlas sin que medie un dispositivo legal que los faculte para ello. (**Observación N° 1.2**).

<sup>33</sup> PT N° 4.

En otros casos, los funcionarios no han aportado la documentación necesaria para demostrar el ejercicio de unas responsabilidades que les fueran asignadas. Se trata de responsabilidades que han sido correctamente diseñadas para funcionarios que cuentan con las atribuciones requeridas. El equipo de auditoría se limitó a registrar el hecho, pero no constituyó evidencia sobre ellas por estar fuera del objeto de este informe de relevamiento.

Ambos conjuntos de observaciones replican, con diferencias específicas, las que fueron halladas en el informe resultante del Proyecto 5.13.05 Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos. Relevamiento / Gestión (publicado bajo el número 1426)<sup>34</sup>.

*8) Eficacia y eficiencia operativa: Confiabilidad de la información financiera - contable. Salvaguarda de activos. Cumplimiento de leyes y reglamentos. Confiabilidad de la información financiera*

Se verificó una inconsistencia entre la información remitida por el organismo y los registros de la base de transacciones del SIGAF. Dieciocho (18) expedientes del listado emitido por el MMGC no están registrados en el SIGAF (representan un 9,37% del universo). Cinco (5) casos de licitaciones privadas de obra pública computados en el SIGAF no han sido informados por el MMGC. Ver artículo 13) del presente informe.

*Salvaguarda de activos*

Para evaluar esta materia, se recurrió al análisis de los registros de contabilidad patrimonial emergentes de los bienes adquiridos seleccionados en la muestra aleatoria que sirvió como base para el examen legal y financiero de las compras y contrataciones imputadas al inciso 4 de los programas presupuestarios 1, 41 y 44 de la Jurisdicción 68.

Se verificó que en nueve (9) casos sobre veinticinco (25), lo que representa un 37,5 % del total, los bienes adquiridos no fueron ingresados en el inventario en 2013. Ello supone un índice de incumplimiento de los registros que resulta bastante significativo. Ver artículo 16) del presente informe.

*Cumplimiento de leyes y reglamentos*

A los efectos de evaluar esta materia, se procedió a verificar el cumplimiento de las normas que regulan la contratación de obra pública, la de compras y contrataciones de bienes y servicios y los reglamentos de contabilidad patrimonial y gastos por sistemas de cajas chicas (Régimen de Asignación de Fondos). Salvo los hallazgos de auditoría registrados en el capítulo de **OBSERVACIONES**, se puede establecer que el apego al cumplimiento de leyes y reglamentos contribuye favorablemente a la creación de un ambiente de control interno razonable.

*9) Diseño del sistema de control interno en el Plan de la organización, la estructura orgánico funcional y los manuales de normas y procedimientos*

<sup>34</sup> Durante el trabajo de campo en el examen que dio lugar al presente informe, volvió a modificarse la estructura orgánico funcional del MMGC a través del Decreto N° 165/GCABA/11. En esta norma se observan los mismo errores que en las anteriores, a excepción del organismo fuera de nivel que crea, la Unidad de Proyectos Especiales Ciudad Moderna y Sustentable. Esta unidad tiene asignado rango de dirección general y sus responsabilidades son formuladas como objetivos, coincidiendo así con el dispositivo previsto en el Anexo, Capítulo 3. Punto III.B del Decreto N° 1711/MCBA/94.





(aplicación del artículo 122° inciso a de la Ley N° 70)

No existen planes de la organización formalizados.

La *Dirección General de Planeamiento y Control de Gestión* tiene asignada la responsabilidad primaria de “Coordinar y supervisar el desarrollo del plan estratégico del Ministerio, proyecto, objetivos e iniciativas.” Se solicitó copia de este plan, pero la repartición no la entregó porque no lo ha formalizado (ver artículo 6) del presente informe).

Desde el punto de vista del análisis de la estructura orgánico funcional, se verificó que los anexos del Decreto N° 226/GCABA/13 contuvieran los dispositivos de control interno que establece la ley. Se pudo comprobar que 87 de las 305 responsabilidades asignadas a direcciones generales y gerencias operativas representan dispositivos de control, de modo que la norma se cumple en letra y espíritu.<sup>35</sup>

En cuanto a los Manuales de Normas y Procedimientos, se procedió a seleccionar una muestra no aleatoria de los mismos, sobre la base de la lista suministrada por la Unidad de Auditoría Interna (**Anexo III**)<sup>36</sup>. Pudo comprobarse que contienen suficientes instrumentos de control para garantizar un adecuado ambiente de control interno

#### 10) Plan de Modernización Administrativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

A los efectos de considerar el Plan de Modernización, se analizó la siguiente documentación<sup>37</sup>:

- Ley N° 3304 (Plan de Modernización Administrativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires).
- Ley N° 4013 (Ley de Ministerios).
- Decreto N° 226/GCABA/13 (Estructura orgánico funcional del Ministerio de Modernización).
- Informe final del proyecto 5.13.17 Dirección General de Información y Gobierno Abierto.
- Información remitida por la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización.
- Información remitida por el MMGC mediante la Nota N°: NO-2014-07101205-SSGPM y la Nota n°: NO-2014-075758806-SSGPM (del 11 y 23 de junio de 2014 respectivamente).

Se verificó que los componentes tuvieran un desarrollo planificado formalmente, aprobado o en borradores, obrante en la SSGPM o en sus áreas dependientes, acorde con las buenas prácticas en la materia y lo dispuesto en el Decreto N° 226/GCABA/13 sobre las responsabilidades primarias de la SSGPM.

<sup>35</sup> PT N° 3.

<sup>36</sup> “El listado de normas y procedimientos aplicables a las responsabilidades que ejerce el MMGC fue remitido por la Unidad de Auditoría Interna a través de la Nota N°: NO-2014-09389088-000-UAIMOD. La mencionada nota aclara que “dado el volumen de la información que involucra (...) es difícil aseverar que el universo de normas, manuales, guías, procesos, circuitos etc., relacionadas con las incumbencias del Ministerio, sea el que se adjuntó a la presente pudiendo existir más elementos que se relacionen y se desprenden de cada uno de los temas aquí detallados (...). Por último, se reitera que el presente listado tiene carácter “enunciativo” de lo requerido y que se ajusta a la Normativa en relación a las actividades del Ministerio, pudiendo existir otras más específicas que se remitirán en caso de ser solicitadas”

<sup>37</sup> PT N° 13

Se procedió, también, a verificar si los componentes tenían algún tipo de formalización normativa que aprobara reglamentos, procedimientos y circuitos de producción, instructivos, formularios, etc. en consonancia con lo dispuesto en el Artículo 4°, inciso c) de la Ley N° 3304.

El Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires fue creado por la Ley N° 3304. En ella se establece que la “Jefatura de Gabinete de Ministros es la autoridad de aplicación del presente Plan” (artículo 3°).

Entre las funciones de la autoridad de aplicación, se encuentra la de coordinar “la implementación de las actividades que se desprenden del presente Plan” (artículo 4°, inciso a)). A su vez, la autoridad de aplicación también es responsable de “Adecuar y/o elaborar los manuales de organización y procedimientos para la aplicación de los componentes que integran el Plan de Modernización” (artículo 4°, inciso c)).

El Anexo I de la Norma contiene el desarrollo general del Plan; estableciendo su objetivo general, sus objetivos específicos y sus componentes. A su vez estos componentes tienen un desarrollo en que se identifican los sub-componentes con sus correspondientes objetivos y actividades.

Como puede verse, el Plan de Modernización tiene un desarrollo altamente formalizado en el dispositivo de la propia Ley.

En noviembre de 2011, se sanciona la Ley N° 4013 (Ley de Ministerios) que en su artículo 26°, inciso 2, establece que es competencia del Ministerio de Modernización “Definir e implementar el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y ejercer como autoridad de aplicación del mismo.” Reemplazando, de este modo, a la Jefatura de Gabinete de Ministros en el ejercicio de esta responsabilidad. El Decreto N° 226/GCABA/13, a su vez, dispone que es Responsabilidad Primaria de la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización: “Planificar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Modernización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.”

Por Nota AGCBA N° 1061/2014, se solicitó al Subsecretario de Gestión de Proyectos de Modernización copia del Plan de Modernización. En respuesta a esta solicitud, se remitió a este organismo una copia impresa de las “filminas” que formaron parte de la presentación que el MMGC realizara en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en diciembre de 2012 (NO-2014-07101205-SSGPM del 12 de junio de 2014).

De modo que la documentación remitida no representa una planificación formal de las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan.

Se procedió, siguiendo el criterio fijado para el presente análisis, a verificar si estos planes fueron desarrollados en las direcciones generales, aunque sólo fuera en borradores, y si se han formalizado normas reglamentarias y procedimentales, circuitos de producción, instructivos, formularios, etc.

El grado de formalización de las acciones varía según las circunstancias en que deben desarrollarse. En ningún caso se elaboró y aprobó una planificación

operativa formal. Por otra parte, sólo algunas de ellas reciben respaldo normativo, cuando es necesario.

Se listan a continuación los componentes del Plan de Modernización identificados por el equipo de auditoría, los que se pueden confrontar con el listado de componentes que obra en el **Anexo IV** del presente. Éstos están relacionados con las direcciones generales que propiciaron su desarrollo y no con aquéllas que tienen a su cargo las acciones correspondientes. Las fuentes de información consultadas para componerlos son:

- La documentación recibida desde la SSGPM.
- La información suministrada por los directores generales que no dependen de la misma y que fueron entrevistados.
- El listado de normas y procedimientos aplicables al MMGC enviado por la Unidad de Auditoría Interna<sup>38</sup>.

Por el proyecto 5.13.17 se realizó un relevamiento en la Dirección General de Información y Gobierno Abierto (DGIGA) que dependía de la SSGPM durante el período que duró el trabajo de campo (hoy depende directamente del Ministro de Modernización y cambió su nombre por el de Dirección General de Innovación y Gobierno Abierto). Entre las responsabilidades de la DGIGA, encontramos la de “Formular y proponer al Subsecretario dentro del ámbito de su competencia, las acciones a ser incluidas en el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.”

Entre los componentes del Plan que la mencionada unidad de organización tuvo a su cargo, se encontraron:

- La regulación de las obligaciones de los ministros del Poder Ejecutivo y las facultades de la DGIGA en relación con el desarrollo del Catálogo de Datos Abiertos del GCABA.
- El reglamento del concurso Buenos Aires Apps.
- El diseño de un instructivo con la metodología para la incorporación de conjuntos de datos en el Catálogo de Datos Abiertos del GCABA.
- Diseño de puestos de trabajo.

La Dirección General de Capital Humano formó parte de la SSGPM hasta el 13 de junio de 2013. En esa fecha, el Decreto N° 226/GCABA/13 la transfirió al ámbito de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos. En tal sentido, la unidad de organización era responsable de “Formular y proponer al Subsecretario las acciones a ser incluidas en el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Caba.”

En la entrevista con el equipo de auditoría, la Directora General indicó la siguiente lista de propuestas elevadas al SSGPM:

- Estudio de dotaciones del Gobierno.
- Web del empleado público (interfase de relación entre el GCABA y los empleados).

<sup>38</sup> El listado de normas y procedimientos aplicables a las responsabilidades que ejerce el MMGC fue remitido por la Unidad de Auditoría Interna a través de la Nota N°: NO-2014-09389088-000-UAIMOD.

- Red vincular “gente que busca gente”.
- Mapa de gobierno (diseño de estructuras orgánico funcional).
- Sistema de búsquedas internas (de los responsables de unidades de organización a los empleados).
- Programa de capacitación y movilidad interna (búsqueda personal de los empleados del mejor lugar para su desempeño).
- Capacitación de jóvenes profesionales (incentiva la innovación en jóvenes profesionales contratados por el GCABA).
- BA desde adentro (programa de visitas de grupos de empleados públicos a distintas reparticiones a las que no pertenecen).
- Programa de promoción de valores laborales.
- Red de gerentes operativos de recursos humanos.
- Programas de protagonistas de la gestión pública (se selecciona a cierto empleados públicos, se los entrevista sobre sus responsabilidades y se publica la entrevista).<sup>39</sup>

En el listado de norma y procedimientos remitido por la UAI, se encuentran normas elaboradas a partir del desempeño de esta Dirección General referidas a los siguientes temas:

- Certificados para discapacitados.
- Certificados médicos.
- Protocolos de licencias psiquiátricas.
- Evaluación de desempeño.
- Planeamiento de dotaciones.

En la documentación remitida por la SSGPM y la Dirección General de Modernización Administrativa<sup>40</sup> no obra documentación referida a manuales de normas y procedimientos. Sí se remitió una lista completa de las normas de aplicación dictadas en 2013 sobre los siguientes componentes y subcomponentes del Plan de Modernización:<sup>41</sup>

- Expediente electrónico. Componente del Plan de Modernización (PM) *Gobierno Electrónico*.
- Generador de documentos electrónicos oficiales (GEDO). Componente del PM *Gobierno Electrónico*.
- Legajo único electrónico de personal (LUE). Componente del PM *Gestión integral de los recursos humanos*.
- Sistema de administración de documentos electrónicos (SADE). Componente del PM *Gobierno Electrónico*.
- Registro de identificación de beneficiarios de planes sociales (RIB). Componente del PM *Gobierno Electrónico*.
- Plataforma de Tramitación a distancia (TAD). Componente del PM *Intervención del ciudadano en el seguimiento de la Administración Pública*.

<sup>39</sup> PT N° 10.

<sup>40</sup> Nota NO-2014-075758806-SSGPM.

<sup>41</sup> PT N° 13

En el listado de norma y procedimientos remitido por la UAI, se encuentran normas elaboradas a partir del desempeño de esta Dirección General referidas a los siguientes temas:

- Firma electrónica y digital.
- Sistema Único de Reclamos (SUR).
- Programa En todo estás vos.

En la documentación remitida por la SSGPM y la Dirección General Proyectos de Ciudad Inteligente no obra documentación referida a manuales de normas y procedimientos ni a la aprobación de normas reglamentarias o de aplicación relacionados con sus responsabilidades.

En el listado de normas y procedimientos remitidos por el MMGC se incluyen las normas vinculadas con los filtros para evitar el acceso a sitios pornográficos en la Web en plazas y parques de la Ciudad.

En el listado de norma y procedimientos remitido por la UAI, se encuentran normas elaboradas a partir del desempeño de esta Dirección General referidas a los siguientes temas:

- Sistema Único de Reclamos (SUR).
- Programa En todo estás vos.
- Descuento del servicio de SUBTE en el sueldo de los empleados del GCABA.

En la documentación remitida por la SSGPM y la Dirección General de Bases de Datos y Proyectos no obra documentación referida a manuales de normas y procedimientos ni a la aprobación de normas reglamentarias o de aplicación relacionados con sus responsabilidades.

En síntesis, la documentación remitida por la SSGPM, no representa una planificación operativa formal de las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan. Sin embargo, hay que tener en cuenta algunas condiciones que permiten reconocer que el plan verdaderamente existe y tiene un desarrollo significativo en relación con el dispositivo de la Ley N° 3304. Las mencionadas condiciones son:

- El desarrollo minucioso y formal del Anexo de la Ley que llega a definir objetivos específicos y actividades para los sub componentes del Plan.
- La formalización normativa que regula algunos de estos sub componentes y aspectos parciales de los mismos.
- La verificación fáctica de la existencia de estos sub componente y de los aspectos parciales de los mismos.
- La inestabilidad, en términos de cambios constantes y acelerados, de la tecnología sobre las que se soporta el Plan, lo que exige una actitud permanente de actualizaciones y que impacta sobre la inestabilidad de una formalización posible.

### 11) Identificación de áreas críticas

Siguiendo la norma interna aplicable a los informes de relevamiento, se procura:<sup>42</sup>

- Determinar áreas significativas y riesgos inherentes
- Identificar áreas críticas y debilidades que requieran un examen profundo y determinar el grado de confiabilidad a fin de establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos a aplicar.

Se procedió a realizar una matriz de riesgo de las áreas internas del MMGC con la finalidad de establecer los riesgos inherentes que permitirán identificar las áreas críticas de la organización.

Para la aplicación de la matriz, se procedió a determinar las áreas cuyo riesgo sería evaluado. Para ello se las identificó a partir de lo establecido en el Decreto N° 226/GCABA/13. A los efectos de lograr un resultado homogéneo con los informes anteriores, se consideró que el rango de Dirección General era el adecuado para identificar las áreas de gestión sometidas a evaluación de riesgo. En el mismo sentido, de incluyó la Unidad de Auditoría Interna para completar el esquema.

Las áreas identificadas son:

- Unidad de Auditoría Interna
- Dirección General Planeamiento y Control de Gestión
- Dirección General Innovación y Gobierno Abierto
- Dirección General Técnica Administrativa y Legal
- Dirección General Relaciones Laborales
- Dirección General Relaciones Institucionales
- Dirección General Administración y Liquidación de Haberes
- Dirección General Asuntos Laborales y Previsionales
- Dirección General Administración de Medicina del Trabajo
- Dirección General Auditoría y Control Operativo
- Dirección General Capital Humano
- Dirección General Planeamiento de Carreras
- Dirección General Proyectos de Ciudad Inteligente
- Dirección General Modernización Administrativa
- Dirección General Administración de Bases de Datos y Proyectos
- Dirección General Ingeniería de Proyectos

A los efectos de construir la matriz, se tomaron los siguientes factores de riesgo:

- Tamaño (se mide en términos de RRHH, financieros y tecnológicos).
- Complejidad (se tiene en cuenta la naturaleza de las actividades y el número de servicios y procesos involucrados).
- Ambiente de control (se tienen en cuenta los dispositivos de control interno analizados en los artículos 8) y 9) del presente informe).
- Cambios (se estiman los procesos de cambios organizacionales a que han sido sometidas las distintas unidades de organización a partir de la creación del Ministerio de Modernización).

<sup>42</sup>Resolución AGCBA N° 218/05

- Sensibilidad (se estima la satisfacción del cliente interno y externo del MMGC en función del desempeño en las actividades específicamente desarrolladas).
- Interés de la AGCBA (se tiene en cuenta la recurrencia con que la Auditoría realiza exámenes sobre el área).
- Interés de la gestión (relacionado con la importancia que el Poder ejecutivo de la Ciudad le asigna a la MMGC).

Estas características recibieron índices de ponderación de acuerdo a su impacto relativo.

Los índices son los siguientes

- Ambiente de control: 7
- Sensibilidad: 6
- Interés de la AGCBA: 5
- Interés de la organización: 4
- Complejidad: 3
- Cambios: 2
- Tamaño: 1

Aplicada las matrices de riesgos (ver **Anexo V**), se obtuvo el siguiente resultado:<sup>43</sup>

*Áreas de riesgo alto:*

- Dirección General Planeamiento y Control de Gestión
- Dirección General Técnica Administrativa y Legal
- Dirección General Administración y Liquidación de Haberes
- Dirección General Planeamiento de Carreras
- Dirección General Modernización Administrativa.

*Áreas de riesgo medio:*

- Unidad de Auditoría Interna
- Dirección General Innovación y Gobierno Abierto
- Dirección General Relaciones Laborales
- Dirección General Administración de Medicina del Trabajo
- Dirección General Auditoría y Control Operativo
- Dirección General Capital Humano.

*Áreas de riesgo bajo:*

- Dirección General Relaciones Institucionales
- Dirección General Asuntos Laborales y Provisionales
- Dirección General Proyectos de Ciudad Inteligente.

*Áreas que pudieron ser evaluadas:*

- Dirección General Administración de Bases de Datos y Proyectos
- Dirección General de Ingeniería de Proyectos.

<sup>43</sup> Se tienen en cuenta los siguientes índices:

- Riesgo bajo: valores entre 1 y 1,75
- Riesgo medio: valores entre 1,76 y 2,25
- Riesgo alto: valores entre 2,26 y 3

12) Identificación de fortalezas y debilidades

<b>Resultado del análisis FD</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo profuso de normas y procedimientos para las actividades sustantivas del MMGC</li> <li>• Alto grado de informatización de los procedimientos sustantivos.</li> <li>• Adecuado ambiente de control interno.</li> <li>• Desarrollo amplio de asignación de responsabilidades en el nivel de gerencias y subgerencias operativas; aunque con deficiencias técnicas (ver <b>Debilidades</b>).</li> <li>• Capacidad para introducir al Gobierno en las nuevas tecnologías de información y comunicaciones.</li> <li>• Desarrollo incipiente de un sistema de indicadores de gestión en las áreas a las que se ha asignado la responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se utiliza el sensor aprobado por el Decreto N° 1711/MCBA/94 (norma vigente) para el diseño de las estructuras orgánico funcionales.</li> <li>• La asignación de responsabilidades en las estructuras administrativas exhibe con inconsistencias.</li> <li>• Utilización deficiente de la información sobre los registros de ejecución del Inciso 4.</li> <li>• Dificultad para articular políticas públicas entre distintas dependencias del MMGC.</li> <li>• Desarrollo insuficiente de normas, en instancias superiores, que faciliten y aseguren el ejercicio de todas las responsabilidades asignadas a las unidades de organización.</li> <li>• Desarrollo escaso de la planificación institucional.</li> </ul>

**PARTE II: COMPRA DE BIENES DE USO.**

13) Información financiera (integridad de la información suministrada por el organismo)

**Devengado del inciso 4 en los programas bajo análisis en relación con el devengado de la Jurisdicción 68 en 2013**

Jurisdicción	UE	Programa	Inciso	Descripción	Devengado	Porcentaje sobre devengado/total de la Jurisdicción 68
68				Ministerio De Modernización	376.193.218,00	100,00
68	918	1	4	Bienes De Uso	453.944,00	0,12
68	642	41	4	Bienes De Uso	2.985.594,00	0,79
68	919	44	4	Bienes De Uso	648.448,00	0,17
				Total de Bienes de uso de progr. 1, 41 y 44	4.087.986,00	1,09

Fuente: cuadro elaborado con información de la cuenta de inversión, OGEPU pag. 1127.





### Devengado del inciso 4 en los programas de la Jurisdicción 68 en relación con el devengado de la misma 68 en 2013

U. E.	PRO-GRAMA	INCISO	Ministerio De Modernización (Ejecución Año 2013)	376.193.218	Porcentaje sobre devengado/total de la Jurisdicción 68
918	1		Ministerio De Modernización	48.862.278	
918		4	Bienes De Uso	453.944	0,121
642	41		Subsecretaria De Gestión De Recursos Humanos	131.361.371	
642		4	Bienes De Uso	2.985.594	0,794
919	44		Subsecretaria De Gestión De Proyectos De Modernización	21.370.379	
919		4	Bienes De Uso	648.448	0,172
608	10		Instituto Superior De La Carrera Administrativa	11.413.016	
608		4	Bienes De Uso	143.699	3,820
8056	7		Agencia Sistemas De Información	53.341.573	
8056		4	Bienes De Uso	1.310.950	0,348
681	95		Dirección Gral. De Gobierno Electrónico (ASInf)	4.071.148	
681		4	Bienes De Uso	319.789	0,085
682	96		Dirección De Infraestructura (ASInf)	70.444.392	
682		4	Bienes De Uso	12.010.647	3,193
683	94		Dirección General De Integración De Sistemas (ASInf)	35.329.063	
683		4	Bienes De Uso	5.480.111	1,457
			Total Bienes de Uso del total del Ministerio	23.353.182	6,208

Fuente: Cuadro Elaborado con información de la Cuenta inversión OGEPU, PAG. 1126 A 1155

Se requirió al organismo que remitiera "Listado de compras y contrataciones en todas sus modalidades (Licitación pública y privada, contratación directa, compra menor, caja chica, caja chica especial, etc.) devengadas durante 2013 sobre créditos presupuestarios de los programas 1, 41 y 44 de la jurisdicción 68. Los mismos deberán contener: N° de Expediente, objeto, modalidad, fecha de devengado, monto, proveedor (nombre y cuit) y N° de orden de compra."<sup>44</sup>

Se procedió confrontar el listado remitido por el organismo con el listado de transacciones del SIGAF. Se verificó que dieciocho (18) expedientes del listado emitido por el MMGC no están registrados en el SIGAF (representan un 9,37% del universo) y que cinco (5) casos de licitaciones privadas computados en el SIGAF no han sido informados por el MMGC. (**Observación 2.1**).

#### 14) Muestra Aleatoria de compras de bienes de uso devengadas en 2013

Se seleccionó una muestra aleatoria de los expedientes de compras y contrataciones de bienes de uso. De cincuenta (50) expedientes que conforman el universo de las transacciones del año 2013 objeto de esta auditoría, se seleccionaron treinta (30) casos, resultantes de asignar a la muestra un 90% confiabilidad y un 10% de margen de error.

Los treinta (30) casos se distribuyen del siguiente modo: cinco (5) licitaciones privadas, cuatro (4) cajas chicas especiales, veinte (20) cajas chicas comunes y un

<sup>44</sup> Nota AGCBA N° 313/14.

(1) caso que fue asignado a la jurisdicción por error. El listado completo de la muestra se encuentra en el **Anexo VI** del presente.

El universo fue tomado del listado de transacciones del SIGAF. En él, se identificó el expediente 163.088/13. La Dirección General de Contaduría General informa que ese expediente fue iniciado por el Hospital Lagleyse y que, en la actualidad se encuentra, en poder de la Policía Federal para su tratamiento. Por esta razón, el expediente no fue compulsado por el equipo.<sup>45</sup> (**Observación N° 2.2**).

#### 15) Procedimiento para el análisis de expedientes electrónicos

Del total de treinta (30) expedientes de la muestra, trece (13) casos constituían expedientes electrónicos. El equipo de auditoría no dispone de clave de acceso a la consulta de los mismos. De modo que, para evitar los riesgos que supone compulsarlos en la sesión de los agentes que los tienen a su disposición, se procedió a tomar una copia digital de la integridad de la información disponible a través del "Procedimiento para la recepción de archivos digitalizados", norma interna de la AGCBA aprobada en el Acta N° 113/01 del Colegio de Auditores Generales.

El procedimiento prevé que el auditor interviniente y el responsable del organismo acceden al expediente a través de la sesión de este último. Proceden a medir (en bytes) la dimensión de los archivos que componen el expediente y lo copian en un disco compacto. A renglón seguido, se comprueba que la dimensión de esta copia coincida con la medida tomada en el paso anterior. Realizadas las comprobaciones ambos firman un acta con dos ejemplares en la que se consigna el número de expediente y la dimensión de los archivos en bytes. El responsable del organismo agrega el número de expediente en la etiqueta impresa en el disco compacto y la firma con tinta indeleble. Finalmente, se captura la imagen de la pantalla en donde el expediente ha sido visualizado.

De este modo, el equipo de auditoría cuenta con una copia autenticada del expediente que debe examinar. La misma conserva la integridad visible en el momento de la consulta. Sin embargo, no se puede establecer con certeza que esa integridad visible sea la integridad real de la información contenida en el expediente sin que medie una auditoría que dé cuenta de la confiabilidad de los sistemas utilizados.

Dos inconvenientes adicionales dificultan la lectura: sólo se cuenta con el expediente completo en la sesión del último agente que intervino en el mismo y se detectaron falencias en el sistema de foliatura.

De modo que es de suma importancia identificar al último agente que ha intervenido en el expediente o acceder a él desde alguna sesión de consulta que permita verlo en su integridad.

La foliatura correcta de un expediente es esencial para evaluar el proceso y verificar que no se hayan alterado los pasos previstos en las normas procedimentales. Un expediente electrónico no es un conjunto de fojas que deben seguir una secuencia, es un conjunto de documentos. Sin embargo, podemos seguir utilizando el término para definir el orden en que esos documentos han sido generados porque ese orden también debe ser consistente con el procedimiento normado.

Un expediente electrónico del GCABA está constituido por dos conjuntos de

<sup>45</sup>Nota N°: NO-2014-14505506-000-DGCG

documentos accesible en sendas carpetas: los denominados documentos electrónicos y los documentos de trabajo. Los primeros son creados a través del módulo Generador de Documentos Electrónicos (GEDO) del Sistema de Administración de Mesa de Entradas (SADE). El proceso consiste en la generación del documento por los agentes responsables (si se trata de un acto administrativo, se concluye con la firma electrónica del funcionario autorizado) y su incorporación a un expediente determinado, si el caso lo amerita.

Ambos pasos son sucesivos y no se ejecutan automáticamente. Como, en ambos pasos, se registra fecha y hora de la operación, puede ocurrir que la datación de un documento tenga fechas de generación y de inclusión en el expediente, distantes entre sí. A medida que un documento electrónico es ingresado en un expediente electrónico recibe un número de orden que no debe confundirse con un foliado corriente por esa divergencia de fechas. Dicho de otro modo, un documento previo, puede haber sido incluido con posterioridad a otros que lo han sucedido en su generación. La pantalla de visualización incluye ambas fechas por lo que, para hallar el orden correcto de foliado del expediente, deben consultarse las fechas de generación de los documentos prescindiendo del número de orden que el sistema ha asignado.

Los documentos de trabajo consisten en archivos, generalmente en formato de fotocopias digitales, que reúnen documentación que no puede ser generada desde el GEDO. Puede contener documentación diversa. En el caso de las licitaciones de obra pública, se encuentran, por ejemplo, en esta carpeta el Pliego de Condiciones Generales, la documentación emitida por el co-contratante con su oferta, los contratos firmados con él, etc. Estos archivos están dispuestos en una secuencia con un número, pero sin la indicación de las fechas. De modo que es necesario abrir cada uno de ellos para ordenarlos. (**Observación 2.3**)

#### 16) Cajas chicas y cajas chicas especiales

El Decreto N° 67/GCABA/10 aprueba el Régimen de Asignación de Fondos a reparticiones del GCABA. En esta norma se regulan tres modalidades de asignación de fondos, a saber: Caja Chica Común, Caja Chica Especial y Fondos en Cumplimiento del Régimen de Compras y Contrataciones.

Los fondos entregados en concepto de Caja Chica Común se destinan exclusivamente al pago de gastos menores o urgentes imputables a créditos de los incisos 2 (Bienes de consumo), 3 (Servicios no personales), 4 (Bienes de uso) y 5 (Transferencias). El monto máximo por comprobante lo establecerá la norma reglamentaria<sup>46</sup>. La Caja chica Común “incluye a los gastos repetitivos para la adquisición de bienes y servicios, en tanto no impliquen un contrato o compromiso que supere el ejercicio en curso”.<sup>47</sup>

Los fondos entregados en concepto de Caja Chica Especial son una asignación de fondos destinados exclusivamente “a atender pagos de erogaciones cuyas características hagan necesario o aconsejable el pago anticipado, contra entrega o en plazo inferior al mínimo estipulado en el Régimen de Compras y

<sup>46</sup> El Anexo II de la Resolución N° 74/MHGC/13 (vigente para el ejercicio bajo análisis) establece que la Cajas Chicas Comunes se componen de una suma de \$ 10.000. A su vez, el Anexo III de la misma norma dispone un monto máximo por comprobante de \$ 4.000.

<sup>47</sup> El Artículo 4° del Anexo I del Decreto N° 67/GCABA/10 define el alcance del concepto de Caja Chica Especial. A su vez, el Artículo 10° establece los incisos a los conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto a los que pueden aplicarse los fondos, enumerando los incisos y disponiendo que “La reglamentación que dicte el Ministerio de Hacienda podrá restringir los alcances del presente artículo pero no ampliarlos.”

Contrataciones”. Se destinaran al pago de gastos cuyo objeto no resulte encuadrado en el Régimen de Compras y Contrataciones, al pago de obligaciones predeterminadas por acto administrativo de autoridad competente o por sus características especiales y su carácter urgente.<sup>48</sup>

Los Fondos en Cumplimiento del Régimen de Compras y Contrataciones “está motivado en la necesidad de recurrir a la modalidad de pago al contado o “contra entrega” o plazo inferior a los establecidos en el Régimen de Compras y Contrataciones, en función de la obtención de un precio conveniente”. Esta modalidad de asignación de fondos supone que debe cumplirse con el Régimen de Compras y Contrataciones en el procedimiento de adquisición.<sup>49</sup>

Se han hallado casos, en las Cajas Chicas Especiales analizadas<sup>50</sup>, en los que los mencionados fondos fueron utilizados para refacciones y mantenimiento. En ninguno de ellos, se justifica que los pagos se apliquen a gastos “cuyas características hagan necesario o aconsejable el pago anticipado, contra entrega o en plazo inferior al mínimo estipulado en el Régimen de Compras y Contrataciones”, según lo estipula el Artículo 5° del Anexo I del Decreto considerado en el presente artículo. (**Observación N°3.1**).<sup>51</sup>

De las veinte (20) cajas chicas comunes, doce (12) han sido llevadas en soporte papel. A su vez, dos (2) de las cuatro (4) cajas chicas especiales fueron rendidas sobre el mismo soporte.

Se procedió a verificar la foliatura, encontrándose foliado incompleto en dos (2) de las cajas chicas comunes. En relación con la foliatura de los expedientes electrónicos, ver el artículo 15) del presente informe.

Teniendo en cuenta los veinticuatro expedientes, se verificó que: en trece (13) casos (54,16%), no se encuentra la nota de elevación del organismo firmada por el director y el responsable de fondos; en un (1) caso (4,16%), la factura del proveedor se encuentra dirigida erróneamente (dos comprobantes) al GCBA y no al Ministerio de Modernización; en un (1) caso (4,16%), la factura del proveedor se encuentra confeccionada erróneamente, consigna consumidor final en lugar de IVA Exento; en un (1) caso (4,16%) no se encuentra justificada la compra a un proveedor que registra domicilio fuera del ámbito de la Ciudad; en dos (2) casos (8,33%), en el Anexo III que adjunta no se aplica el modelo previsto en el punto 6 Anexo V de la Disposición N° 9/DGCG/10 y en (1) caso (4,16%), se excede el límite del monto máximo de la rendición impuesto por la Resolución N° 74/GCABA/MHGC/13 Artículo 3, Anexo II. (**Observación N° 3.2**).<sup>52</sup> **Anexo VIII y Anexo IX.**

Se procedió a verificar las altas patrimoniales de los bienes adquiridos que fueron seleccionados en la muestra, en el Inventario General de Bienes del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (puesto a disposición del equipo de auditoría por la Dirección General de Contaduría General como consecuencia de la Nota AGCBA N° 2182/2014). Para ello se tuvieron en cuenta

<sup>48</sup> Artículo 5° del Anexo I del Decreto N° 67/GCABA/10.

<sup>49</sup> Artículo 6° del Anexo I del Decreto N° 67/GCABA/10.

<sup>50</sup> Expedientes N° 1.443.313/13, 2.988.699/13, 7.287.625/13 y 7.471.496/13.

<sup>51</sup> PT N° 19.

<sup>52</sup> PT N° 16.

las prescripciones de la Resolución N° 2625/MHGC/10 que, en su Artículo 1°, fija en \$ 200,00 el importe a partir del cual se deben incorporar al Módulo de Bienes SIGAF. En este procedimiento, se detectó que en nueve (9) casos sobre veinticuatro (24), lo que representa un 37,5 % del total, los bienes adquiridos no fueron ingresados en el inventario. (**Observación N° 4.1**).

### 17) Obra pública

Los expedientes correspondientes a contrataciones de obra pública seleccionados para la muestra son cinco. Se describe a continuación su contenido<sup>53</sup>:

- A través del expediente N° 1.332.878/12, se tramitó la obra principal denominada “Refacción de consultorios **Planta Baja**, de la Dirección General Administrativa Medicina del Trabajo, sita en la calle Amancio Alcorta 1502”. Luego, sobre esa obra se realiza un adicional que se tramitó por el Expediente N° 3.322.776/13 (este es el expediente bajo análisis en el presente informe).
- En el Expediente N° 1.616.017/12, se tramitó la obra principal denominada “Refacción **primer piso**, involucrando áreas de radiología, extracción, laboratorio y electro de la Dirección General Administración Medicina del Trabajo, sita en la calle Amancio Alcorta 1502”. Luego sobre esa obra se realiza un adicional que se tramitó por el N° 3.464.044/13 (este es el expediente bajo análisis en el presente informe).
- En el Expediente N° 5.397.996/13, se tramitó la obra de “Reacondicionamiento del **sector Archivo** en la Dirección General Administración Medicina del Trabajo, sita en la calle Amancio Alcorta 1502”.
- En el Expediente N° 283.446/13, se tramitó la obra de “Refacción de consultorios ubicados en la **Planta Baja**, sector Medicina del Trabajo, sita en la calle Amancio Alcorta 1502”.
- En el Expediente N° 569.668/13, se tramitó la obra de “Reparación de **cubiertas** en el sector Medicina del Trabajo, sito en la calle Amancio Alcorta 1502”.

Las cinco obras se realizaron sobre un mismo edificio. En cuatro de los cinco casos, la obra se adjudicó a la misma empresa. Ello supone que la Administración Pública le reconoció capacidad técnica para realizar todos los trabajos implicados. De modo que aparece una falta de planificación que hubiese permitido la remodelación y refacción integral del edificio de Amancio Alcorta 1502, sede de la Dirección General de Administración de Medicina del Trabajo. (**Observación N° 5.1**).

Se compulsaron las actuaciones con la normativa vigente y el desarrollo técnico con las reglas del arte. Para el examen de los expedientes se contó con la colaboración de la Dirección General de Control de Obras Públicas de esta Auditoría. Se consideraron por separado los dos expedientes relacionado con ampliaciones sobre obras contratadas en 2012, por un lado, y las contratadas en 2013 por el otro. Como consecuencia de ello, se procedió a indicar los hallazgos de auditoría por separado (**Observación N° 5.2** y **Observación 5.3**, respetivamente). El resultado del análisis se expone en el **Anexo VII**.

En todos los expedientes de obra, en donde se han formalizado los actos

<sup>53</sup> PT N° 20, 21, 22, 23, 24 y 25

administrativos correspondientes, se verificó, en todos los casos la inexistencia del dictamen de legalidad previo que establece el Artículo 7° del Decreto N° 1510/GCABA/97.

## 5 OBSERVACIONES

1.- Diseño de la estructura orgánico funcional:

1.1.- No se cumple con las disposiciones del Decreto 1711/MCBA/94.

1.2.- Hay una redacción inconsistente entre las responsabilidades asignadas en el Decreto N° 122/GCABA/12 y las posibilidades de su ejercicio. Surge de las entrevistas con directores generales y gerentes operativos y en la respuesta los cuestionarios a las áreas dependientes de la SSGPM, que los funcionarios a cargo identifican casos en que no se cumple con ejercicio de responsabilidades asignadas según el siguiente detalle:

a) Gerencia Operativa de la Oficina de Gestión Sectorial (depende de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal) no ejerce cinco (5) de las once (11) responsabilidades asignadas.

“Identificar y evaluar los programas y proyectos del Ministerio; y efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la D. G. Oficina de Gestión ubica y Presupuesto del Ministerio de hacienda.”

“Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación registro y contralor del personal del Ministerio, incluyendo la realización de concursos para la contratación del personal.”

“Intervenir en la distribución y adecuación del personal según sus aptitudes y las necesidades de cada área, y desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales, en coordinación con la Dirección General Capital Humano.”

“Participar en la elaboración de los perfiles de puestos del Ministerio en coordinación con la D. G. Planeamiento de carreras, para la realización de concursos públicos de personal.”.

b) Gerencia Operativa de Compras y Contrataciones (depende de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal) no ejerce una (1) de las ocho (8) responsabilidades asignadas.

“Asistir a la Dirección General, en las contrataciones de personal bajo las modalidades de locación de servicios y obra, en forma conjunta con la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos.”

c) Dirección General de Planeamiento y Control de Gestión no ejerce una (1) de las diez (10) responsabilidades asignadas.

“Intervenir y cooperar en las iniciativas de desarrollo de los sistemas informáticos del Ministerio, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.”.

d) La Gerencia Operativa Auditoría y Contralor (dependiente de la Dirección General de Auditoría y Control Operativo) no ejerce una (1) de las cinco (5) responsabilidades asignadas.

“Propiciar la adopción de medidas correctivas o, en su caso, disciplinarias, con relación a las áreas u oficinas de personal de los organismos del Poder Ejecutivo o el personal que allí se desempeña, en el marco de la relación funcional que posee sobre las mismas cuando se verifique que las Oficinas

- de Personal no cumplen con las normas de procedimiento obligatorias vigentes.”
- e) Gerencia Operativa Sistemas de Control (dependiente de la Dirección General de Auditoría y Control Operativo) no ejerce una (1) de las cuatro (4) responsabilidades asignadas.  
 “Coordinar sus actividades con las Unidades de Auditoría Interna y Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a efectos de la verificación del cumplimiento de la normativa referida a presentismo.”
- f) Gerencia Operativa de Evaluación de Desempeño (dependiente de la Dirección General de Planeamiento de Carreras) no ejerce una (1) de las tres (3) responsabilidades asignadas.  
 “Organizar, actualizar e informar los objetivos por jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires según fuente de información provista por la Dirección General de Planificación Estratégica de la Jefatura de Gabinete de Ministros.”
- g) Gerencia Operativa Desarrollo de Carreras (dependiente de la Dirección General de Planeamiento de Carreras) no cumple con una (1) de las cuatro (4) responsabilidades asignadas.  
 “Asesorar a la Dirección General, en la asistencia a los entes autárquicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, referida al diseño de sus carreras y escalafones particulares.”
- h) Dirección General Proyectos de Ciudad Inteligente no ejerce una (1) de las siete (7) responsabilidades asignadas.  
 “Determinar el impacto presupuestario de los proyectos e iniciativas, y coordinar las acciones para asegurar la ejecución de los mismos, sean éstas transversales con impacto en todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o verticales con impacto directo en un único Ministerio.”
- i) Dirección General de Modernización Administrativa no ejerce una (1) de las seis (6) responsabilidades asignadas.  
 “Determinar el impacto presupuestario de los proyectos e iniciativas, y coordinar las acciones para asegurar la ejecución de los mismos, sean éstas transversales o verticales.”

## 2.- Sistemas de información

2.1.- El MMGC emitió un listado de compras y contrataciones de período bajo examen inconsistente con los registros del listado de transacciones del SIGAF (dieciocho (18) expedientes del listado emitido por el MMGC no están registrados en el SIGAF y cinco (5) expedientes de licitaciones privadas computados en el SIGAF no han sido informados por el MMGC).

2.2.- En un (1) caso de la muestra de treinta (30) expedientes (3,33%), la actuación se encuentra mal imputada al programa N° 41 (la Dirección General de Contaduría General informa que dicho expediente se halla en poder de la Policía Federal y que corresponde al Hospital Lagleyse (N° 163.088/13)).

2.3.- El seguimiento de la “foliatura” de los expedientes electrónicos no se encuentra visible en la consulta on line y no se encuentra garantizada en los procesos de exportación de los mismos.

### 3.- Cajas chicas comunes y especiales.

3.1.- En las Cajas Chicas Especiales analizadas (Expedientes N° 1.443.313/13, 2.988.699/13, 7.287.625/13 y 7.471.496/13) se han encontrado casos en los que se han contratado obras de refacción y mantenimiento. En ninguno de ellos se justificó debidamente que los pagos hayan sido aplicado a gastos “cuyas características hagan necesario o aconsejable el pago anticipado, contra entrega o en plazo inferior al mínimo estipulado en el Régimen de Compras y Contrataciones”, según lo estipula el Artículo 5° del Anexo I del Decreto N° 67/GCABA/10.

3.2.- Hallazgos sobre los Bienes de Uso adquiridos por caja Caja Chica Común y Caja Chica Especial:

3.2.1.- En dos (2) casos sobre un total de catorce (14) expedientes analizados en soporte papel (14,28%), la foliatura es incompleta (Extes. N° 3061137/13 y 1443313/13).

3.2.2.- En cinco (5) casos sobre un total de veinticuatro (24) expedientes analizados (20,83%), no se encuentra la nota de elevación del organismo firmada por el director y el responsable de fondos (Extes. N° 1807557/13, 457606/13, 3061137/13, 2403319/13 y 1443313/13).

3.2.3.- En un (1) caso sobre un total de veinticuatro (24) expedientes analizados (4,16%), la factura del proveedor se encuentra dirigida erróneamente (dos comprobantes) al GCBA y no al Ministerio de Modernización (Exte. N° 2988699/13).

3.2.4.- En un (1) caso sobre un total de veinticuatro (24) expedientes analizados (4,16%), la factura del proveedor se encuentra confeccionada erróneamente, consigna “consumidor final” en lugar de “IVA Exento” (Exte. N° 2403319/13).

3.2.5.- En 1 caso sobre un total de veinticuatro (24) expedientes analizados (4,16%), no se encuentra justificada la compra a un proveedor fuera del ámbito de la Ciudad (Exte. N° 1443313/13).

3.2.6.- En un (1) caso sobre un total de veinticuatro (24) expedientes analizados (4,16%), en el Anexo III que adjunta no se aplica el modelo previsto en el punto 6 Anexo V de la Disposición N° 9/DGCG/10 (Ext. N° 5458082/13).

3.2.7.- En un (1) caso sobre un total de veinticuatro (24) expedientes analizados (4,16%), se excede el límite del monto máximo de la rendición impuesto por la Resolución N° 74/GCABA/MHGC/13 Artículo 3, Anexo II (Exte. N° 1807557/13).

### 4.- Contabilidad patrimonial.

4.1.- En nueve (9) casos sobre un total de veinticuatro (24), lo que representa 37,5% del total de las compras de la muestra, los bienes adquiridos no se encuentran ingresados en el inventario (los casos corresponden a los siguientes expedientes: N° 457.606/13, 3.526.495/13, 3.679.101/13, 3.858.437/13, 4.330.761/13, 5.013.536/13, 5.458.082/13, 5.541.206/13, y 7.471.496/13).

### 5.- Licitaciones de obra pública

5.1.- No se planificó integralmente la remodelación y refacción del edificio de Amancio Alcorta 1502, sede de la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo.

5.2.- En dos contrataciones de adicionales de obras realizadas en 2012 (Expedientes N° 3.322.776/13 y N° 3.464.044/13), se hallaron los siguientes



incumplimientos:

5.2.1.- La Inspección de Obra no formalizó el Acta de Inicio de los trabajos (Pliego de Condiciones Particulares (PCP) Art. 2.17.2 d) Acta de Inicio).

5.2.2.- La Inspección de Obra no formalizó el Acta de Recepción Provisional de los trabajos (PCP Art. 2.23.1 Recepción Provisional).

5.2.3.- La Inspección de Obra no requirió al Contratista el cumplimiento de los requisitos de fiscalización de los trabajos (PCP Art. 2.23.4 a) Fiscalización de la Garantía).

5.2.4.- La Inspección de Obra no formalizó la recepción definitiva de los trabajos (PCP Art. 2.23.5 Recepción Definitiva).

5.3.- En las tres contrataciones de obras iniciadas en 2013

5.3.1.- No consta en los expedientes N° 5.397.996/13, N° 283.446/13 y N° 569.668/13:

- Comunicación a la UAPE.
- Comunicación a la CAC.
- Comunicación a la Guía de Licitaciones.
- Rotación entre las empresas invitadas.
- Copias de libros de obra.
- Certificados de obra.
- Registro devengado.
- Recepción definitiva.

5.3.2.- No consta en los expedientes N° 283.446/13 y N° 569.668/13:

- Acta de inicio.

5.3.3.- No consta en el expediente N° 5.397.996/13:

- La documentación suficiente que acredite las facultades para comprometer a la empresa de quien firma el contrato por parte de la adjudicataria.
- Nombramiento de la Inspección de Obra del GCABA.
- Nombramiento del Representante Técnico de la Contratista.
- Libros de Comunicaciones (Orden de Servicio).
- Certificados de avance de obra.
- Retención Fondo de Reparación.
- Fiscalización Plazo de Garantía.

6.- Cumplimiento de normas y reglamentos

6.1.- Los actos administrativos en los expedientes de la muestra carecen, en todos los casos, del dictamen previo de legalidad que exige el artículo 7° del Decreto N° 1510/GCABA/97.

7.- No pudo evaluarse el nivel de riesgo inherente de las Direcciones Generales de Bases de Datos y Proyectos y de Ingeniería de Proyectos porque el cuestionario enviado a la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización no fue respondido en forma completa.

## 6 RECOMENDACIONES

- 1.- Corregir las deficiencias halladas en la redacción de las estructuras orgánico funcionales, siguiendo las disposiciones del Decreto N° 1711/MCBA/94.
- 2.- Realizar los ajustes necesarios para garantizar la amigabilidad de los sistemas informáticos con las necesidades de los usuarios.
- 3.- Cajas chicas:
  - 3.1.- Justificar mediante acto administrativo la utilización de Cajas chicas Especiales para la realización de obras menores (mantenimiento y refacciones).
  - 3.2.- Cumplir adecuadamente con todos los requisitos formales exigidos por la normativa vigente en materia de adquisiciones de bienes de uso por Caja Chica y Caja Chica Especial (Decreto N° 67/GCABA/10 y Resolución N° 2625/MHGC/10 y demás normas reglamentarias o complementarias).
- 4.- Cumplir adecuadamente con todos los requisitos formales exigidos por la normativa vigente en materia de registros de contabilidad patrimonial (Resolución N° 2625/MHGC/10 y demás normas reglamentarias o complementarias).
- 5.- Cumplir con todos los pasos del procedimiento de Contratación de Obra Pública, realizando las formalizaciones que corresponden en cada caso.
- 6.- Cumplir con los requisitos del control previo de legalidad establecido en el Artículo 7° del Decreto N° 1510/GCABA/97.
- 7.- Completar íntegramente los cuestionarios cuando ellos son requeridos por esta Auditoría.

## 7 CONCLUSIÓN

El presente informe completa el relevamiento del Ministerio de Modernización. Las conclusiones a las que se arriban en él tienen por característica la inestabilidad que provoca la novedad de la materia en la administración pública de la Ciudad y el ritmo de los cambios tecnológicos. Esa inestabilidad se manifiesta en los permanentes cambios que pueden percibirse en la estructura orgánico funcional del organismo y en ciertas dificultades que se observan en la amigabilidad de los sistemas informáticos.

Con todo, pueden indicarse las principales fortalezas y debilidades.

### *Principales fortalezas:*

- Alto grado de informatización de los procedimientos sustantivos.
- Desarrollo amplio de asignación de responsabilidades en el nivel de gerencias y subgerencias operativas; aunque con deficiencias técnicas (ver **Debilidades**).
- Capacidad para introducir al Gobierno en las nuevas tecnologías de información y comunicaciones.

### *Principales debilidades:*

- La asignación de responsabilidades en las estructuras administrativas cuenta con inconsistencias.
- Dificultad para articular políticas públicas entre distintas dependencias del MMGC.

50

- Desarrollo escaso de la planificación institucional.

En relación con el ambiente de control interno, se ha observado que los actos administrativos que aprueban y autorizan contrataciones de obras carecen de control previo de legalidad.

En relación con la contratación de obras públicas, se ha observado la falta de rotación de las empresas invitadas en cada procedimiento de selección del co-contratante.

## 8 ANEXOS

### Anexo I cuadro Normativo

El cuadro que se expone a continuación fue compuesto tomando como puntos de partida los informes de auditoría anteriores realizados en dependencias del Ministerio de Modernización<sup>54</sup> y la base de datos suministra por la Unidad de Auditoría Interna del mencionado ministerio.

<i>N° de Norma</i>	<i>Fecha</i>	<i>Descripción</i>
<b>Normas Generales</b>		
Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	01/10/96	Art. N° 43.
Ley N° 70/98	27/08/98	Sistema de gestión, administración financiera y control del sector público de la Ciudad.
Ley N° 471/00	05/08/00	Ley de relaciones laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Ley N° 3304/09	26/11/09	Modernización de la Administración Pública.
Ley N° 4013/11	17/11/11	Ley de Ministerios
Ley N° 4736/13	07/11/13	Establece que los expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firma electrónica, firma digital, comunicaciones electrónicas, notificaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos, en procedimientos administrativos y procesos judiciales, tienen para el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel o cualquier otro soporte que se utilice a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley.
DNU. N° 1510/GCABA/97	22/10/97	Aprueba las disposiciones de procedimiento administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ley de Procedimiento Administrativo.
Dec. N° 1000/GCABA/99	19/05/99	Reglamenta Ley N° 70
Dec. N° 1143/GCABA/08	25/09/08	Se establecen los responsables para la implementación de la evaluación de desempeño anual.
Dec. N° 556/GCABA/10	16/07/10	Faculta a funcionarios a aprobar gastos de imprescindible necesidad.
Dec. N° 752/GCABA/10	23/09/10	<b>Modifica Dec. N° 556/GCABA/10.</b> Modifica la redacción de cuadros A y B del Anexo I y la redacción del Art. 3 del Dec. 556/GCABA/10.
<b>NORMATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>		
Ley N° 2095/06	11/09/06	Ley de Compras de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Ley N° 4767/13	14/11/13	<b>Modifica Ley 2095/06.</b> Nueva Ley de Compras de la Ciudad Autónoma de

<sup>54</sup> 5.12.10 Agencia de Sistemas de Información. Relevamiento y Legal y financiera (publicado bajo el número 1344); 5.13.05 Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos. Relevamiento / Gestión (publicado bajo el número 1426); 5.13.06 Seguimiento Proyecto N° 4.10.14 Instituto Superior de la Carrera (publicado bajo el número (1460) y 5.13.17 Dirección General de Información y Gobierno Abierto. Relevamiento (publicado bajo el número 1487).

		Buenos Aires. No aplicable durante el año 2013.
Dec. N° 1145/GCABA/09	28/12/09	Reglamenta Ley N° 2095.-
Dec. N° 744/GCABA/10	23/09/10	Modifica el artículo 3° del Dec. N° 158/GCABA/05.
Dec. N° 501/GCABA/12	15/10/12	<b>Modifica Dec. N° 744/GCABA/10. Deroga Dec. 158/GCABA/10.</b> Aprueba el régimen de Asignación de gastos de movilidad por cajas chicas.
Dec. N° 95/GCABA/14	06/03/14	Aprueba reglamentación Ley N° 2095 (incluyendo modificatorias realizadas por Ley N° 4764)
Res. N° 67/GCABA/10	15/01/10	Aprueba el régimen de cajas chicas comunes, especiales y fondos con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones.
Res. N° 2625/MHGC/10	30/09/10	Fija en la suma de PESOS DOSCIENTOS (\$ 200,00) el importe a partir del cual se deben incorporar al Módulo de Bienes del SIGAF los bienes de escaso valor, las herramientas y los repuestos menores, de acuerdo con lo establecido por el <b>Decreto N° 263/10.</b>
Res. N° 1160/MHGC/11	14/07/11	<b>Reglamenta Dec. N°1145/ GCBA/09.</b> Aprueba el procedimiento de Compras y Contrataciones en el Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Res. N° 74/MHGC/13	25/01/13	<b>Deroga Res. N°186/GCBA/MHGC/ 12.</b> Determina los montos de las cajas chicas de las diversas Jurisdicciones y Reparticiones conforme al Anexo II adjunto a la presente, que, a todos sus efectos, forma parte integrante de la misma.
Res. N° 10 /MJGGC/SECLYT/13	18/07/13	Procedimiento de solicitud rendición y reposición de caja chica común.-
Res. N° 1454/MHGC/13	28/11/13	<b>Modifica Res. N° 2625/GCABA/ MHGC/10.</b> Fija en la suma de CUATROCIENTOS (\$400.) el importe a partir del cual se deben incorporar al Módulo de Bienes del SIGAF los bienes de escaso valor, las herramientas y los repuestos menores, de acuerdo con lo establecido por Decreto N° 263/10
Disp. N° 10/DGCG/10	15/01/10	Partidas del clasificador por Objetos. Nomenclador vigente y ratificado por Disp. N° 87/GCABA/DGCG/12.
Disp. N° 82/DGCG/10	27/04/10	Aprueba la Reglamentación al Sistema de Registro Contable Patrimonial de Bienes de Uso y de Consumo del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
<b>NORMATIVA DE PATRIMONIO</b>		
Ley 2059/06	17/08/06	Establece el régimen de bienes muebles inanimados, perdidos o abandonados (Sin situación permanente)

Ley N° 2807/08	24/07/08	Establece medidas para la gestión de aparatos electrónicos en desuso del PE. Habilita firma de convenios con entidades sin fines de lucro para su reutilización.
Ley N° 2941/08	27/11/08	Permite que bienes muebles, útiles y elementos de consumo, utilizados en escuelas de la CABA, con pedido de baja puedan donarse a Asociaciones Cooperadoras.-
Ley N° 4176/12	31/05/12	Modifica la redacción del Art. 4°, del Título II de la Ley 2059 Régimen de Bienes Muebles Inanimados, Perdidos o Abandonados
Ley 4722/13	09/12/13	<b>Deroga Ley 2928/08.</b> Establece mecanismos de gestión de bienes en desuso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. -
Dec. N° 662/GCABA/09	29/07/09	<b>Modificado por Dec. 548/GCABA/ 12.</b> Aprueba la reglamentación de la Ley 2928/08.
Dec. N° 263/GCABA/10	30/03/10	Crea el sistema de registro contable patrimonial de bienes de uso y de consumo.
Dec. N° 627/GCABA/11	02/12/11	<b>Reglamenta la Ley N° 2807</b> en materia de gestión de bajas patrimoniales de aparatos electrónicos en desuso del GCBA.
Dec. N° 705/GCABA/11	28/12/11	Reglamenta Ley N° 2807/08.
Dec. N° 431/GCABA/12	31/08/12	Modifica el Art. 5 del Anexo I del Dec. 627/GCABA/11.
Res. N° 841/MMAGC/07	02/11/07	Aprueba manual de procedimiento – para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de uso permanente
Res. N° 2625/MHGC/10	30/09/10	Relación con Dec. 263/10. Fija en \$ 200.- a partir del cual se deben incorporar bienes al Módulo de Bienes del SIGAF.
Res. N° 1983/MHGC/11	18/11/11	<b>Modificada por Res. N° 1055/MHGC/13.</b> Aprueba los procedimientos y circuitos de bajas de bienes muebles en desuso.
Res. N° 1055/MHGC/13	02/10/13	Modifica la redacción del Art. 2° Título I Anexo I. de la Res 1983/MHGC/11 -
Disp. N° 145/DGCG/10	01/01/10	Reglamenta el art. 13 inc. B del Dec. 263/GCABA/10 en relación a la calificación de bienes.
Disp. N° 9/DGCG/10	15/01/10	Aprueba procedimientos para la asignación de fondos de cajas chicas comunes, especiales y fondo.
Disp. N° 83/DGCG/10	27/04/10	<b>Reglamenta el anexo del Dec. N° 263/GCABA/10</b> en relación con los conceptos de altas y bajas patrimoniales del sistema de registro contable patrimonial de bienes de uso y de consumo del poder ejecutivo.
Disp. N° 25/DGCG/11	10/02/11	<b>Rectifica el Anexo de la Disp. N° 145-DGC-10</b> - deja sin efecto la Disp. N° A 173-DGCG-10 – <b>Bienes muebles de uso permanente.</b>
Disp. N° 183/DGCG/13	06/08/13	Modifica y reemplaza anexos de la Disp. N° 09/GCABA/DGCG/10.

<b>Obra Pública</b>		
Ley N° 13.064	06/10/47	Ley de Obra Pública
Ley N° 4471	13/12/12	Ley de Presupuesto General de Gastos y Recurso. Establece el valor de la unidad fija para el período 2013.
Decreto N° 481/GCABA/11	09/09/11	Reglamenta la contratación privada de obras públicas menores en el ámbito del GCABA.
<b>Dirección General de Información y Gobierno Abierto (D.G.I.G.A.)</b>		
Dec. N° 156/GCABA/12	22/03/12	Datos abiertos del GCBA
Dec. N° 478/GCABA/13	06/12/13	Complementario del Dec. N° 156/GCABA/12
<b>Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes (personas con necesidades especiales)</b>		
Ley N° 1502	21/10/04	Regula la incorporación de personas con necesidades especiales, al sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Ley N° 3.230	15/10/09	Se proroga plazo establecido en la Ley N° 1502/04.
Dec. N° 812/GCABA/2005	06/06/05	Reglamenta la Ley N° 1.502.
Dec. N° 697/GCABA/08	12/06/08	Se crea el programa de capacitación laboral para personas con necesidades especiales.
Dec. N° 1006/GCABA/08	11/08/08	Modifica el programa de capacitación laboral para personas con necesidades especiales.
Dec. N° 177/GCABA/09	19/03/09	Faculta a la Presidenta de la Comisión para la Plena Participación e Integración de las Personas con Necesidades Especiales (COPINE) a adaptar el Reglamento del Programa de Capacitación Laboral para Personas con Necesidades Especiales y el modelo de Convenio de Capacitación, aprobados por el Art. 4° del Decreto N° 697/08 y modificados por el Artículo 3° del Decreto N° 1.006/08.
Dec. N° 332/GCABA/11	09/06/11	Instruye a la Secretaria de Recursos Humanos - Implementación de acciones que posibiliten substanciar la Ley N° 1502.
Res. N° 289/CGABA/SUBRH/10	17/03/10	Determina que el Registro de Personas con Discapacidad estará a cargo de la Dirección General de Planeamiento de Recursos Humanos dependiente de esta Subsecretaría.
Res. N° 964/SECRH/11	21/10/11	Modifica Res. N° 289/SUBRH/10. Ratifica procedimiento de control interno de origen en la Disp. N° 343/GCABA/DGRH/SHYF/05.
Disp. N° 343/GCABA/DGRH/SHYF/05	30/08/05	Aprueba el modelo de planilla de relevamiento de personas con necesidades especiales.
<b>Dirección General de Asuntos Laborales y Provisionales</b>		
Dec. N° 986/GCABA/04	31/05/04	Aprueba el escalafón general para el personal de planta permanente de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Reglamenta los arts. 32, 33 y 35 de la Ley N° 471.

Dec. N° 184/GCABA/10	24/02/10	Aprueba la reglamentación del capítulo XII del Régimen disciplinario de la Ley N° 471 de Relaciones Laborales.
<b>Dirección General de Evaluación y Desarrollo de Personal</b>		
Dec. N° 1143/GCABA/08	25/09/08	Se establecen responsables para la implementación de la evaluación de desempeño anual. <b>Vigente durante el ejercicio bajo análisis. Derogada por Dec. N° 352/GCBA/14</b>
Res. N° 1788/GCABA/MHGC/08	30/10/08	Aprueba el sistema de evaluación de desempeño anual.
Res. N° 1197/GCABA/MJGGC-MHGC/09	29/04/09	Aprueba formularios para la evaluación de desempeño anual 2009. <b>Vigente durante el ejercicio bajo análisis. Derogada por Res. N° 656/GCBA/MMCG/14.</b>
Res. N° 2818/GCABA/MJGGC-MHGC/09	07/12/09	Incorpora Art. 5 bis anexo I Resolución N° 1788-MJGGC-MHGC-08 – Evaluación de desempeño – Distribución proporcionada en un método de evaluación grupal a fin de mejorar el proceso y sus resultados – Desempeño Global. <b>Vigente durante el ejercicio bajo análisis. Derogada por N° 656/GCBA/MMCG/14.</b>
<b>Dirección General de Capital Humano o Planeamiento de Carrera</b>		
Res. N° 6/MMGC/MJGGC/SECLyT/12	11/05/12	Establece que el procedimiento de Concursos para cubrir los cargos correspondientes al Régimen Gerencial, aprobado por el Decreto N° 684/09 y sus modificatorios, deberá tramitar por Expediente Electrónico utilizando el Módulo "EE" del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos -SADE-
<b>Gerencia Operativa de Auditoría y Control Operativo</b>		
Res. N° 495/GCABA/MMGC/12	19/09/12	<b>Deroga Res. N° 5/GCABA/SECRH/10.</b> Aprueba procedimiento general de registro de asistencia del personal comprendido en la Ley 471.-
<b>Estructuras Administrativas</b>		
Ley N° 2689/08	17/04/08	Crea la Agencia de Sistemas de Información (ASINF).
Dec. N° 1711/MCBA/94	08/09/94	Reestructuración de la Administración Municipal – Régimen – Planta de Gabinete Registro Central de Personal Municipal – RECEPEM –
Dec. N° 12/GCABA/96	06/08/96	Conforma la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad y dispone la caducidad y aprobación de la estructura de primeros niveles.
Dec. N° 855/GCABA/99	29/04/99	Aprueba estructura organizativa de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Regional.
Dec. N° 660/GCABA/11	10/12/11	Aprueba la Estructura Orgánica – Estructura Organizativa – Ministerio de Modernización. <b>Vigente durante el ejercicio bajo análisis. Derogada por Dec. N° 453/GCABA/14</b>



Dec. N° 122/GCABA/12	10/02/12	Estructura organizativa del Gobierno de la Ciudad – modifica la estructura organizativa del Ministerio de Modernización
Dec. N° 408/GCABA/12	13/08/12	Modificación de estructura orgánica – Estructura Organizativa – Ministerio de Modernización.
Dec. N° 226/GCABA/13	13/06/13	Modifica la estructura organizativa del Ministerio de Modernización.
Dec. N° 165/GCABA/14	09/05/14	<b>Modifica Dec. 660/GCABA/11.</b> Modifica la estructura organizativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
<b>Agencia de Sistemas de Información – Estructuras Administrativas</b>		
Res. N° 17/ASINF/08	26/06/08	Aprueba la estructura orgánica de la ASINF.
Res. N° 37/ASINF/08	08/08/08	Constituye la oficina de gestión sectorial (OGESE) de la ASINF.
Res. N° 25/ASINF/09	30/04/09	Crea la Unidad de Coordinación Tecnológica de la ASINF.
Res. N° 41/DGSINF/09	04/06/09	Crea la Coordinación General Administrativa de la ASINF.
Res. N° 97/ASINF/10	01/06/10	<b>Modifica Res. N° 17/GCABA/ASINF/08.</b> Se modifica la denominación de la Dirección General de Ingeniería, Investigación y Desarrollo la que pasará a denominarse Dirección General de Desarrollo de Sistemas de la Agencia de Sistemas de Información
Res. N° 102/ASINF/10	08/06/10	<b>Modifica Res. N° 17/GCABA/ASINF/08.</b> Modifica las misiones y funciones de la D. G. de desarrollo de sistemas.
Res. N° 230/ASINF/10	30/12/10	Modifica parcialmente la estructura funcional de la ASINF.
Res. N° 99/ASINF/12	20/07/12	<b>Modifica Res. N° 17/GCABA/ASINF/08.</b> Modifica la estructura orgánica funcional de la ASINF.
<b>Dirección General de Modernización Administrativa- S.S. de Gestión Proyectos de Modernización</b>		
Dec. N° 741/GCABA/10	22/09/10	Establece contenidos de los planes estratégicos de control. Planes operativos. Tablero de control.
Dec. N° 12/GCABA/11.	05/01/11	Reglamenta el art. 5, punto 5.2, Capítulo II, Título II del anexo de la Ley N° 3304. Implementación del sistema de quejas y reclamos SUACI
Dec. N° 429/GCABA/13	22/10/13.	Crea la Plataforma de Tramitación a Distancia – TAD – como medio de interacción del ciudadano con la administración.
Res. N° 1/SECLYT/11	04/01/11	Aprueba el proceso de digitalización de documentos y su incorporación al RUDO. <b>Vigente durante el ejercicio bajo análisis. Derogada por Res. N° 130/GCABA/SECLYT/14</b>
Res. N° 99/GCABA/11	30/11/11	<b>Deroga Res. 95/GCABA/SGCBA/07</b> Aprueba el procedimiento de cierre de gestión. Su tramitación por Expediente Electrónico

Res. N° 17/SECLYT/11	06/12/11	Sobre el procedimiento para la digitalización de expedientes en soporte papel. Archivo e incorporación al RUDO.
<b>Sistema de Administración de Documentos Electrónicos - SADE</b>		
Dec. N° 589/GCABA/09	26/06/09	Aprueba la implementación del sistema de Administración de documentos electrónicos SADE.
Dec. N° 1128/GCABA/09	22/12/09	Instruye la administración de comunicaciones oficiales SADE
Dec. N° 287/GCABA/10	13/04/10	<b>Deroga al Dec. N° 1128/GCABA/09</b> e Instruye a todos los organismos del poder ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a utilizar en el SADE el Módulo Comunicaciones oficiales para la remisión de notas y memorandos, que serán firmados por firma digital.
Dec. N° 494/GCABA/11	20/09/11	Implementa la notificación electrónica.
Dec. N° 104/GCABA/13	21/03/13.	Instruye a la Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a utilizar el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) para la generación, tramitación y guarda de todos los documentos electrónicos respaldatorios de las inscripciones efectuadas por dicho Registro en los libros en soporte papel permitiendo, con la vinculación de los certificados digitales, la conformación del Legajo Electrónico de la Persona.
Res. N° 169/SECLYT/10	18/11/10	Ratifica la vigencia del reglamento para el inicio ordenamiento, registro y circularización de expedientes y actuaciones administrativas. SADE. <b>Vigente durante el ejercicio bajo análisis. Derogada por Res. N° 130/GCABA/SECLYT/14</b>
Res. N° 01/MJGGC/13	23/01/13.	Establecen procedimientos por expediente electrónico – Módulo EE – Sistema de Administración de Documentos Electrónicos - SADE- Decreto 196-11 – Secretaría Legal y Técnica -SECLYT – Ministerio de Modernización -MMGC –Ministerio Jefatura de gabinete de Ministros – MJGGC.
Res. N° 02/SECLYT/13	22/02/13.	Establecen deviseros procedimientos - Tramitar por expediente electrónico – Módulo EE – Sistema de Administración de documentos electrónicos -SADE -
Res. N° 03/MJGGC/13	07/03/13.	Establecen procedimientos que deberán tramitarse por expediente electrónico - EE - Sistema de Administración de Documentos Electrónicos - SADE

Res. N° 05/MJGGC/13	09/04/13.	Establece nuevos procedimientos a tramitar por expediente electrónico - Módulo EE del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos -SADE-
Res. N° 169/SECLYT/10	18/11/10	Ratifica la vigencia del reglamento para el inicio ordenamiento, registro y circularización de expedientes y actuaciones administrativas. SADE. <b>Vigente durante el ejercicio bajo análisis. Derogada por Res. N° 130/GCABA/SECLYT/14</b>
Res. N° 01/MJGGC/13	23/01/13.	Establecen procedimientos por expediente electrónico – Módulo EE – Sistema de Administración de Documentos Electrónicos - SADE- Decreto 196-11 – Secretaría Legal y Técnica -SECLYT– Ministerio de Modernización -MMGC –Ministerio Jefatura de gabinete de Ministros – MJGGC.
Res. N° 02/SECLYT/13	22/02/13.	Establecen deviseros procedimientos - Tramitar por expediente electrónico – Módulo EE – Sistema de Administración de documentos electrónicos -SADE -
Res. N° 96/SECLYT/13	11/04/13.	Organismos - Tramitación de resoluciones - SADE – Sistema de Administración de documentos electrónicos - Plan de Modernización de la Administración Pública.
Res. N° 06/GCABA/MJGGC/13	06/05/13.	Establece fecha para la tramitación por expediente electrónico de diversos procedimientos.
Res. N° 07/GCABA/MJGGC/13	19/06/13	Establece procedimiento – trámites por expediente electrónico – EE – Trata – SADE
Res. N° 09 / GCABA/MJGGC/SECLYT/13	12/07/13	Ordena tramitar expediente electrónico - Módulo -EE – Sistema de administración de documentos electrónicos -SADE -
Res. N° 12/ GCABA/MJGGC/SECLYT/13	18/07/13	Tramitación por expediente electrónico – Módulo EE – Sistema de Administración de Documentos electrónicos -SADE-
Res. N° 13 GCABA/MJGGC/SECLYT /13	08/08/13	Establece – trámite por expediente electrónico – Módulo EE – Sistema de Administración de documentos electrónicos SADE.
Res. N° 15 GCABA/MJGGC/SECLYT/13	29/08/13	Establece procedimientos que deberán tramitarse por expediente electrónico - EE - Sistema de Administración de Documentos Electrónicos - SADE
Res. N° 17/MJGGC/SECLYT/13	17/09/13	Establece procedimientos que deberán tramitarse por expediente electrónico – Módulo EE- del sistema de administración de documentos electrónicos SADE.
<b>Generador de documentos electrónicos oficiales - GEDO</b>		
Dec. N° 417/GCABA/08	21/04/08	Establece al correo electrónico como medio de comunicación fehaciente del GCBA

Dec. N° 552/GCABA/10	13/07/10	Crea comisión que implementará el sistema de archivos electrónicos en el marco de la Ley N° 3304
Dec. N° 765/GCABA/10	30/09/10	Instruye la utilización de módulo generador de documentos electrónicos oficiales. GEDO.
Dec. N° 823/GCABA/10	29/10/10	Reglamenta punto 5 Archivo Electrónico y título II punto 6.3. del anexo de la Ley N° 3304. Reemplazo de archivos en papel por electrónico.
Dec. N° 132/GCABA/11	17/03/11	<b>Deroga Dec. N° 417/GCABA/2008.</b> Establece que el correo electrónico no constituye medio de comunicación fehaciente en los actos internos de la Administración que no produzcan efectos jurídicos individuales en forma directa.
Dec. N° 196/GCABA/11	20/04/11	Reglamenta el Capítulo III punto II del anexo de la Ley N° 3304. Implementa el uso del expediente electrónico. Gobierno electrónico.
Res. N° 4/MJGGC/SECLYT/11	27/06/11	Aprueba el procedimiento administrativo para la incorporación de un trámite al módulo. Expediente Electrónico.
Res. N° 6/MJGGC/SECLYT/11	30/06/11	Establece que la firma de convenios nacionales e internacionales tramita por expediente electrónico.
Res. N° 164/SECLYT/11	08/07/11	Modifica el reglamento de inicio, ordenamiento, registro y circularización de expedientes y actuaciones administrativas. Crea el GD (contenedor giro de Documentación). <b>Vigente durante el ejercicio bajo análisis. Derogada por Res N° 130/GCABA/SECLYT/14</b>
Res. N° 310/APRA/11	07/09/11	<b>Integra Res. N° 115/GCABA/SECLYT/09</b> – Aprueba el circuito administrativo de caratulación de expedientes en la APRA.
Res. N° 10/MJGGC/SECLYT/11	16/09/11	Implementa el sistema de archivo de expedientes electrónicos.
Res. N° 223/SECLYT/11	23/09/11	Aprueba el procedimiento para la guarda, archivo y recuperación de expedientes electrónicos. <b>Vigente durante el ejercicio bajo análisis. Derogada por Res. N° 130/GCABA/SECLYT/14.</b>
Res. N° 13/MJGGC/PG/SECLYT/11	21/10/11	Sobre el sistema de guarda temporaria de expedientes electrónicos. Aplicación del GEDO / SADE
Res. N° 245/SECLYT/11	21/10/11	Instruye a todos los organismos y entes descentralizados del GCABA a utilizar a partir del 1° de noviembre de 2011 el Módulo Generador de Documentos Electrónicos Oficiales – SADE-.
Res. N° 16/SECLYT/MJGGC/11	29/11/2011	Aprueba el procedimiento de modificación presupuestaria por Expediente electrónico.

Res. N° 296/SECLYT/11	30/11/2011	Instruye a todos los organismos y entes descentralizados que conforman el GCABA a utilizar el módulo generador de documentos electrónicos oficiales - GEDO-SADE -
Res. N° 74/SECLYT/13	12/03/13.	Establece que la Secretaria Legal y Técnica, Ministerio de Modernización, Jefatura de Gabinete de Ministros, deben utilizar el Módulo Generador de Documentos Electrónicos Oficiales - GEDO-
Res. N° 94/SECLYT/13	27/03/13.	Establece que - Ministerios de Desarrollo Económico - Desarrollo Urbano y Cultura y el Ente de Turismo de la de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - utilizarán - Módulo Generador de Documentos Electrónicos - GEDO-
Res. N° 95/SECLYT/13	27/03/13.	Establece - Ministerios de Gobierno - Desarrollo Social y Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires- deberán utilizar el Módulo Generador de Documentos Oficiales -GEDO-
Res. N° 109/SECLYT/13	17/04/13.	Establece - Ministerios - Justicia y Seguridad utilizarán módulo generador de documentos electrónicos oficiales - GEDO -
Res. N° 112/SECLYT/13	22/04/13.	Establece - Ministerio de Ambiente y Espacio Público - Agencias de protección ambiental y Gubernamental de ingresos públicos y sistemas de información - utilizarán módulo generador de documentos electrónicos oficiales -GEDO -
Res. N° 123/SECLYT/13	25/04/13.	Establece fecha de utilización - GEDO- Módulo generador de documentos electrónicos - SADE -
Res. N° 127/SECLYT/13	30/04/13.	Establece que podrán realizar Resoluciones y Disposiciones conjuntas los organismos habilitados a utilizar el Módulo Generador de Documentos Electrónicos Oficiales - GEDO -
Res. N° 08 /MJGGC/SECLYT/13	12/07/13	Establece procedimientos - trámites por expediente electrónico.
Res. N° 245/SECLYT/13	02/09/13.	Establece la utilización del módulo generador de documentos oficiales - GEDO -Sistema de administración de Documentos Electrónicos - SADE -
Res. N° 16 /MJGGC/SECLYT/13	05/09/13	Establecen procedimientos que deberán tramitar por expediente electrónico.
Res N° 271/SECLYT/11	30/09/13	<b>Deroga Res. N° 329/GCABA/SECLYT/11.</b> Sistema de Administración de Documentos Electrónicos -SADE -Establece que las Resoluciones de Presidencia, Junta Comunal y Resoluciones Comunales, se incorporarán los documentos electrónicos al Módulo Generador de Documentos Electrónicos Oficiales - GEDO -

Res. N° 318/SECLYT/13	12/11/13.	Establece que los Organismos Fuera de Nivel dependiente del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -ya sea con rango de Subsecretaría o de Dirección General, deben comenzar a utilizar el Módulo GEDO, del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos -SADE-, para la creación, registro y archivo de Disposiciones y Resoluciones.
Res. N° 74/SECLYT/13	12/03/13.	Establece que la Secretaría Legal y Técnica –Ministerio de Modernización – Jefatura de Gabinete de Ministros – debe utilizar módulo generador de Documentos Electrónicos Oficiales - GEDO – para la creación, registro y archivo de Resoluciones.
Res. N° 94/SECLYT/13	27/03/13.	Establece que los Ministerios de Desarrollo Económico – Desarrollo Urbano y Cultura y el Ente de Turismo de la Ciudad de Buenos Aires deberán utilizar el módulo Generador de Documentos Electrónicos Oficiales - GEDO - SADE – como único medio de creación registro y archivo de resoluciones.
Res. N° 95/SECLYT/13	27/03/13.	Establece que los Ministerios de Gobierno – Desarrollo Social y la Procuración general de la Ciudad de Buenos Aires – deberán utilizar el Módulo Generador de Documentos Electrónicos oficiales –GEDO – como único medio de creación, registro y archivo de Resoluciones.
Res. N° 74/SECLYT/13	12/03/13.	Establece que la Secretaría legal y Técnica – Ministerio de Modernización - Jefatura de gabinete de Ministros – deben comenzar a utilizar el Módulo Generador de Documentos Oficiales Electrónicos -GEDO – para la creación, registro y archivo de Resoluciones.-
Res. N° 94/SECLYT/13	27/03/13.	Establece que los Ministerios de Desarrollo Económico – Desarrollo Urbano y Cultura y el Ente de Turismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, deberán utilizar el Módulo Generador Electrónicos de Documentos Oficiales–GEDO – como único medio de creación, registro y archivo de Resoluciones.-
Res. N° 95/SECLYT/13	27/03/13.	Establece que los Ministerios de Desarrollo Social y Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires deberán utilizar el Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales - GEDO-como único medio de creación, registro y archivo de Resoluciones.-

Res. N° 96/SECLYT/13	11/04/13.	Establece que los Organismos deberán tramitar las Resoluciones por el - SADE – Sistema de Administración de Documentos Electrónicos –Plan de Modernización de la Administración pública –Módulo Generador de Documentos Electrónicos oficiales - GEDO – como único medio de creación, registro y archivo de Resoluciones.
Res. N° 109/SECLYT/13	17/04/13.	Establece que los Ministerios de Justicia y Seguridad – Salud – Educación y Agencia Gubernamental de Control deberán utilizar el módulo generador de Documentos Electrónicos Oficiales - GEDO – como único medio de creación, registro y archivo de Resoluciones.
Res. N° 112/SECLYT/13	22/04/13.	Establece que los Ministerios de Ambiente y Espacio Público – Agencias de Protección Ambiental – Gubernamental de Ingresos Públicos y Sistemas de Información deberán utilizar el Módulo Generador de Documentos Electrónicos Oficiales - GEDO – como único medio de creación, registro, y archivo de Resoluciones.
Res. N° 123/SECLYT/13	25/04/13.	Establece fecha de utilización - GEDO – Módulo Generador de Documentos Electrónicos - SADE – para la Sindicatura general Sistema de Administración de Documentos Electrónicos como único medio de creación, registro y archivo de Resoluciones – Gobierno Electrónico – Procedimiento Administrativo Electrónico.
Res. N° 127/SECLYT/13	30/04/13.	Establece que podrán realizar Resoluciones y Disposiciones conjuntas los Organismos Habilitados a utilizar el Módulos Generador de Documentos Electrónicos –GEDO-
Res. N° 271/SECLYT/13	30/09/13.	<b>Deroga la Res. N° 329/GCBA/SECLYT/11.</b> Incorpora al GEDO las aplicaciones de Resolución Presidencia Junta Comunal, Resolución Comunal firma Ológrafa y Declaración Comunal Firma Ológrafa.-
Res. N° 245/SECLYT/13	02/09/13.	Establece la utilización del Módulo Generador de Documentos Electrónicos Oficiales -GEDO – para las Unidades de Proyectos Especiales – Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires – en el rango de Subsecretaria o Dirección General – único medio de Creación, Registro y Archivo de Disposiciones y Resoluciones, ordenado también el reemplazo de libros rubricados.

Res. N° 18/MJGGC/SECLYT/13	17/10/13.	Establecen procedimientos que deberán tramitarse por expediente electrónico.
Res. N° 318/SECLYT/13	12/11/13.	Establece que los organismos fuera de nivel dependientes del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con rango de Subsecretaria o de Dirección General, que no se encuentren utilizando el Módulo Generador de Documentos Oficiales - GEDO-, deberán comenzar a utilizarlo para la creación, registro y archivo de Disposiciones y Resoluciones. Ordena el reemplazo de libros rubricados utilizados para generación y registración de Disposiciones Conjuntas y Resoluciones llevados en organismos fuera de nivel dependientes del Poder Ejecutivo.-
Re. N° 321/SECLYT/13	13/11/13.	Establece que las áreas de Vice jefatura de Gobierno - y Secretaria de Desarrollo Ciudadano, deberán utilizar el Módulo Generador de Documentos Electrónicos Oficiales - GEDO –para la creación, registro y archivo de Resoluciones y Resoluciones Conjuntas.-
Res. N° 340/SECLYT/13	06/12/13.	Establece que el Consejo de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes deberá utilizar el Módulo GEDO.-
<b>Legajo único electrónico LUE</b>		
Dec. N° 282/GCABA/13	12/07/13	Implementa el módulo Legajo Único Electrónico –LUE-, como único medio de creación, guarda y archivo de todos los documentos electrónicos correspondientes a los agentes que se desempeñan en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Res. N° 612/MMGC/13.	07/08/13	Establece que la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Modernización, la Dirección General, Técnica, Administrativa y Legal de la Agencia de Sistemas de Información y la Dirección General, Técnica, Administrativa y Legal de la Jefatura de Gabinete de Ministros, deberán comenzar a utilizar el Módulo Legajo Único Electrónico - LUE-, para la creación, guarda y archivo de todos los documentos electrónicos correspondientes a los agentes que se desempeñan en el ámbito de dichos Ministerios.



Res. N° 657/MMGC/13	04/09/13	Ratifica el uso del módulo "Legajo Único Electrónico" –LUE- por parte de la Secretaría Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como único medio para la creación, guarda y archivo de todos los documentos electrónicos administrados por dicha área.
Res. N° 706/MMGC/13	27/09/13	Establece que la Subsecretaría de Gobierno, la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, La Dirección General Registro Civil de la Subsecretaría de Gobierno y la Dirección General de Asuntos Legislativos de la Subsecretaría de Gobierno, deberán comenzar a utilizar el módulo Legajo Único Electrónico – LUE- para la creación, guarda y archivo de todos los documentos electrónicos correspondientes a agentes que se desempeñan en las mismas.
Res. N° 787/MMGC/13	31/10/13	Establece que las siguientes áreas del Ministerio de Hacienda deberán comenzar a utilizar el módulo "Legajo Único Electrónico –LUE-" para la creación, guarda y archivo de todos los documentos electrónicos correspondientes a agentes que se desempeñan en las mismas: - Dirección General Técnica Administrativa y Legal. -Dirección General Crédito Público. -Dirección General Procesos Administrativos. - Dirección General Relaciones Fiscales. -Dirección General Seguros. -Unidad de Auditoría Interna.
<b>Registro de identificación de beneficiarios RIB</b>		
Dec. N° 567/GCABA/12	07/12/12.	Implementa los módulos "Registro de identificación de Beneficiarios" –RIB- y "Planes Sociales y Subsidios" – PSOCS- del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) como único medio de tramitación de todas las prestaciones que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires otorgue a personas físicas o jurídicas con la finalidad de asistirles o subvencionarlas.
Res. N° 11/SECLYT/13	11/01/13.	Establece que los módulos "Registro de Identificación de Beneficiarios" –RIB-, y "Planes Sociales y Subsidios" – PSOCS- deberán ser utilizados por la Jefatura de Gabinete de Ministros para el otorgamiento y tramitación de las siguientes prestaciones: -Subsidios a Damnificados de la tragedia de Cromañón (Ley N° 1638) -Subsidios a padres y madres de desaparecidos en la Dictadura Militar 1976/1983 (Ley 2089) y los Subsidios a ex combatientes de Malvinas (Ley 1075).-

Res. N° 203/SECLYT /13	24/07/13.	Establece que los módulos "Registro de Identificación de Beneficiarios" –RIB- y "Planes Sociales y Subsidios" –PSOCS-, deberán ser utilizados por la Subsecretaría de Deportes del Ministerio de Desarrollo Económico para el otorgamiento y la tramitación de todas las prestaciones que otorgue a personas físicas con la finalidad de asistirlos o subvencionarlos.
Res. N° 237/SECLYT /13	23/08/13.	Establece que los módulos "Registro de Identificación de Beneficiarios" –RIB- y "Planes Sociales y Subsidios" –PSOCS- deberán ser utilizados por el Organismo Fuera de Nivel Comisión para la Plena Participación e Inclusión de Personas con Discapacidad (COPIDIS) para el otorgamiento y la tramitación de todas las prestaciones que otorgue a personas físicas con la finalidad de asistirlos o subvencionarlos.
Res. N° 317/SECLYT /13	08/11/13.	Establece que los módulos "Registro de identificación de Beneficiarios (RIB) y "Planes Sociales y Subsidios" (PSOCS) deberán ser utilizados por la Subsecretaría de Promoción Social, la Dirección General de Promoción y Servicios, dependiente de la Subsecretaría de Tercera y la Dirección General de Economía Social, dependiente de la Subsecretaría de Fortalecimiento Familiar y Comunitario, del Ministerio de Desarrollo Social del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para el otorgamiento y la tramitación de todas las prestaciones que se otorgue a personas físicas con la finalidad de asistirlos o subvencionarlos.

## **Anexo II: Estructura orgánico funcional del Ministerio de Modernización: descripción de objetivos, responsabilidades primarias y acciones**

### **MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN**

#### **1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de su Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad, exactitud y oportunidad de la información generada por el sector auditado, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en el desarrollo de planes y logros de objetivos.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y, cuando corresponda, a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y /o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

##### **1.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORIA I y II (2 CARGOS)**

##### **Descripción de acciones**

Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control interno.

Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar al Auditor Interno sobre el avance de las acciones comprometidas.

Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos

67

de control interno y de gestión.

Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que éste determine.

Asistir al Auditor Interno en la Ejecución de las tareas de campo y en la elaboración de proyectos de informes de auditoría.

## 1.4 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

### Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar el proceso de planificación del Ministerio, con la finalidad de integrar los planes, proyectos e iniciativas que se desarrollen en las áreas dependientes.

Coordinar y supervisar el desarrollo del plan estratégico del Ministerio, sus proyectos, objetivos e iniciativas.

Evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos e iniciativas del Ministerio, a través de indicadores de ejecución presupuestaria y de cumplimiento de metas de gestión.

Establecer los lineamientos para el diseño del tablero de control del Ministerio.

Formular en forma conjunta con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, el análisis y control de la ejecución presupuestaria del Ministerio.

Actuar como enlace con la Dirección General Control de Gestión, de la Jefatura de Gabinete de Ministros, a los fines de administrar la información del Ministerio en el tablero de control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la formulación presupuestaria del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en forma conjunta con la Dirección General Capital Humano y Relaciones Laborales y la Dirección General Planeamiento de Carreras.

Intervenir y cooperar en las iniciativas de desarrollo de los sistemas informáticos del Ministerio, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Asistir al Ministro en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en relación a su impacto presupuestario en conjunto con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Desarrollar iniciativas de mejora de la calidad del gasto en personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.,

### 1.4.1 GERENCIA OPERATIVA CONTROL PRESUPUESTARIO

#### Descripción de Acciones

Consolidar el presupuesto anual del Ministerio en forma conjunta con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Controlar la ejecución del presupuesto anual del Ministerio, en forma conjunta con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Diseñar y proyectar modelos de análisis y control de presupuesto de la gestión de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar el tablero de control de gestión en materia de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar los impactos económico-presupuestarios de las políticas salariales impulsadas desde la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

#### **1.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL PRESUPUESTARIO DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar el tablero de control de gestión en materia de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión referidos al gasto en recursos humanos para todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Implementar los modelos de análisis y control de presupuesto de la gestión de recursos humanos.

Confeccionar informes periódicos sobre la evolución del gasto en recursos humanos.

#### **1.4.2 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Diseñar un esquema de seguimiento de la gestión del Ministerio, en base a información presupuestaria, financiera y de metas físicas en coordinación con la Subsecretaría Planeamiento y Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Intervenir en el proceso de planificación del Ministerio, con la finalidad de integrar los planes, proyectos e iniciativas que se desarrollen en las áreas dependientes.

Analizar y evaluar el estado de cumplimiento de objetivos y proyectos.

Proyectar y elevar indicadores de gestión para las áreas del Ministerio, que faciliten el planeamiento y control de gestión integral.

#### **1.4.3 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN Y MEJORA DEL GASTO**

##### **Descripción de Acciones**

Detectar oportunidades de mejora del gasto en personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Detectar y proponer oportunidades de reducción de costos, aumento de productividad y mejoramiento de la planificación y control en lo referido al gasto de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otros gastos o inversiones referidos a proyectos de modernización.

Realizar el control de procesos de nombramientos, bajas y modificaciones de todos los escalafones que son informados por las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de manera de optimizar la liquidación de haberes del personal.

#### **1.5 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES INSTITUCIONALES**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Intervenir en la celebración y gestión de instrumentos referentes al desarrollo de los recursos humanos, de tecnologías de la información, y toda materia aplicada al mejoramiento del sector público, en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la elaboración de los proyectos de ley que involucren las competencias

69

del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en toda cuestión de carácter jurídico-institucional que le sea requerida por el Ministro, y, en su caso, y emitir el informe jurídico si correspondiere.

Supervisar la realización de las actividades institucionales y protocolares del Ministerio.

Diseñar los lineamientos estratégicos de la política de comunicación interna y externa del Ministerio, en coordinación con la Secretaría General y la Secretaría de Medios.

### **1.5.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General, en la celebración de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo y mejora de las acciones que se desarrollan y se propicien llevar adelante en el marco de las competencias del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Efectuar el análisis jurídico de los instrumentos a concretarse en el ámbito de la Dirección General.

Coordinar la elaboración y proyección de normas que involucren las competencias de la Dirección General.

#### **1.5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONVENIOS**

##### **Descripción de Acciones**

Asesorar y asistir a la Gerencia Operativa, en el análisis de los aspectos técnicos y legales de los convenios a celebrar por el Ministerio.

Intervenir en los convenios celebrados por el Ministerio, a fin de verificar en lo concerniente a los aspectos legales, y la realización del seguimiento de las metas, objetivos y obligaciones surgidas de los mismos.

### **1.5.2 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN LEGISLATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **Descripción de Acciones**

Desarrollar relaciones con organismos nacionales e internacionales especializados en desarrollos tecnológicos y proyectos de modernización vinculados al sector público.

Desarrollar acciones de intercambio de experiencias de gestión pública con organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales, en coordinación con las áreas competentes de gobierno.

Intervenir en coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno, en la elaboración de proyectos de ley que involucren las competencias del Ministerio.

Coordinar el seguimiento de los proyectos de ley que involucren las competencias del Ministerio

#### **1.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Gerencia Operativa, en la generación de redes y acuerdos con el sector público, privado y con la sociedad civil en general, para el desarrollo de las

70

competencias del Ministerio.

Implementar iniciativas de desarrollo institucional en base a las competencias del Ministerio, en coordinación con la Gerencia Operativa Comunicación Institucional.

### **1.5.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN LEGISLATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

Ejecutar el seguimiento de los proyectos de ley que involucren las competencias del Ministerio.

Participar en la elaboración de proyectos de ley que involucren las competencias del Ministerio.

### **1.5.3 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar y ejecutar las políticas de comunicación directa, comunicación masiva, difusión y prensa de los actos y áreas de injerencia del Ministerio en coordinación con la Secretaría de Medios.

Diseñar e implementar las acciones de comunicación interna del Ministerio.

Desarrollar la política protocolar del Ministerio.

Promover e implementar actividades vinculadas a la participación del ciudadano, organizaciones de la sociedad civil y empresas privadas, en acciones de Responsabilidad Social, en el marco de las competencias y acciones emprendidas por el Ministerio.

### **1.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RESPONSABILIDAD SOCIAL**

#### **Descripción de Acciones**

Comunicar y concientizar en los principios de la Responsabilidad Social en la gestión pública, para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar una guía de necesidades de los diferentes Ministerios en base a los ejes principales de certificación de calidad en Responsabilidad Social en la gestión Pública.

Desarrollar, planear y ejecutar programas de formación de los aspectos de Responsabilidad Social en la gestión Pública, destinados al personal y funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **1.5.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA RELACIONES INTERNACIONALES Y EVENTOS**

#### **Descripción de Acciones**

Establecer relaciones con organizaciones internacionales, gestionando convenios y acuerdos tendientes a innovar, modernizar y potenciar la obtención de resultados del Ministerio, en coordinación con la Subgerencia Operativa Convenios y con las áreas competentes de la Secretaría General.

Organizar los eventos y actividades protocolares del Ministerio y aquellas referidas a las relaciones con las asociaciones gremiales.

### **1.5.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar el plan de comunicación del Ministerio, coordinando con las áreas de

71

comunicación de Secretaría General, lineamientos para la comunicación.  
 Relevar información necesaria para la comunicación sobre el avance de los proyectos de las Subsecretarías y Direcciones Generales del Ministerio.  
 Implementar programas de beneficios a los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, incorporando nuevos beneficios, y desarrollando un plan de comunicación para ofrecer información de interés para los empleados que adhieren a los mismos.  
 Desarrollar y administrar la web del empleado e implementar el programa de novedades continuas.  
 Supervisar el diseño y producción de los materiales audiovisuales que requiera el Ministerio de Modernización.

## **1.6 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar al Ministro, Subsecretarios y Directores Generales, en los aspectos técnico- legales de gestión de actuaciones administrativas, asegurando su encuadre a las normas legales y reglamentarias, y emitir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Asesorar en aspectos de carácter jurídico y legal a las reparticiones del Ministerio que lo requieran.

Supervisar la respuesta a las requisitorias de los diferentes organismos de control, así como también coordinar las respuestas a los oficios judiciales.

Intervenir, con carácter previo a la intervención del Ministro, en el marco de la competencia asignada a la Dirección General, en toda actuación administrativa y, en su caso, emitir informe o dictamen jurídico.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio, en forma conjunta con la Dirección General Planeamiento y Control de Gestión.

Participar en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual de gastos y recursos, y efectuar el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto del Ministerio, en forma conjunta con la Dirección General Planeamiento y Control de Gestión.

Asesorar en aspectos de carácter técnico y administrativo a las reparticiones del Ministerio.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Ministerio, así como brindarle asistencia a éstas, dentro del marco de su competencia.

Administrar los bienes y recursos del Ministerio.

Dirigir y supervisar el sistema de compras y contrataciones del Ministerio.

Controlar y administrar el despacho del Ministerio y supervisar la operatoria de la mesa de entradas, salidas y archivo.

### **1.6.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

#### **Descripción de Acciones**

Caratular las actuaciones del Ministerio.



Organizar la recepción, giro, seguimiento y salida de las actuaciones del Ministerio. Coordinar la circulación de documentación administrativa, expedientes y demás instrumentos, entre el Ministerio y los demás organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar, registrar, certificar, clasificar y archivar los actos administrativos y demás documentos firmados por el Ministro.

Administrar el archivo del Ministerio.

Confeccionar y diligenciar las cédulas de notificación y citación del Ministerio, en los asuntos que así lo requieran.

Administrar la recepción y giro de oficios judiciales.

## **1.6.2 GERENCIA OPERATIVA LEGALES**

### **Descripción de Acciones**

Analizar y asesorar a la Dirección General en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos y procedimientos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Gestionar la tramitación de sumarios administrativos.

Elaborar el proyecto de informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Coordinar la tramitación de los oficios judiciales, y las actuaciones provenientes de la Procuración General, Legislatura, Defensoría y Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, y de todo otro Organismo de Control de la Ciudad de Buenos Aires.

### **1.6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS JURÍDICOS**

#### **Descripción de Acciones**

Asesorar y asistir a la Gerencia Operativa, en las cuestiones de naturaleza legal concernientes al análisis de los aspectos técnicos y legales, de proyectos y anteproyectos, de actos administrativos y proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas vigentes.

Tramitar los sumarios administrativos.

Asistir a la Gerencia Operativa, en la confección de los proyectos de informes y dictámenes jurídicos previos, a requerimiento de su superior.

### **1.6.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES DE MODERNIZACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Asesorar y asistir a la Gerencia Operativa, en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos, de actos administrativos y proyectos de ley referidos a la modernización de la gestión pública y las tecnologías de la información, verificando su encuadre en las normas vigentes.

Asistir a la Gerencia Operativa en la confección de los proyectos de informes o dictámenes jurídicos previos, referidos a la modernización de la gestión pública y las tecnologías de la información, a requerimiento de su superior.

### **1.6.3 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General, en el diseño de la política presupuestaria, y la

73

coordinación y elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual de gastos y recursos, en forma conjunta con la Dirección General Planeamiento y Control de Gestión.

Identificar y evaluar los programas y proyectos del Ministerio; y efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Ministerio, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Planeamiento y Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros, y en forma conjunta con la Dirección General Planeamiento y Control de Gestión del Ministerio de Modernización.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión del Ministerio; y llevar su inventario; y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria y los sistemas de administración del Ministerio.

Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal del Ministerio, incluyendo la realización de Concursos para la contratación de personal.

Supervisar los procesos de ingreso, egreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, liquidaciones, asistencia e incompatibilidades del personal y demás cuestiones inherentes a la administración de los recursos humanos del Ministerio, cualquiera sea su modalidad de contratación; coordinar sus tareas con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio.

Intervenir en la distribución y adecuación del personal según sus aptitudes y las necesidades de cada área, y desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales, en coordinación con la Dirección General Capital Humano.

Administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación de los recursos humanos en coordinación con la Dirección General Capital Humano y el Instituto Superior de la Carrera para el dictado de actividades pedagógicas.

Coordinar y gestionar el cumplimiento del Régimen Administrativo (Leyes, convenios y normativa laboral vigente) del personal de la jurisdicción y reparticiones dependientes.

Participar en la elaboración de los perfiles de puestos del Ministerio en coordinación con la Dirección General Planeamiento de Carreras, para la realización concursos públicos de personal.

### **1.6.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Gerencia Operativa, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio.

Realizar el seguimiento y control de las etapas de ejecución del gasto.

Elaborar informes de ejecución presupuestaria.

Conformar y gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias según la Ley N° 70 y las normas anuales de ejecución.

Asignar y administrar los roles SIGAF de cada Unidad ejecutora.

Coordinar acciones con las Unidades ejecutoras para el fiel cumplimiento de los informes a elevar a los Entes Rectores sobre planificación, ejecución y control de las metas físicas y financieras.

Coordinar acciones de asistencia a las Unidades Ejecutoras para un debido cumplimiento de los procesos de ejecución presupuestaria.

Intervenir en los aspectos administrativos de la gestión presupuestaria.

### **1.6.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO**

#### **Descripción de Acciones**

Administrar y registrar los movimientos de fondos del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.

Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con los fondos del Ministerio.

Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las Cajas Chicas Comunes, cajas chicas especiales, fondos con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones y reintegro de gastos de las reparticiones dependientes, de acuerdo con lo normado por el Órgano Rector.

Administrar y registrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico de la Jurisdicción.

Controlar la aplicación de medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial.

### **1.6.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

Efectuar el reclutamiento, selección, registro, contratación y contralor del personal del Ministerio.

Mantener los registros actualizados del personal del Ministerio, en relación a la Ley N° 1502.

Ejecutar y/o tramitar los procesos de ingreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, asistencia e incompatibilidades del Ministerio.

Intervenir en el desarrollo y actualización de los perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

Tramitar acciones y sanciones surgidas del Régimen Administrativo (Leyes, convenios y normativa laboral vigente) del personal de la jurisdicción y reparticiones dependientes.

Ejecutar los procesos necesarios para la elaboración del presupuesto de personal del Ministerio.

### **1.6.4 GERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción, con base en lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda.

Administrar el sistema de información de compras y suministros y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros gestionados por la Oficina de

75

Gestión Sectorial (OGESE).

Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos, pliegos de condiciones particulares, y las circulares con o sin consulta, inherentes a los procesos de selección llevados a cabo por el Ministerio.

Colaborar con la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda como ente rector del sistema de compras informando y dando cuenta sobre su gestión de adquisiciones.

Elaborar los proyectos de actos administrativos por los cuales se apliquen las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente, e informar a la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda.

Coordinar las acciones vinculadas al proceso de redeterminación de precios.

Asistir a la Dirección General, en las contrataciones de personal bajo las modalidades de locación de servicios y obra, en forma conjunta con la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos.

Administrar los procesos relacionados con las adquisiciones, registro de bienes y contrataciones de servicios de las distintas dependencias del Ministerio.

#### **1.6.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA BIENES Y SERVICIOS**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar los pliegos de condiciones particulares, y las circulares con o sin consulta necesarias en los distintos procedimientos de selección.

Elaborar los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, el llamado y la adjudicación de las diversas contrataciones.

Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones del Ministerio.

Controlar el cumplimiento de obligaciones y prestaciones surgidas de las órdenes de compras emitidas por el Ministerio, y analizar las sanciones que pudieran corresponder en caso de incumplimiento.

#### **1.7 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES LABORALES**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Brindar asesoramiento a funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de negociación colectiva y conflictos colectivos laborales.

Supervisar la administración del registro de agentes que gozan de tutela sindical, de asociaciones sindicales con ámbito de representación en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de Actas Paritarias instrumentadas.

Brindar asesoramiento a las dependencias del Poder Ejecutivo en relación a la representación gremial de los trabajadores.

Coordinar el accionar de la Unidad de Coordinación con Oficinas de Personal (UCCOP).

Implementar las herramientas, métodos y canales necesarios para la prevención de los conflictos de carácter individual y colectivo en todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **1.7.1 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES LABORALES**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir al Director General en las relaciones con las organizaciones gremiales u

76

otros organismos ajenos a la administración en lo referido a temas del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en coordinación con la Gerencia Operativa Unidad de Coordinación con Oficinas de Personal (UCCOP), a las oficinas de personal de las áreas del Gobierno de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires sobre la aplicación de la normativa y tramitaciones vigentes en la materia.

Asesorar en lo concerniente a la normativa laboral, a todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de las negociaciones paritarias sectoriales instrumentadas por cada Ministerio.

Intervenir en la conformación de los acuerdos paritarios sectoriales correspondientes a todos los Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer e implementar los lineamientos de comunicación de las novedades y modificación de la normativa laboral del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en forma conjunta con la Dirección General Relaciones Institucionales.

Coordinar las acciones a través de los canales y métodos definidos, para la prevención de los conflictos laborales en todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **1.7.2 GERENCIA OPERATIVA REGISTRO Y NORMATIVA GREMIAL**

### **Descripción de Acciones**

Elaborar y proponer mejoras a la normativa sobre el empleo público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar asesoramiento sobre la correcta aplicación de la normativa vigente en la resolución y administración de conflictos laborales colectivos en las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el registro de las actas paritarias de todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar reportes técnico-jurídicos sobre la normativa de empleo público vigente, y su impacto en la administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el registro de agentes amparados por tutela gremial.

Gestionar el registro y la elaboración de los proyectos de instrumentación de las actas paritarias, y realizar informes técnicos para apoyo de los negociadores de las respectivas comisiones, a requerimiento de la Dirección General.

Gestionar el archivo y guarda de información referida a conflictos laborales y la normativa que rige la gestión de las relaciones laborales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **1.7.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO E INFORMACIÓN GREMIAL**

#### **Descripción de Acciones**

Registrar, generar indicadores y analizar toda la información relacionada con la gestión de las relaciones laborales en las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar metodologías de organización y archivo centralizado de toda la información referida a la gestión de las relaciones laborales.

Realizar conjuntamente con la Gerencia Operativa Relaciones Laborales, el seguimiento de las acciones comprendidas en los acuerdos celebrados bajo negociaciones paritarias sectoriales.

Registrar las actas paritarias instrumentadas.

Incorporar modificaciones en el registro único de agentes con tutela gremial.

### **1.7.3 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE COORDINACIÓN CON OFICINAS DE PERSONAL (UCCOP)**

#### **Descripción de Acciones**

Facilitar la comunicación interna entre las Direcciones Generales, Gerencias Operativas y demás instancias, y de éstas con las áreas de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar y administrar el Registro Único y Obligatorio de Oficinas de Personal (RUOOP).

Brindar asesoramiento a las oficinas de personal y otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el propósito de homogeneizar la gestión en Recursos Humanos

Proponer e implementar talleres de formación y entrenamiento continuo, a través del Instituto Superior de la Carrera (ISC), para los responsables o jefes de personal.

Coordinar y actualizar conjuntamente con la Secretaría General, contenidos del Portal de la Unidad de Coordinación con Oficinas de Personal (UCCOP), alojado en la Intranet del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos por parte de las oficinas de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **2 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en las políticas de administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la sistematización y operación de los procesos de administración de los recursos humanos y las liquidaciones de salarios para el escalafón general, el estatuto docente y la carrera de profesionales de la salud.

Asistir al Ministro en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en relación a su impacto presupuestario en conjunto con la Dirección General de Planeamiento y Control Presupuestario.

Implementar las políticas salariales para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las medidas necesarias para instrumentar mejoras en los procesos de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y diseñar políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las políticas de auditorías de recursos humanos a realizarse en todo el

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.  
Diseñar las políticas de evaluación de desempeño de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.  
Diseñar las políticas de jubilación y retiro de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.  
Diseñar y proponer las políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de la Ley N° 1502, y en coordinación con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad, (COPIDIS) del Ministerio de Desarrollo Económico.  
Intervenir en la justificación de inasistencias, otorgamiento y convalidación de licencias deportivas.  
Formular políticas sobre el régimen de disponibilidad del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.  
Diseñar políticas de selección y reclutamiento de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.  
Diseñar sistemas de control de presentismo de la jornada de trabajo del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.  
Entender en el diseño de las carreras del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.  
Intervenir en la conformación de las estructuras organizativas de todos los escalafones del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **2.1 DIRECCIÓN GENERAL AUDITORIA Y CONTROL OPERATIVO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Desarrollar y programar el plan anual de auditorías sobre el cumplimiento de normas y obligaciones laborales en las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Sindicatura General.  
Coordinar la asistencia en la aplicación de las normas sobre el control de presentismo a las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.  
Requerir de las áreas u oficinas del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la adopción de medidas correctivas o disciplinarias, ante el incumplimiento de la normativa laboral.  
Desarrollar programas y normas para el control de asistencia del personal.  
Supervisar la confección de informes de auditoría respecto a la gestión de los recursos humanos, formulando recomendaciones para la corrección de errores y para la adopción de medidas necesarias conducentes a tal fin.  
Disponer descuentos de haberes por ausencias injustificadas de conformidad con la normativa vigente, y propiciar la aplicación de las sanciones que correspondan.  
Administrar los sistemas de control de presentismo del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.  
Desarrollar y dirigir acciones de control sobre el proceso de otorgamiento de licencias médicas.

### **2.1.1 GERENCIA OPERATIVA AUDITORÍA Y CONTRALOR**

79

### **Descripción de Acciones**

Implementar el plan anual de auditorías operativas sobre cumplimiento de normas y obligaciones laborales en las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las Unidades de Auditoría Interna y la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Controlar el proceso de otorgamiento de licencias médicas.

Verificar la realización de los descuentos de haberes por ausencias injustificadas.

Brindar asistencia en la aplicación de las normas sobre control de presentismo a las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para favorecer la disminución de ausencias injustificadas promoviendo políticas de motivación, de modificación de hábitos y costumbres laborales.

Propiciar la adopción de medidas correctivas o, en su caso, disciplinarias, con relación a las áreas u oficinas de personal de los organismos del Poder Ejecutivo o el personal que allí se desempeña, en el marco de la relación funcional que posee sobre las mismas cuando se verifique que las Oficinas de Personal no cumplen con las normas de procedimiento obligatorias vigentes.

#### **2.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE PROCESOS Y PLANEAMIENTO**

##### **Descripción de Acciones**

Analizar los procesos de personal y proponer acciones para disminuir las ausencias injustificadas, en coordinación con la Gerencia Operativa Sistemas de Control.

Asistir a la Gerencia Operativa, en la planificación y confección de los informes de auditoría y programar auditorías especiales.

Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la administración de personal.

#### **2.1.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA TÉCNICA**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar el análisis técnico-jurídico de las distintas situaciones detectadas en las auditorías y elevar a la Gerencia Operativa los informes correspondientes.

Participar en la elaboración de normas aplicables a la auditoría de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las instancias de capacitación del personal de la Gerencia Operativa y participar en los programas de capacitación de los responsables de las oficinas de personal, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Analizar y monitorear el grado de cumplimiento de las normas y procesos de recursos humanos de las distintas reparticiones dependientes del Poder Ejecutivo.

#### **2.1.2 GERENCIA OPERATIVA SISTEMAS DE CONTROL**

##### **Descripción de Acciones**

Establecer e implementar en forma conjunta con las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, un mecanismo único y homogéneo de control de asistencia.

Administrar e Implementar el Registro de Asistencia del personal, en el marco de la Jornada Laboral dispuesta por el artículo 38 de la Ley N° 471 y sus normas complementarias y reglamentarias.



Coordinar sus actividades con las Unidades de Auditoría Interna y Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a efectos de la verificación del cumplimiento de la normativa referida a presentismo.

Formular y administrar indicadores de desempeño de presentismo.

## **2.2 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HABERES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Dirigir y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Instrumentar la estructura de las remuneraciones conforme las políticas salariales que se fijen.

Gestionar la imputación y ejecución presupuestaria de los gastos de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar e implementar la aplicación de todas las normas escalafonarias.

Administrar y controlar las designaciones, ascensos, licencias y ceses del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Valorizar las dotaciones de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado el registro de agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con discapacidad previsto en la Ley N° 1502, informando a cada repartición su grado de cumplimiento.

Supervisar la gestión de la Unidad de Atención y Resolución de Incidencias de Liquidación (U.A.R.I.L.), para lograr la más efectiva y eficiente gestión de los reclamos, y su solución estructural.

### **2.2.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DE SALUD**

#### **Descripción de Acciones**

Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del escalafón de salud.

Analizar y brindar asesoramiento a la Dirección General en la determinación sobre la estructura de las remuneraciones del escalafón de profesionales de la salud, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.

Administrar un registro actualizado de normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponda percibir a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del escalafón de profesionales de la salud.

Asistir a la Dirección General en la implementación de políticas de administración de personal de la carrera de los profesionales de la salud y brindar el apoyo técnico necesario para la aplicación de la normativa vigente.

Intervenir en el proceso de ingreso de personal del escalafón de profesionales de la salud de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la carrera profesional de salud.

### **2.2.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DOCENTE**

#### **Descripción de Acciones**

Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del escalafón docente.

Analizar y brindar asesoramiento a la Dirección General en la determinación sobre la estructura de las remuneraciones del escalafón docente, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.

Gestionar un registro actualizado de normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponda percibir a los agentes de la Ciudad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del escalafón docente.

Asistir a la Dirección General en la implementación de políticas de administración de personal de la carrera docente y brindar el apoyo técnico necesario para la aplicación de la normativa vigente.

Intervenir en el proceso de ingreso de personal del escalafón docente de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades del escalafón docente.

### **2.2.3 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN GENERAL**

#### **Descripción de Acciones**

Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del escalafón general.

Analizar y brindar asesoramiento a la Dirección General en la determinación sobre la estructura de las remuneraciones del Escalafón General de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.

Gestionar un registro actualizado de normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponda percibir a los agentes de la Ciudad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del Escalafón General.

Asistir a la Dirección General en la implementación de políticas de administración de personal y brindar el apoyo técnico necesario para la aplicación de la normativa vigente.

Intervenir en el proceso de ingreso de personal de la carrera de escalafón general y de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la Ley N° 471 u otro régimen que la regule.

Intervenir en el proceso de ingreso de autoridades superiores, plantas de gabinete y carrera gerencial, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades.

### **2.2.4 GERENCIA OPERATIVA CONTROL Y APOYO A LIQUIDACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Administrar y controlar el proceso de liquidación de las asignaciones familiares, los embargos, derecho habiente, impuesto a las ganancias que le corresponda percibir o descontar a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de todos los escalafones.

Gestionar un registro actualizado de normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponda percibir a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de todos los escalafones y asistir a las distintas Gerencias Operativas de la Dirección

General.

Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la liquidación de haberes, estructuras salariales, y gastos en materia del personal, a fin de asistir a la Dirección General.

Recepcionar y confeccionar la documentación necesaria para ser presentada por los agentes ante entidades financieras u otro tipo de organizaciones.

Supervisar la realización de los reintegros de Aseguradoras de Riesgos del Trabajo de incapacidades laborales temporarias y liquidar las mismas.

Intervenir en el control de descuentos por primas de seguros y su correspondiente certificación y rendición.

Intervenir en todos los actuados relacionados con tramitaciones de carácter judicial referidas a los temas de incumbencia de la Dirección General, produciendo la información correspondiente.

Controlar y asegurar la integridad de todos los procesos de liquidación de haberes, con sus correspondientes salidas contables y posterior registro en los sistemas informáticos correspondientes.

#### **2.2.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL Y ESTADÍSTICA**

##### **Descripción de Acciones**

Diseñar e implementar el control de las distintas etapas del proceso de Liquidación de Haberes.

Asesorar y asistir a las Gerencias Operativas de la Dirección General en las metodologías de control de carga y minimización de errores.

Elaborar y elevar a la Gerencia Operativa, informes y estadísticas mensuales relativas a las liquidaciones de haberes.

Participar en los proyectos de modernización administrativa que impacten en la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes.

Intervenir en el proceso de liquidación de derecho habiente de todos los escalafones.

Realizar los reintegros de Aseguradoras de Riesgos del Trabajo de incapacidades laborales temporarias y liquidar las mismas.

#### **2.2.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS DE LIQUIDACIÓN (U.A.R.I.L.)**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar la recepción centralizada desde las oficinas de personal o áreas específicas de los Ministerios, de los reclamos y/o consultas por incidencias de liquidaciones de haberes.

Gestionar el trámite, requerir la información respaldatoria, e ingresar en el sistema integral de administración y liquidación los ajustes necesarios para la resolución de tales incidencias, asegurando su ingreso dentro del cronograma de liquidaciones establecido.

Requerir cuando fuere necesario la intervención y asistencia de las áreas de la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes, involucradas de acuerdo con la naturaleza de la incidencia.

Coordinar con las áreas de los Ministerios la efectiva devolución de la respuesta a

83

los agentes y cierre de la incidencia.

Registrar y administrar la estadística de la evolución de los reclamos ingresados, resueltos y pendientes, e identificar las tipologías de incidencia que requieran soluciones generalizadas o mejoras en los procesos.

Establecer los plazos y estándares para la respuesta y resolución de las incidencias en todas las etapas del proceso propias y de las mesas de consulta de los Ministerios.

## **2.2.5 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y NORMATIVA**

### **Descripción de Acciones**

Controlar y clasificar las actuaciones que ingresan y egresan de la Dirección General.

Administrar el archivo físico documental que obra en todas las dependencias de la Subsecretaría.

Registrar y distribuir las actuaciones dentro y fuera de la Dirección General.

Supervisar la actualización de los legajos personales a través del registro de novedades, digitalización y archivo, conforme a la normativa vigente.

Controlar los procesos de ingreso y egreso de personal transitorio o permanente, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo.

Brindar información, a requerimiento de otras áreas de gobierno, sobre la situación de revista de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas referidas a ceses de empleados para el correcto reflejo de la situación de revista en la liquidación de haberes.

Tramitar solicitudes de certificación de empleo, reclamos por antigüedad, seguros de vida, certificados de permanencia y certificados que afecten la percepción de haberes de todos los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **2.2.6 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE SISTEMAS**

### **Descripción de Acciones**

Generar el procesamiento del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos, en los estadios de producción y mantenimiento histórico.

Aplicar las políticas salariales y de soporte, sobre el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos.

Coordinar las actividades de mejora continua, tanto tecnológica como funcional sobre el Sistema Integral de Administración y Liquidación.

Coordinar las actividades de soporte en reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el Sistema Integral de Administración y Liquidación.

Generar actividades de capacitación y actualización sobre el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos, tanto a nivel interno de la Subsecretaría, como para otras dependencias.

Coordinar en forma conjunta con la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes, la distribución y publicación de los recibos de haberes de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## 2.3 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES

### Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar y asistir al Subsecretario de Gestión de Recursos Humanos y a las demás reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los aspectos técnicojurídicos inherentes a los asuntos laborales de carácter individual y análisis de la normativa sobre empleo público.

Participar en la proyección de actos administrativos en materia de nombramientos, transferencias de personal, licencias especiales y todo proyecto que importe la modificación de la situación de revista o escalafonaria de empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar las actuaciones judiciales que ingresen al Ministerio relacionadas a presentaciones por parte del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y coordinar con la Dirección General de Gestión Legal e Institucional y la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires la tramitación de las mismas.

Planificar el asesoramiento previsional a ser brindado a los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en las tramitaciones conducentes a la obtención del beneficio jubilatorio por parte de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar políticas de retiro para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### 2.3.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES DE RECURSOS HUMANOS

#### Descripción de Acciones

Entender en la gestión y análisis jurídico de todo reclamo o recurso individual planteado por los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, originado en la relación de empleo, en cualquiera de las modalidades y escalafones vigentes.

Intervenir en el análisis y gestión de pedidos de licencias extraordinarias.

Participar en la proyección de los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, convenios e informes técnico jurídicos y toda norma legal en materia de competencia de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Coordinar la respuesta a informes de auditoría realizadas sobre las distintas dependencias y funciones de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Asesorar a las oficinas de personal de los organismos comprendidos en la estructura orgánico funcional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre la aplicación de la normativa y tramitaciones vigentes en la normativa aplicable a reclamos y conflictos de carácter individual.

Elaborar la respuesta de oficios y amparos judiciales requeridos a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Elaborar la contestación a los requerimientos de la Legislatura, Defensoría del Pueblo, los derivados de la aplicación de la Ley N° 104 en materia de competencia de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

## 2.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA DICTÁMENES LEGALES

### Descripción de Acciones

Elaborar los proyectos de Informes correspondientes a asuntos laborales de carácter individual del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los reclamos administrativos en materia de encasillamientos.

Atender los reclamos, consultas y requerimientos de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo referido a conflictos laborales de carácter individual.

Realizar los informes y proyectos de resolución del Residual de Accidentes de Trabajo y verificar el procedimiento administrativo.

### 2.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA APOYO ADMINISTRATIVO

#### Descripción de Acciones

Tramitar los oficios, cédulas judiciales, notificaciones, y los requerimientos de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

Proveer la información necesaria para responder a las mandas judiciales y a las solicitudes de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

Labrar las actas correspondientes a las tomas de vista de las actuaciones administrativas.

Clasificar los expedientes ingresados de acuerdo a la trata que corresponda.

## 2.3.3 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE NORMAS

### Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General, en la elaboración de los proyectos de Actos Administrativos en materia de nombramientos, transferencias de personal, licencias especiales, y todo proyecto que importe la modificación de la situación de revista o escalafonaria de la carrera administrativa, docente o médica, de agentes pertenecientes a la planta permanente o transitoria, y autoridades superiores, carrera gerencial o plantas de gabinete del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la confección de actos administrativos referidos a cesantías, bajas por jubilación con incentivo, cambios de destino, función y agrupamiento, renunciaciones y regularización de situaciones de revista.

## 2.3.4 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS PREVISIONALES

### Descripción de Acciones

Diseñar mecanismos de asesoramiento y asistencia previsional integral a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General, en cuestiones vinculadas a la previsión social.

Gestionar, supervisar y aprobar las certificaciones de servicios y remuneraciones, así como la puesta a disposición de las mismas a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar la situación previsional de los agentes del Gobierno de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires, y su encuadre dentro de los distintos regímenes previsionales.

Administrar el patrocinio legal de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los supuestos previstos en el artículo 21 de la Ley N° 471.

Intimar al inicio de los trámites previsionales a los agentes que cumplan con los requisitos para acceder a un beneficio previsional.

Supervisar el seguimiento periódico de los trámites previsionales que inicien los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar y dar curso a las áreas que corresponda, del cese de los agentes que hayan obtenido un beneficio previsional o hayan transcurrido los plazos previstos para el inicio u obtención de trámites previsionales.

Gestionar los planes de retiros voluntarios que disponga el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el ingreso y egreso de documentación, certificados de supervivencia, declaraciones juradas u otra vinculada a la situación previsional de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **2.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO PREVISIONAL Y CERTIFICACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la confección y entrega de las certificaciones de servicios y remuneraciones de los agentes del Gobierno de la Ciudad.

Asesorar a los agentes que se encuentren en condiciones de jubilarse y los comprendidos en algún régimen de retiro voluntario o jubilación anticipada.

Coordinar la atención a los agentes del Gobierno de la Ciudad que concurran a presentar constancias y documentación relativas a sus trámites jubilatorios, retiros voluntarios o jubilaciones anticipadas y certificados de supervivencia.

Efectuar el seguimiento del estado de los trámites jubilatorios.

Efectuar informes relativos a las presentaciones que realicen los agentes con motivo de su situación previsional.

Registrar las medidas judiciales dictadas como consecuencia de la situación previsional de los agentes.

#### **2.3.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INTIMACIONES Y COMUNICACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar las bases de datos de los agentes en condiciones de jubilarse y los que estén comprendidos en algún retiro voluntario, jubilación anticipada, aquellos que hayan obtenido su beneficio previsional, y realizar la entrega de certificados de supervivencia.

Confeccionar las notificaciones de las intimaciones a jubilarse de los agentes del Gobierno de la Ciudad.

Elaborar los comunicados de las bajas por jubilación o ceses por no haber iniciado el trámite previsional en los plazos legales.

Informar a la Gerencia Operativa la nómina de agentes que estando en condiciones de jubilarse se encuentren amparados por tutela gremial, a los efectos de que se le inicie la correspondiente acción de desafuero.

Intervenir en los recursos administrativos presentados por los agentes con motivo de la intimación a jubilarse.

## **2.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Subsecretario, en el diseño de políticas de protección y prevención de la salud, reconocimiento médico para otorgamiento de licencias y exámenes de aptitud laboral de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cualquiera de sus escalafones o carreras.

Asesorar al Subsecretario y demás reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre aspectos de su competencia en materia de medicina del trabajo y ejercer la función de superintendencia.

Implementar las políticas de protección de la salud en el trabajo, el reconocimiento médico y exámenes de aptitud laboral en el Gobierno de la ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar los servicios de reconocimiento médico y exámenes de aptitud laboral de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar programas y acciones participativas de prevención en materia de su competencia en medicina del trabajo para los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el control de las obligaciones de las Aseguradoras de Riesgo del Trabajo vinculadas con materia propias de la Dirección General.

### **2.4.1 GERENCIA OPERATIVA SERVICIOS MÉDICOS Y DE PREVENCIÓN DE LA SALUD**

#### **Descripción de acciones**

Supervisar la implementación de los exámenes de aptitud laboral y de reconocimiento médico de los ingresantes al Gobierno de la ciudad Autónoma de Buenos Aires de todos los escalafones y carreras y proponer a la Dirección General acciones para el reconocimiento médico periódico.

Aprobar los protocolos y estudios médicos necesarios para el reconocimiento médico de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la autorización de licencias médicas de corto y largo tratamiento.

Supervisar la autorización de licencias de salud mental, de conformidad con las disposiciones médicas, administrativas y legales.

Controlar la autorización de licencias por parte de prestadores externos y auditar su operatoria.

Supervisar el seguimiento y control de las denuncias de siniestros presentadas ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

Asistir al Director General en el desarrollo de políticas, programas y talleres de capacitación de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de prevención de la salud, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Analizar las solicitudes de tratamientos de alta complejidad con cobertura del Fondo Compensador.



Coordinar el servicio de reconocimiento médico domiciliario.

#### **2.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA LICENCIAS MÉDICAS**

##### **Descripción de acciones**

Autorizar licencias médicas de corto y largo tratamiento, de conformidad con las disposiciones médicas, administrativas y legales.

Coordinar los recursos humanos con el objetivo de garantizar la cobertura del servicio médico y la máxima capacidad operativa.

Implementar el reconocimiento médico domiciliario.

Integrar juntas médicas de salud cuanto corresponda de conformidad con la normativa y protocolos vigentes.

Realizar el seguimiento y control de las denuncias de siniestros presentadas ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

Elaborar y administrar indicadores de gestión sobre materia de su competencia.

#### **2.4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA LICENCIAS SALUD MENTAL**

##### **Descripción de acciones**

Autorizar licencias médicas de salud mental de conformidad con las disposiciones médicas, administrativas y legales.

Supervisar el funcionamiento del área médica salud mental.

Coordinar los recursos humanos con el objetivo de garantizar la cobertura del servicio médico y la máxima capacidad operativa.

Integrar juntas médicas de salud mental cuanto corresponda de conformidad con la normativa y protocolos vigentes.

Elaborar y administrar indicadores de gestión sobre materia de su competencia.

#### **2.4.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA APTITUD LABORAL**

Proponer el esquema de requisitos psicofísicos de aptitud médica para el ingreso al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar los exámenes pre-ocupacionales y periódicos de los ingresantes y empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar los recursos humanos con el objetivo de garantizar la cobertura del servicio y la máxima capacidad operativa.

Elaborar y administrar indicadores de gestión sobre materia de su competencia.

#### **2.4.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN**

##### **Descripción de acciones**

Organizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos que hacen al funcionamiento de todas las áreas de servicio de la Dirección General y proponer acciones sobre conectividad, insumos, redes y, en general, recursos físicos, tanto de la sede central como descentralizadas.

Asistir a la Dirección General en la implementación de mejoras en los sistemas de gestión de información y atención de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el Tablero de Control.

#### **2.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

##### **Descripción de acciones**

Supervisar y coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos.  
Gestionar la entrada y salida, el despacho y el archivo de la Dirección General.  
Elaborar y administrar indicadores de gestión sobre materia de su competencia.  
Administrar el Tablero de Control.

#### **2.4.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

##### **Descripción de acciones**

Supervisar y coordinar la atención al público y el sistema de turnos.  
Asistir a la Gerencia Operativa en la implementación de mejoras en los sistemas de atención al público y atención de demandas excepcionales.  
Elaborar y administrar indicadores de gestión sobre materia de su competencia.

### **2.5 DIRECCIÓN GENERAL CAPITAL HUMANO**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Formular y proponer al Subsecretario dentro del ámbito de su competencia, las acciones a ser incluidas en el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el análisis de factibilidad y la consolidación de las iniciativas relativas al desarrollo de los recursos humanos en todas las áreas de gobierno.

Diseñar, proponer y desarrollar programas para implementar las estrategias y objetivos relacionados con la gestión del cambio, propiciando la implementación de las iniciativas de modernización.

Diseñar y proponer políticas de capacitación para empleados carrera administrativa, empleados del Régimen Gerencial y funcionarios.

Diseñar programas para la mejora continua de la cultura organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la planificación de la fuerza de trabajo, asistiendo a las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la evaluación de las necesidades de dotación.

Formular e implementar programas destinados al desarrollo profesional de los jóvenes en el ámbito de las competencias del Ministerio y desarrollar acciones de asesoramiento y capacitación en la materia a las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el mapa organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y difundir su conformación organizativa.

Proponer mejoras en el diseño de la estructura orgánico funcional del Poder Ejecutivo del

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las estructuras organizativas correspondientes al Régimen Gerencial de la Carrera Administrativa establecidos por la Ley N° 471, y todo otro régimen

90

comprendido en la mencionada norma.

Participar en el diseño de las estructuras organizativas de la Carrera Profesional de Salud y del Estatuto del Docente.

Diseñar y proponer a la Subsecretaría, las políticas salariales de las diferentes carreras y/o regímenes, y de los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Diseñar el proceso de búsquedas internas, transferencias, comisiones de servicio y adscripciones.

Administrar los sistemas de reubicación del personal en disponibilidad en base a las necesidades y disponibilidades de las distintas jurisdicciones del Gobierno.

## 2.5.1 GERENCIA OPERATIVA ESTRUCTURAS DEL GOBIERNO

### Descripción de Acciones

Confeccionar el mapa del Estado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y difundir su conformación organizativa.

Diseñar e implementar acciones de mejora en el diseño de la estructura orgánico funcional del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General, en la confección de las escalas salariales correspondientes a funcionarios y al personal del Régimen Gerencial.

Asistir a la Dirección General, en el diseño de las estructuras organizativas de la Carrera Profesional de Salud y del Estatuto del Docente.

Elaborar las estructuras organizativas correspondientes al Régimen Gerencial y cualquier otro régimen establecido por la Ley N° 471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## 2.5.2 GERENCIA OPERATIVA DE PLANEAMIENTO DE DOTACIONES Y REUBICACIÓN LABORAL

### Descripción de Acciones

Diseñar e implementar una metodología de análisis de dotaciones para todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Formular indicadores de desempeño por área que viabilicen el análisis de carga de trabajo de cada sector.

Realizar conjuntamente con cada área de gobierno la planificación de su fuerza de trabajo y el análisis de las dotaciones existentes.

### 2.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA BÚSQUEDAS INTERNAS Y REUBICACIÓN LABORAL

#### Descripción de Acciones

Administrar el proceso de búsquedas internas, transferencias, comisiones de servicio, reubicaciones y adscripciones, propiciando la movilidad funcional del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar junto a la Dirección General Planeamiento de Carreras, los perfiles de puestos requeridos para los procesos de búsquedas internas en las distintas

jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que lo hayan requerido.

Articular con el Instituto Superior de la Carrera, las capacitaciones que sean necesarias para los distintos agentes involucrados en procesos de movilidad funcional dentro del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## 2.5.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PROGRAMA JOVENES PROFESIONALES

### Descripción de Acciones

Implementar programas de detección, incorporación y capacitación de Jóvenes Profesionales, y asistir en la materia, a las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar programas de inducción laboral y capacitación para jóvenes profesionales, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Definir programas de formación y desarrollo de competencias en políticas públicas para la gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## 2.5.3 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA DE RECURSOS HUMANOS

### Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño de políticas asociadas con las nuevas tecnologías, que contribuyan con el proceso de mejora continua en la gestión de recursos humanos y en la agilización de la prestación de servicios a los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar la factibilidad de los proyectos de cambio e incorporación de tecnologías de la información aplicadas a la gestión del capital humano en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Asistir al resto de las Gerencias Operativas de la Dirección General en la aplicación de tecnologías de la información para el desarrollo de sus competencias.

Coordinar con la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes, la implementación de las estructuras organizativas y asignación de sus dotaciones en el Sistema Integral de Administración y Liquidación (SIAL).

## 2.5.4 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL

### Descripción de Acciones

Diseñar e implementar junto al Instituto Superior de la Carrera, planes de capacitación permanente para funcionarios y agentes incluidos en el Régimen Gerencial.

Diseñar e implementar metodologías, programas y actividades, que impulsen los procesos de transformación de la cultura organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar encuestas de clima laboral en las distintas dependencias de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar indicadores de impacto de los programas de transformación cultural.

## 2.6 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO DE CARRERAS

### Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular, proponer e implementar programas de actualización del Régimen Gerencial y de las carreras administrativas del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con exclusión de las carreras con regímenes especiales.

Asistir a los entes autárquicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el diseño de sus carreras y escalafones particulares.

Elaborar y proponer sistemas de incentivos por desempeño para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y supervisar los procesos de concursos del personal comprendido en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar mecanismos de evaluación de desempeño para todo el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, exceptuados los regímenes especiales vigentes.

### 2.6.1 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### Descripción de Acciones

Asistir en el diseño, administración y gestión del Sistema de Evaluación de Desempeño del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar y dictar cursos de capacitación presencial y virtual para transferir y potenciar la herramienta de evaluación de desempeño a evaluadores y evaluados, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Organizar, actualizar e informar los objetivos por jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires según fuente de información provista por la Dirección General de Planificación Estratégica de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

### 2.6.2 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE CARRERAS

#### Descripción de Acciones

Implementar los planes de carrera concernientes al personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con exclusión de las carreras docentes y de profesionales de la salud.

Proponer la creación de agrupamientos, tramos y niveles del escalafón general de la Carrera Administrativa del Personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General, en el diseño del sistema de remuneración e incentivos para el Régimen Gerencial y los distintos escalafones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a la Dirección General, en la asistencia a los entes autárquicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, referida al diseño de sus carreras y escalafones particulares.

#### 2.6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS DE INCENTIVOS Y

93

## OPERACIÓN DE LA CARRERA

### Descripción de Acciones

Participar en la elaboración de actos administrativos vinculados con la reglamentación de planes de carrera.

Implementar el proceso de relevamiento de puestos del personal del Escalafón General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar y actualizar el nomenclador de puestos del personal del Escalafón General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los sistemas de incentivos para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### 2.6.3 GERENCIA OPERATIVA CONCURSOS

#### Descripción de Acciones

Implementar e instrumentar los procesos de selección correspondientes a los concursos de los cargos comprendidos en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los procesos de selección de personal de las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que así lo requieran.

Asistir a las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre los procesos de selección de los diversos escalafones.

Coordinar el accionar de los Comités de Selección previstos en el proceso de concurso correspondiente al Régimen Gerencial.

#### 2.6.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA IMPLEMENTACIÓN CARRERA GERENCIAL

##### Descripción de Acciones

Administrar los concursos del Régimen Gerencial.

Coordinar el portal web de los concursos del Régimen Gerencial, supervisar su actualización y la carga de datos e información referida a los mismos.

Dirigir la mesa de ayuda del referido portal web y la atención de los postulantes a los procesos de selección implementados en el marco del Régimen Gerencial.

Administrar el archivo de antecedentes de los postulantes a los referidos concursos.

#### 2.6.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA IMPLEMENTACIÓN DE CONCURSOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

##### Descripción de acciones

Administrar los concursos de los cargos comprendidos en la Carrera Administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Gerencia Operativa Concursos en el diseño e implementación de los procesos de selección de personal de las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que así lo requieran.

Asistir a la Gerencia Operativa Concursos en los procesos de selección de los diversos escalafones.

Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos relacionados con la implementación de los concursos de la Carrera Administrativa.  
Dirigir la mesa de ayuda y la atención de los postulantes a los procesos de selección implementados en el marco de la Carrera Administrativa.

### 3 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN

#### Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en el diseño y coordinación de las políticas de transformación y modernización en las distintas áreas de gobierno, y la propuesta de las normas en la materia.

Asistir al Ministro de Modernización, en la formulación del Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Modernización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la implementación de las iniciativas de modernización, relativas a la gestión administrativa, procesos y servicios al ciudadano.

Supervisar el desarrollo del repositorio de datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y de las herramientas destinadas al análisis de los mismos.

Supervisar el diseño de procesos y asistir en esta materia a todas las áreas del Gobierno de la Ciudad que lo requieran.

Asistir a los entes y agencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el diseño de políticas de modernización que tiendan a la mejora de sus procesos.

#### 3.1 DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS DE CIUDAD INTELIGENTE

#### Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular iniciativas referentes a la transformación y mejora de la prestación de servicios al ciudadano.

Formular y proponer al Subsecretario dentro del ámbito de su competencia, las acciones a ser incluidas en el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el análisis de factibilidad y la consolidación de las iniciativas relativas a la prestación de servicios al ciudadano, que involucren diferentes áreas de gobierno.

Formular y administrar indicadores de desempeño de los planes e iniciativas implementadas.

Determinar el impacto presupuestario de los proyectos e iniciativas, y coordinar las acciones para asegurar la ejecución de los mismos, sean éstas transversales con impacto en todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o verticales con impacto directo en un único Ministerio.

Coordinar con la Agencia de Sistemas de Información, la implementación de los desarrollos tecnológicos a brindar a las áreas involucradas en las iniciativas de su competencia, sean éstas del Ministerio o de otros Ministerios o Secretarías del

95

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar las iniciativas de modernización transversales y/o verticales brindando al Subsecretario información y asesoramiento respecto a su inclusión en el Plan de Modernización, su prioridad, plazos de ejecución y recursos necesarios.

### 3.1.1 GERENCIA OPERATIVA GOBIERNO EFICIENTE

#### Descripción de Acciones

Formular e implementar proyectos que tiendan a la informatización y automatización de los procesos administrativos de los trámites con carácter jurídico-legal que regulan la interacción entre los ciudadanos y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Formular e implementar proyectos orientados a incrementar la transparencia de la información del estado hacia los ciudadanos.

Efectuar un relevamiento permanente de innovaciones tecnológicas que permitan sostener un proceso de mejora continua de los procedimientos y tareas relacionadas con el accionar de la Gerencia Operativa, proponiendo al Director General las acciones pertinentes para la incorporación de las mismas.

Participar en la ejecución de los proyectos de gobierno inteligente que desarrollen otras reparticiones.

### 3.1.2 GERENCIA OPERATIVA CIUDAD INTERACTIVA

#### Descripción de Acciones

Formular e implementar proyectos de incorporación de herramientas tecnológicas con la finalidad de facilitar el acceso a los bienes y servicios públicos dirigidos al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

Formular e implementar iniciativas de optimización de la ejecución operativa de los reclamos del ciudadano.

Efectuar una tarea de seguimiento acerca del surgimiento de nuevas tecnologías que puedan colaborar en la satisfacción tanto de las demandas actuales de la comunidad como de aquellas que se identifiquen a lo largo de la gestión, proponiendo al Director General las acciones pertinentes para la incorporación de las mismas.

Participar en la ejecución de los proyectos de gobierno inteligente que desarrollen otras reparticiones.

### 3.2 DIRECCIÓN GENERAL MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular y proponer iniciativas referentes a la transformación y mejora de los procesos y procedimientos administrativos y de sistemas de información.

Formular y proponer al Subsecretario dentro del ámbito de su competencia, las acciones a ser incluidas en el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a Ministerios, Secretarías y entes descentralizados, en la certificación de



calidad de sus procesos.

Administrar el registro de procesos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el análisis de factibilidad y la consolidación de las iniciativas relativas a la modernización administrativa, que involucren diferentes áreas de gobierno.

Formular y administrar indicadores de desempeño de los planes e iniciativas implementadas.

Determinar el impacto presupuestario de los proyectos e iniciativas, y coordinar las acciones para asegurar la ejecución de los mismos, sean éstas transversales o verticales.

Coordinar con la Agencia de Sistemas de Información, la implementación de los desarrollos tecnológicos a brindar a las áreas involucradas en las iniciativas de su competencia, sean éstas del Ministerio o de otros Ministerios y Secretarías del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar las iniciativas de modernización transversal –con impacto en todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o vertical –con impacto directo en un único Ministerio o Secretaría-, brindando al Subsecretario información y asesoramiento respecto a su inclusión en el Plan de Modernización, su prioridad, plazo de consecución y recursos necesarios.

### **3.2.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar, gestionar e impulsar iniciativas de modernización administrativa tendientes a la transformación y mejora de la gestión documental del gobierno, con impacto transversal o de soporte.

Potenciar y extender la gestión y tramitación documental electrónica de gobierno.

Impulsar y facilitar la incorporación e implementación de las nuevas funcionalidades del ecosistema SADE.

Desarrollar e implementar el uso de nuevas herramientas tecnológicas que contribuyan a la modernización administrativa.

### **3.2.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar iniciativas de modernización administrativa verticales

Desarrollar e implementar sistemas y herramientas de gestión de gobierno, para la modernización y el mejoramiento de la gestión administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar e implementar sistemas y herramientas de gestión para la simplificación y operación de los procesos administrativos de gobierno.

### **3.2.3 GERENCIA OPERATIVA INGENIERÍA DE PROCESOS**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar, gestionar e impulsar iniciativas de mejora de procesos y sistemas con impacto transversal, o de soporte, dentro del Gobierno de la Ciudad Autónoma de

97

Buenos Aires, asistiendo a las áreas responsables en su diseño e implementación. Desarrollar e implementar nuevos procesos, ante la necesidad de mejoras rápidas en la gestión administrativa de gobierno, con el objetivo de dar respuesta a demandas puntuales del equipo de Modernización. Proponer los procesos a ser simplificados y mejorados para dotar de mayor agilidad, calidad y transparencia a la organización.

### 3.3 DIRECCIÓN GENERAL INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

#### Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y ejecutar las políticas de comunicación vinculadas con el desarrollo de un gobierno abierto al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar una base de datos de libre acceso en la cual se brinde información actualizada de todas las áreas de gobierno.

Formular las iniciativas referentes a la transformación y mejora de los procesos de información para terceros.

Diseñar y proponer políticas tendientes a desarrollar la participación pública y colaboración ciudadana.

Formular y proponer al Subsecretario dentro del ámbito de su competencia, las acciones a ser incluidas en el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Formular y administrar indicadores de desempeño de los planes e iniciativas implementadas.

Determinar el impacto presupuestario de los proyectos e iniciativas, y coordinar las acciones para asegurar la ejecución de los mismos, sean éstas transversales o verticales.

Coordinar con la con la Agencia de Sistemas de Información, la implementación de los desarrollos tecnológicos a brindar a las áreas involucradas en las iniciativas de su competencia, sean éstas del Ministerio o de otros Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar las iniciativas de modernización transversal –con impacto en todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o vertical –con impacto directo en un único Ministerio o Secretaría-, brindando al Subsecretario información y asesoramiento respecto a su inclusión en el Plan de Modernización, su prioridad, plazo de consecución y recursos necesarios.

#### 3.3.1 GERENCIA OPERATIVA GENERACIÓN DE DATOS (OPEN DATA)

##### Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General Información y Gobierno Abierto, en el diseño e implementación del Plan Operativo de Datos Abiertos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las diferentes áreas de gobierno a detectar y clasificar set de datos.

Administrar el catálogo único de datos abiertos de la Ciudad.

Proponer a la Dirección General normativa y protocolos necesarios para el procesamiento y control de los datos que las diferentes áreas suministrarán para su publicación en el catálogo único de datos abiertos de la Ciudad.

Asistir a las áreas de Gobierno en los procesos de refinamiento y tratamiento de

98

los conjuntos de datos.

Coordinar la mesa de ayuda online del catálogo único de datos abiertos de la Ciudad.

Desarrollar visualizaciones e infografías de datos en formatos gráficos, animados e interactivos, o cualquier otro formato de comunicación de datos.

### 3.3.2 GERENCIA OPERATIVA INSTRUMENTACIÓN DE CONTENIDOS

#### Descripción de Acciones

Coordinar los contenidos del portal de Gobierno Abierto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las Secretarías de Medios y Comunicación Social.

Diseñar e implementar metodologías y actividades, que impulsen la iniciativa de Gobierno Abierto dentro y fuera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la realización de concursos destinados a la creación de aplicaciones para dispositivos electrónicos, basadas en el catálogo único de datos abiertos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Programar e implementar encuentros de desarrolladores de software específico aplicado a la gestión de datos de gobierno.

Coordinar, promover e impulsar el desarrollo de plataformas y mecanismos colaborativos y participativos.

### 3.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS Y PROYECTOS

#### Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar y mantener el repositorio de datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las áreas de Gobierno, en la incorporación de herramientas informáticas de análisis de datos, que permitan generar información para el seguimiento, control y análisis de sus actividades, la creación de modelos predictivos y la toma de decisiones.

Supervisar la creación de reportes analíticos y cuadros de visualización de datos de sistemas transaccionales centrales.

Desarrollar y coordinar en forma conjunta con la Agencia de Sistemas de Información (ASI), un proceso de selección, desarrollo e implementación de proyectos destinados a la creación de aplicaciones y soluciones tecnológicas para la gestión de gobierno.

#### 3.4.1 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS DE DATOS

##### Descripción de Acciones

Implementar modelos de datos analíticos.

Generar reportes analíticos y cuadros de visualización de datos de sistemas transaccionales centrales.

Implementar las metodologías para la recopilación e integración de los datos a disponibilizar.

Diseñar el esquema de almacén de datos que permita representar los distintos modelos de información analítica.

Realizar el almacenamiento y mantenimiento de la información existente en el repositorio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### 3.4.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

#### Descripción de Acciones

Realizar el análisis de factibilidad de los proyectos destinados a la creación de aplicaciones y soluciones tecnológicas para la gestión de gobierno, en forma conjunta con la Agencia de Sistemas de Información (ASI).

Coordinar y asistir a las áreas de gobierno, en las tareas de implementación de aplicaciones y soluciones tecnológicas.

### Anexo III: Listado de Manuales de Normas y Procedimientos remitidos por el MMGC

Tipo	Norma	Canti- dad	Detalle - Observación
Resolución	Resolución N° 368- MMCG/14	1	Legajo Único Electrónico
Resolución	Resolución N° 7- SECLYT/14	1	Legajo Único Electrónico
Decreto	Decreto N° 398/13	1	Incorpora firma digital
Resolución	Resolución N° 194- MSGC/13	1	Certificados de Discapacidad
Resolución	Resolución N° 733- MMGC/13	1	Crea Programa en Todo Estas Vos
Decreto	Decreto N° 156/12	1	crea sitio data.buenosaires.gov.ar
Decreto	Decreto N° 424/12	1	Instruye la utilización del "GEDO" para las Resoluciones
Decreto	Decreto N° 196/11	1	Implementa el Expediente Electrónico
Decreto	Decreto N° 287/10	1	Generación, registro y archivo de Notas y Memorandos
Disposición	Disposición N° 699- DGAD/10	1	Implementa Sis. Común. Oficiales a los Ministerios
Decreto	Decreto N° 589/09	1	Aprueba la implementación del SADE
Resolución	Resolución N° 17/MJGGC/09	1	Firma Digital. Procedimiento certificación
Resolución	Resolución N° 17/MJGGC/09	1	Procedimiento suscriptor firma digital
Disposición	Disposición N° 558- DGARH/08	1	Procedimiento de visitas médicas domiciliarias
Comunicación	Com. UCCOP 483	1	Trámites Expediente Electrónico
Comunicación	Com. UCCOP 553	1	Legajo Único Electrónico
Comunicación	Com. UCCOP 465	1	Protocolos Psiquiatría
Comunicación	Comité Protocolo	1	Protocolo Psiquiatría
Comunicación	Protocolo	1	Protocolo Psiquiatría
Decreto	Decreto N° 1.742	1	Filtros para acceso web a pornografía
Manual	-	1	Escritorio Único – Manual de Usuario
Manual	-	1	Legajo Único Electrónico – Manual de Usuario
Manual	-	1	Expediente Electrónico – Manual de Usuario
Manual	-	1	Generación de Documentos Oficiales – Manual de Usuario

## **Anexo IV: Componentes del Plan de Modernización Según la Ley N° 3304**

### *Sistema de gestión orientado a resultados:*

- Planes Estratégicos de Gestión.
- Planes Operativos Anuales.
- Convenios de Desempeño.
- Reingeniería de procesos operativos, administrativos y de control.
- Tableros de Control.

### *Intervención del ciudadano en el seguimiento de la Administración Pública:*

- Programa Carta Compromiso con el Ciudadano.
- Sistema de Quejas y Reclamos.
- Guía de Trámites.
- Programa de Calidad en la Gestión.

### *Gobierno Electrónico:*

- Sede Electrónica.
- Firma Electrónica y Digital.
- Digitalización de procesos administrativos.
- Seguridad Informática.
- Interoperabilidad.
- Compras electrónicas.

### *Gestión integral de los recursos humanos:*

- Legajo Único del Personal Informatizado.
- Sistema Integrado de Información del Personal de la Administración Pública de la Ciudad.
- Capacitación Electrónica y Calidad de la Formación.

## **Según la información remitida por la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización**

### *Dirección General de Capital Humano:*

- Régimen gerencial.
- Carreta administrativa.
- Evaluación de desempeño.
- Medicina del trabajo.
- Instituto Superior de la Carrera Administrativa.
- Programas de Reconocimiento.

### *Dirección General de Modernización Administrativa:*

- Trámites a distancia.
- Registro Civil digital.
- Plataforma electrónica de integración de Planes Sociales
- Nombramientos.

*Dirección General de Información y Gobierno Abierto:*

- Buenos Aires Data.
- Hackatón
- BA Apps.
- Plataforma participativa.

*Dirección General de Proyectos de Ciudad Inteligente:*

- BA WiFi gratis.
- Plataforma digital.
- Modernización Vías contacto.
- Aplicaciones Web y Móviles.
- Información de Gestión Inteligente.
- Mapa verde.
- Desarrollos cultura.
- Centro de Datos. Nueva Red de Datos.

## Anexo V: Matriz de riesgo aplicada a las unidades de organización de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos

Los rangos del índice de riesgo son los siguientes:

- Índice de riesgo alto: 2,25 a 3.
- Índice de riesgo medio: 1,75 a 2,25.
- Índice de riesgo bajo 1 a 1,75.

Unidad: Unidad de Auditoría Interna					
Impor-tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun-taje	Pon-derado	Observaciones
/	Ambiente de control	Alto	3	21	
6	Sensibilidad	Bajo	1	6	
5	Interés de la AGCBA	Alto	3	15	
4	Complejidad	Bajo	1	4	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Bajo	1	1	
Valor total ponderado (VTP):				58	
Índice de riesgo (VTP/28) :				2,07	Medio

Unidad: Dirección General de Planeamiento y Control de Gestión					
Impor-tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun-taje	Pon-derado	Observaciones
/	Ambiente de control	Alto	3	21	
6	Sensibilidad	Medio	2	12	
5	Interés de la AGCBA	Alto	3	15	
4	Complejidad	Bajo	1	4	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Bajo	1	1	
Valor total ponderado (VTP):				64	
Índice de riesgo (VTP/28) :				2,28	Alto

Unidad: Dirección General de Innovación y Gobierno Abierto					
Impor-tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun-taje	Pon-derado	Observaciones
/	Ambiente de control	Medio	2	14	
6	Sensibilidad	Bajo	1	6	
5	Interés de la AGCBA	Alto	3	15	
4	Complejidad	Alto	3	12	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Bajo	1	1	
Valor total ponderado (VTP):				59	
Índice de riesgo (VTP/28) :				2,10	Medio



Unidad: Dirección General Técnica, Administrativa y Legal					
Impor-tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun-taje	Pon-derado	Observaciones
/	Ambiente de control	Alto	3	21	
6	Sensibilidad	Alto	3	18	
5	Interés de la AGCBA	Alto	3	15	
4	Complejidad	Alto	3	12	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Bajo	1	1	
Valor total ponderado (VTP):				78	
Índice de riesgo (VTP/28) :				2,78	Alto

Unidad: Dirección General de Relaciones Laborales					
Impor-tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun-taje	Pon-derado	Observaciones
/	Ambiente de control	Bajo	1	7	
6	Sensibilidad	Alto	3	18	
5	Interés de la AGCBA	Bajo	1	5	
4	Complejidad	Alto	3	12	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Bajo	1	1	
Valor total ponderado (VTP):				54	
Índice de riesgo (VTP/28) :				1,92	Medio

Unidad: Dirección General de Relaciones Institucionales					
Impor-tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun-taje	Pon-derado	Observaciones
/	Ambiente de control	Bajo	1	7	
6	Sensibilidad	Bajo	1	6	
5	Interés de la AGCBA	Bajo	1	5	
4	Complejidad	Bajo	1	4	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Bajo	1	1	
Valor total ponderado (VTP):				34	
Índice de riesgo (VTP/28) :				1,21	Bajo

Unidad: Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes					
Impor- tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun- taje	Pon- dera- do	Observaciones
/	Ambiente de control	Alto	3	21	
6	Sensibilidad	Alto	3	18	
5	Interés de la AGCBA	Alto	3	15	
4	Complejidad	Medio	2	8	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Alto	3	3	
Valor total ponderado (VTP):				76	
Índice de riesgo (VTP/28) :				2,71	Alto

Unidad: Dirección General de Asuntos Laborales y Previsionales					
Impor- tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun- taje	Pon- dera- do	Observaciones
/	Ambiente de control	Bajo	1	7	
6	Sensibilidad	Alto	3	18	
5	Interés de la AGCBA	Bajo	1	5	
4	Complejidad	Bajo	1	4	
3	Interés de la organización	Medio	2	6	
2	Cambios	Medio	2	4	
1	Tamaño	Medio	2	2	
Valor total ponderado (VTP):				46	
Índice de riesgo (VTP/28) :				1,64	Bajo

Unidad: Dirección General de Administración de Medicina del Trabajo					
Impor- tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun- taje	Pon- dera- do	Observaciones
/	Ambiente de control	Alto	3	21	
6	Sensibilidad	Alto	3	18	
5	Interés de la AGCBA	Bajo	1	5	
4	Complejidad	Bajo	1	4	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Medio	2	4	
1	Tamaño	Medio	2	2	
Valor total ponderado (VTP):				63	
Índice de riesgo (VTP/28) :				2,25	Medio

Unidad: Dirección General de Auditoría y Control Operativo					
Impor-tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun-taje	Pon-derado	Observaciones
/	Ambiente de control	Alto	3	21	
6	Sensibilidad	Alto	3	18	
5	Interés de la AGCBA	Bajo	1	5	
4	Complejidad	Bajo	1	4	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Bajo	1	1	
Valor total ponderado (VTP):				60	
Índice de riesgo (VTP/28) :				2,18	Medio

Unidad: Dirección General de Capital Humano					
Impor-tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun-taje	Pon-derado	Observaciones
/	Ambiente de control	Bajo	1	7	
6	Sensibilidad	Medio	2	12	
5	Interés de la AGCBA	Bajo	1	5	
4	Complejidad	Alto	3	12	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Medio	2	4	
1	Tamaño	Medio	2	2	
Valor total ponderado (VTP):				51	
Índice de riesgo (VTP/28) :				1,82	Medio

Unidad: Dirección General de Planeamiento de Carreras					
Impor-tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun-taje	Pon-derado	Observaciones
/	Ambiente de control	Alto	3	21	
6	Sensibilidad	Alto	3	18	
5	Interés de la AGCBA	Alto	3	15	
4	Complejidad	Medio	2	8	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Bajo	1	1	
Valor total ponderado (VTP):				74	
Índice de riesgo (VTP/28) :				2,64	Alto

Unidad: Dirección General de Proyectos de Ciudad Inteligente					
Impor- tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun- taje	Pon- dera- do	Observaciones
/	Ambiente de control	Bajo	1	7	
6	Sensibilidad	Bajo	1	6	
5	Interés de la AGCBA	Medio	2	10	
4	Complejidad	Alto	3	12	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Bajo	1	1	
Valor total ponderado (VTP):				47	
Índice de riesgo (VTP/28) :				1,67	Bajo

Unidad: Dirección General de Modernización Administrativa					
Impor- tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun- taje	Pon- dera- do	Observaciones
/	Ambiente de control	Alto	3	21	
6	Sensibilidad	Alto	3	18	
5	Interés de la AGCBA	Alto	3	15	
4	Complejidad	Alto	3	12	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Bajo	1	1	
Valor total ponderado (VTP):				78	
Índice de riesgo (VTP/28) :				2,78	Alto

Unidad: Dirección General de Bases de Datos y Proyectos <sup>55</sup>					
Impor- tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun- taje	Pon- dera- do	Observaciones
/	Ambiente de control				
6	Sensibilidad				
5	Interés de la AGCBA				
4	Complejidad				
3	Interés de la organización				
2	Cambios				
1	Tamaño				
Valor total ponderado (VTP):					
Índice de riesgo (VTP/28) :					

<sup>55</sup> No se pudo realizar una evaluación de riesgo sobre esta unidad de organización debido a que la respuesta del Director General al cuestionario requerido resultó insuficiente para determinarlo. El Director General no aclara cuál es el objeto de riesgo al que se aplican las responsabilidades asignadas. Ver artículo 10) del presente informe.

Unidad: Dirección General de Ingeniería de Proyectos <sup>56</sup>					
<i>Impor- tancia</i>	<i>Concepto</i>	<i>Factor de riesgo</i>	<i>Pun- taje</i>	<i>Pon- dera- do</i>	<i>Observaciones</i>
/	Ambiente de control				
6	Sensibilidad				
5	Interés de la AGCBA				
4	Complejidad				
3	Interés de la organización				
2	Cambios				
1	Tamaño				
Valor total ponderado (VTP):					
Índice de riesgo (VTP/28) :					

<sup>56</sup> Esta unidad de organización no fue evaluada por haber sido creada en 2014.

**Anexo VI Listado completo de la muestra de expedientes examinados.**

2.270.211/2013	3.679.101/2013	569.668/2013	5.397.996/2013	2.965.565/2013
1.807.557/2013	2.233.864/2013	283.446/2013	3.858.437/2013	2.403.319/2013
3.322.776/2013	3.295.290/2013	1.689.428/2013	3.061.137/2013	7.287.625/2013
3.910.915/2013	1.190.191/2013	457.606/2013	2.988.699/2013	4.330.761/2013
5.013.536/2013	569.613/2013	5.541.206/2013	163.088/2013	7.471.496/2013
5.458.082/2013	887.723/2013	3.526.495/2013	1.443.313/2013	3.464.044/2013



## **Anexo VII: Licitaciones de obra pública**

### **a) Resumen de los dos expedientes de ampliación de obras de contratos realizados en 2012**

*Expedientes N° 3322776/13 y N° 3464044/13*

#### **1) Incumplimiento PCP Art. 2.17.2 d) Acta de Inicio.**

Se observa el incumplimiento de la Inspección de Obra respecto a la formalización del acta de inicio de los trabajos, conforme a pliego.

#### **2) Incumplimiento PCP Art. 2.23.1 Recepción Provisional**

Se observa incumplimiento de la Inspección de Obra respecto a la formalización del acta de recepción provisional de los trabajos, conforme a pliego.

#### **3) Incumplimiento PCP Art. 2.23.4 a) Fiscalización de la Garantía.**

Se observa el incumplimiento de la Inspección de Obra para requerir al Contratista el cumplimiento de los requisitos de fiscalización de los trabajos, establecidos en pliego.

#### **4) Incumplimiento PCP Art. 2.23.5 Recepción Definitiva**

Se observa el incumplimiento de la Inspección de Obra respecto a la formalización de la recepción definitiva de los trabajos, según pliego.

### **b) Resumen de los tres expedientes de obras iniciados en el 2013**

*No consta en los expedientes N° 5.397.996-2013, N° 283.446-2013 y N° 569.668-2013:*

- Comunicación a la UAPE.
- Comunicación a la CAC.
- Comunicación a la Guía de Licitaciones.
- Rotación entre las empresas invitadas.
- Copias de libros de obra.
- Certificados de obra.
- Registro devengado.
- Recepción definitiva.

*No consta en los expedientes N° 283.446-2013 y N° 569.668-2013:*

- Acta de inicio.

*No consta en el expediente N° 5.397.996-2013:*

- La documentación suficiente que acredite las facultades para comprometer a la empresa de quien firma el contrato por parte de la adjudicataria.

*Según informe técnico de los arquitectos:*

- Nombramiento de la Inspección de Obra del GCABA.
- Nombramiento del Representante Técnico de la Contratista.
- Libros de Comunicaciones (Orden de Servicio).
- Certificados de avance de obra.
- Retención Fondo de Reparación.
- Fiscalización Plazo de Garantía.

### Anexo VIII Caja chicas especiales

Item	Nº	Fecha Rendición	Nº	Importe	Resolución	Importe rendido	Condiciones	Conceptos	Finalidad de la rendición
1	Expte.Nº 2988699/13	11/07/2013	2	800.000	Resol.Nº 072/MMGC/13	262.665,84	Dos entregas, (550.000 y 250.000) sin límite de monto de comprobante.	Carretilla-\$2,874,96-(432)Servicio informatica.\$10,890,00-(436)Equipo informático \$ 8,600,00-(437)Muebles por \$2.070,00 y \$ 890,00	"Mantenimiento"-remodelación, reacondicionamiento de los puestos de trabajo y reformulación de los espacios, como así también todo otro gasto que surja vinculado al mantenimiento de los edificios donde funcionan las oficinas de dicho Ministerio y los Organismos dependiente; sitios en Av. Maipú 374 (2º y 3º piso), Maipú 116 (EP, 6º, 7º, 10º y 13º) y Av. Roque Sáenz Peña 788 (6º piso)
2	Expte.Nº 7471496/13	10/09/2013	2	500.000	Resol.Nº 666/MMGC/13	329.619,26	Dos entregas: La primera \$250.000,- y la segunda \$ 250.000,- Sin límite de comprobantes.-	TV LG \$3.900,- 2 Hub Nisuta \$ 678,-(total); Notebook \$ 13.350,-; Mesa ratona \$ 1.100,-; Desarrollo Software \$ 3.450,-	"Mantenimiento" Solventar los gastos de mantenimiento de los inmuebles alquilados sitios en Maipú 116, Maipú 374 y R. S. Peña 788
3	Expte.Nº 7287625/13	19/03/2013	3	600.000	Resol: Nº 190/MMGC/13	324.696,29	Tres entregas: La primera \$ 60.000,- la segunda \$ 300.000,- y la tercera \$ 240.000,- Sin límite de monto en comprobante	Puerta de madera maciza - \$ 500.- Barniz Brillante \$ 1.890.- Tierra Refractaria \$ 10.- Bulón De 1/4" \$ 840.- Llave selectora \$15.810.- Servicio de instalación \$ 275.446,29 Accesorio para molino criogénico \$ 30.200.-	"Mantenimiento"- Solventar los gastos de mantenimiento del Edificio ubicado en Av. Amancio Alcorta 1502 - Sede de la D.G. Medicina del Trabajo.
4	Expte. Nº 1443313/13	25/04/2013	1	800.000	Resol: Nº 072/MMGC/13	537.334,16	Dos entregas: La primera \$550.000,- y la segunda \$ 250.000,-	Fuente \$1.936; Grabadora de video y Soporte \$ 27.944.- 2 Led TV, trípode, baffes, consola, micrófono \$15.294,91; 2 Discos rígidos, filmadora, scanner y proyectores \$ 28.854,75; Heladera, microondas, heladera, cortina roller y aire acondicionado \$ 33.117,70	Remodelación, reacondicionamiento de los puestos de trabajo y reformulación de los espacios, como así también todo otro gasto que surja del mantenimiento de Edificios de Maipú 374 piso 2 y 3, Maipú 116 (EP, 6º, 7º, 10º y 13) R.S. Peña 788 (6º)
Totales:				2.700.000		1.454.315,55			



### Anexo IX Caja chicas comunes

Item	Expte Nº	Fecha	Nº	Importe	Importe	Imputación	Descripción	Concepto	Total	Saldo no	Finalidad	
		Rendición	Rendición	de la caja	rendido	Contable			facturado	invertido		
					s/comprobantes			por	Subtotales		de la rendición	
								comprobante	s			
1	1,807,557	17/05/2013	4	20000	19.671,02	4,3,1	Maquinaria y Equipo de	Módulo fotovoltaico	3.486,00	3.486,00	328,98	Bs. de uso
								Regulador de carga y estructura soporte				
2	1.190.191	12/04/2013	3	10000	9.624,34	4,3,6	Equipos para computación	Placa PC puerto paralelo	89,00	89,00	375,66	Bs. de uso
3	3.295.290	29/07/2013	6	10000	7.854,70	4,3,7	Equipos de oficina y mobiliario	Linterna	80,00	80,00	2145,3	Bs. de uso
4	569.613	18/02/2013	1	10000	8.947,03	4,3,6	Equipos para computación	Descck switch	90,00			Bs. de uso
						4,3,6	Equipos para computación	Patch armado, zapatilla	83,00			Bs. de uso
						4,3,6	Equipos para computación	TP-Linck 5X tL-minideskt	60,53		1052,97	Bs. de uso
								<b>Subtotal</b>		<b>233,53</b>		
5	887.723	15/03/2013	1	10000	9.998,57	4,3,7	Equipos de oficina y mobiliario	Cafetera de seis litros	1.954,19	1.954,19	1,43	Bs. de uso
6	2.965.565	10/07/2013	8	10000	6.279,85	4.3.9	Equipos varios	Florero	72,00	72,00	3.720,15	Bs. de uso
7	1.689.428	13/05/2013	4	10000	7.204,30	4.3.4	Equipos de comunicación y señal	Intercomunicador	290,00	290,00	2.795,70	Bs. de uso
8	2.270.211	06/06/2013	2	10000	6.508,79	4.3.6	Equipos para computación	Display port	378,00	378,00	3.491,21	Bs. de uso
9	2.233.864	05/06/2013	3	10000	8.363,20	4.3.6	Equipos para computación	Discos rígidos	1.050,00	1.050,00	1.636,80	Bs. de uso
10	3.061.137	15/07/2013	6	10000	6.282,42	4.3.4	Equipos de comunicación y señal	Auricular	120,00	120,00	3.717,58	Bs. de uso
11	457.606	05/02/2013	1	10000	5.019,76	4,3,6	Equipos para computación	carteles	962,00		4.980,24	Bs. de uso
						4,3,6	Equipos para computación	Pendrive	120,00			
								<b>Subtotal</b>		<b>1.082,00</b>		
12	2.403.319	12/06/2013	5	10000	9.292,65	4.3.8	Herramientas y repuestos mayores	cargador	160,00	160,00	707,35	Bs. de uso
13	3.526.495	09/08/2013	6	10000	8.525,10	4.3.4	Equipos de comunicación y señal	Flechas	190,00		1.474,90	Bs. de uso
						4,3,6	Equipos para computación	Switch	95,00			



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

						4,3,7	Equipos de oficina y mobiliario	caloventor	749,00				
						4,3,7	Equipos de oficina y mobiliario	caloventor	479,00				
									1.513,00				
								<b>Subtotal</b>		<b>1.513,00</b>			
14	3.679.101	21/08/2013	8	10000	6.205,00	4.3.6	Equipos para computación	Microprocesador	880,00	880,00	971,8	Bs. de uso	
<b>Item</b>	<b>Expte Nº</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº</b>	<b>Importe</b>	<b>Importe</b>	<b>Imputación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Concepto</b>	<b>Total</b>	<b>Saldo no</b>	<b>Finalidad</b>		
		<b>Rendición</b>	<b>Rendición</b>	<b>de la caja</b>	<b>rendido</b>	<b>Contable</b>			<b>por</b>	<b>Subtotale</b>		<b>de la rendición</b>	
					<b>s/comprobantes</b>				<b>comprobante</b>	<b>s</b>			
15	3.858.437	23/08/2013	4	10000	8.076,33	4.3.7	Equipos de oficina y mobiliario	Cajonera	592,90	592,90	1.923,67	Bs. de uso	
16	3.910.915	28/08/2013	7	10000	6.028,31	4.3.6	Equipos para computación	Switch	170,00	170,00	3.971,69	Bs. de uso	
17	4.330.761	10/09/2013	3	10000	8.145,49	4.3.7	Equipos de oficina y mobiliario	Cafetera Oster	679,00	679,00	1.854,49	Bs. de uso	
18	5.013.536	30/09/2013	3	10000	7.151,87	4.3.7	Equipos de oficina y mobiliario	Pava eléctrica	379,90	379,90	2.848,12	Bs. de uso	
19	5.458.082	18/10/2013	4	10000	8.022,31	4.3.6	Equipos para computación	Puerto NS - c/ fuente	260,00	260,00	1.977,69	Bs. de uso	
20	5.541.206	15/10/2013	5	10000	9.898,31	4.3.9	Equipos varios	Purificador	314,60			Bs. de uso	
						4.3.8	Herramientas y repuestos mayores	Cargador viajero para celular	50,03	364,63	101,69	Bs. de uso	
								Subtotal					
								TOTAL		<b>13.834,15</b>			