

AGCBA

INFORME FINAL DE
AUDITORIA
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 2.15.07

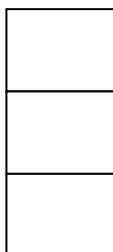
**DIRECCIÓN GENERAL
EDUCACIÓN DE GESTIÓN
PRIVADA**

Auditoría de Gestión

Período 2014

Buenos Aires, Abril 2016

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



AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

Presidenta

Lic. Cecilia Segura Rattagan

Audidores Generales:

Cdra. Mariela Coletta,

Ing. Facundo Del Gaiso,

Dr. Jorge Garayalde,

Lic. María Raquel Herrero

Dra. María Victoria Marcó,

Lic. Hugo Vásques



CÓDIGO DE PROYECTO: 2.15.07

NOMBRE DEL PROYECTO: Dirección General de Educación de Gestión Privada – Auditoría de Gestión

PERÍODO BAJO EXAMEN: 2014

Directora General: Mg. Natalia Jauri

EQUIPO DESIGNADO:

Dr. Emiliano Luaces (Coordinador)

Lic. Damián Moran (Director de Proyecto)

Dr. Sergio Maestri (Supervisor)

OBJETO: Programa 43 Educación De Gestión Privada - Inciso 5
Organismo Auditado 570 Dirección General de Educación Privada.

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

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME: 27 DE ABRIL DE 2016

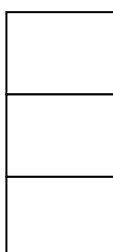
APROBADO POR: DISIDENCIA PARCIAL

RESOLUCIÓN N°: 156/16



INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Ciudad de Buenos Aires, Abril 2016
Código de Proyecto	Proyecto N° 2.15.07
Denominación del Proyecto	Dirección General de Educación de Gestión Privada
Período examinado	Año 2014
Programas auditados	Programa 43 – Inciso 5
Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora 570 – Dirección General de Educación de Gestión Privada – Jurisdicción 55 Ministerio de Educación
Objeto de la auditoría	Programa 43 – Educación de Gestión Privada
Objetivos de la auditoría	Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia
Alcance	Evaluar en términos de eficacia y eficiencia la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Período de desarrollo de tareas de auditoría	02 de marzo y el 30 de junio de 2015.
Observaciones	<p>Al Ambiente de Control</p> <p>1-La Dirección General de Educación de Gestión Privada (DGEGP) no cuenta con unidad de control interno diferenciada orgánicamente (VER 8.8).</p> <p>2-Falta de dictamen jurídico previo en determinados actos administrativos (VER 8.5).</p> <p>3-Acumulación de las funciones de liquidación y pago (VER 8.6.2).</p> <p>A la Estructura Funcional</p> <p>4-Las Disposiciones de creación de estructura interna no describen las misiones, funciones y/o responsabilidades de los niveles Coordinaciones y Sectores.</p> <p>Al Acto Administrativo de incorporación al subsistema y de otorgamiento de subsidio</p> <p>5-La DGEGP no realiza el Dictamen Jurídico previo por gestión de su Departamento de Asuntos Legales ni lo realiza mediante intervención de los niveles especializados de la Jurisdicción central.</p>



A la Metodología para la distribución del Aporte Financiero

6- No se evalúa la ubicación en el Orden de Prelación de cada requirente ante las solicitudes de altas bajas o modificaciones de aporte estatal cursada por los Institutos.

7- No se han implementado aplicaciones informáticas para la determinación del Orden de Prelación de las solicitudes cursadas por los Institutos.

Al circuito de transferencias de los aportes estatales

8- La Tesorería General no transfiere los importes mensuales de manera directa a los institutos beneficiarios.

A la registración de las gestiones

9- El Sistema Informático de Gestión de Educación Privada (SINIGEP) no cuenta con módulo o aplicación para el funcionamiento de área Técnico Pedagógico y el asiento de los intercambios entre los Institutos y los Supervisores del área.

10- El sector Técnico Pedagógico (TP) archiva los planes aprobados en una base de datos propia sin integración ni acceso abierto por SINIGEP.

11- El SINIGEP solo registra la planta docente de las Instituciones Educativas Asistenciales (IEA).

12- Los Legajos de los Institutos que respaldan las actividades Inspectivas no se encuentran digitalizados.

Al SINIGEP

A la Mitigación del riesgo de Tecnología Informática.

13- Deficitarios recaudos para el aseguramiento de la continuidad del servicio (VER en 8.7.3.1.5 punto 1 Respecto al aseguramiento de la continuidad del servicio en la DGEP):

- a) No existe Plan de Contingencia dirigido a garantizar la continuidad del servicio SINIGEP.
- b) La continuidad del servicio no está garantizada en caso de corte de suministro eléctrico dado que no se cuenta con generadores.
- c) No se han realizado evaluaciones sobre eventualidades potenciales que puedan poner en riesgo la continuidad del servicio.
- d) El sistema SINIGEP se aloja en dos discos rígidos en espejo pero ambos discos se encuentran en el mismo espacio físico.

14- Deficitaria gestión del entorno físico (VER en 8.7.3.1.5 punto 2 Respecto a la gestión del entorno físico):

- a) El ambiente de trabajo no se encuentra especialmente acondicionado.
- b) El área no se encuentra limitada físicamente en sus accesos.

- c) No existen barreras físicas ni electrónicas para las personas no autorizadas.
- d) El servidor no se encuentra aislado del ambiente de trabajo del personal del área.
- e) No se verifican diferencialmente resguardos ambientales a factores tales como fuego, polvo, calor y humedad.

15- Deficitario resguardo de la base de datos (back up) (VER en 8.7.3.1.5 punto 3 El resguardo de la base de datos (back up)):

- a) El back up de las operaciones diario se guarda en un disco externo en el mismo establecimiento.
- b) La bajada de la base de datos semanal es conservada en el domicilio particular de un agente.
- c) La documentación técnica de desarrollo del servidor, programas y aplicaciones se encuentra confeccionada parcialmente las que no se encuentran formalizadas y en lenguaje técnico.

Al Servicio Legal de la DGEGP

16- Las intervenciones que el Servicio realiza en las tramitaciones que corren en la repartición no alcanzan los requisitos del Dictamen Jurídico.

17- El Servicio no cuenta con registración de las tramitaciones en las que interviene.

18- Para la autorización provisoria de un nuevo Instituto no se realiza acto administrativo.

19- La autorización definitiva (otorgamiento de Característica) se sustancia mediante un acto administrativo en el cual hay un dictamen pedagógico, pero no dictamen jurídico.

20- El Área Legal no implementa registraciones sistematizadas de sus intervenciones mediante ningún proceso específico de estadísticas.

A los Legajos de Supervisión de la Gerencia Operativa Pedagógica (GOP) y de la Supervisión de Organización Escolar dependiente de la Gerencia Operativa de Transferencias a Institutos (GOTI/SOE)

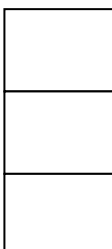
21- Los legajos GOP presenta acumulación de documentación en forma permanente a veces sin individualización o firma de funcionario receptor.

22- Los legajos GOTI/SOE se conforman de documentación diversa y no estandarizada:

a) Los legajos GOTI/SOE no configuran un respaldo indubitable de la actividad del área debido a entre otras cosas la falta de foliado continuado.

b) Los legajos GOTI/SOE presenta acumulación de documentación en forma permanente a veces sin individualización o firma de funcionario receptor.

	<p>A la Gestión General</p> <p>23- La DGEGP no ha implementado las prácticas propias del Régimen Gerencial</p> <p>24- No ha desarrollado las herramientas de control y evaluación adecuadas entre los que se destacan la elaboración de indicadores y estadísticas de gestión.</p> <p>25- No cuenta con un Plan de Gestión Anual cuantificado.</p> <p>A la gestión de las actividades inspectivas GOTI/SOE y GOP</p> <p>26- Baja cantidad de vistas inspectivas GOTI/SOE a cada instituto subsidiado. (VER en 8.11.2.1)</p> <p>27- Debilidades en la distribución de las cargas inspectivas por falta de planificación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Diferencia en la cantidad de visitas inspectivas del GOTI/SOE entre distintos Institutos subsidiado.(VER en 8.11.2.1)b) Diferencia en la cantidad de visitas inspectivas efectuada por distintos Supervisores del GOTI/SOE. (VER en 8.11.2.1)c) Diferencia en la cantidad de visitas inspectivas del GOP entre distintos Institutos incorporados. (VER en 8.11.2.2)d) Diferencia en la cantidad de visitas efectuada por distintos Supervisores del GOP. (VER en 8.11.2.2)
<p>Conclusión</p>	<p>La DGEGP despliega su actividad en un débil ambiente de control interno caracterizado por la ausencia de una Unidad de Control diferenciada y por el indefinido control de legalidad de los actos administrativos. En este mismo sentido algunos procesos internos con impacto en las transferencias carecen de control por oposición.</p> <p>La repartición fue incorporada al régimen de gerencia pública pero no ha desarrollado las herramientas correspondientes.</p> <p>Esta Unidad Ejecutora debe flexibilizar su cultura organizacional, la que se remonta a su remonta pertenencia al Ministerio de Educación de la Nación, a fin de adecuar más ágilmente su funcionamiento a las condiciones e innovaciones administrativas de la Ciudad Autónoma.</p>



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
PROYECTO N° 2.15.07
“DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA”**

DESTINATARIO

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

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, por los artículos 131, 132 y 136 de la Ley N.º 70, y por la Resolución N° 363/AGCBA/14, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires (AGCBA) realizó un examen en el ámbito de la Jurisdicción 55 Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 570, con el objeto que a continuación se detalla.

1. Objeto:

Programa 43 Educación De Gestión Privada - Inciso 5 Organismo Auditado 570 Dirección General de Educación Privada

Inciso	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado
1	Gastos en Personal	26.634.765,00	29.841.003,00	29.840.995,88
2	Bienes de Consumo	324.000,00	1.139.756,00	1.133.332,31
3	Servicios no Personales	3.788.840,00	2.979.712,00	2.840.132,90
4	Bienes de Uso	50.000,00	39.750,00	0,00
5	Transferencias	2.020.575.001,00	2.496.175.001,00	2.481.853.078,93
Total		2.051.372.606,00	2.530.175.222,00	2.515.667.540,02

Fuente: Decreto No. 1-GCBA-2014 y SIGAF (consultado el día 01/07/2015).

2. Objetivo

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia.



3. Alcance

Evaluar en términos de eficacia y eficiencia la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Marco Normativo de la Auditoría

El examen fue realizado de conformidad con las normas de la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por la Ley N° 325 de la Ciudad de Buenos Aires y la Resolución N.º 161-AGCBA/00, y de acuerdo al plan anual de auditoría aprobado por la Resolución N° 363/14.

La normativa aplicable al programa y actividad auditada se resume en el Anexo I que forma parte del presente Informe

5. Procedimientos Aplicados

- Se analizó la normativa aplicable a la ejecución del Programa (VER ANEXO I);
- Se realizó el análisis presupuestario del Programa para el ejercicio auditado;
- Se analizó el marco normativo de funcionamiento de la actual Dirección General de Educación de Gestión Privada;
- Se solicitaron los indicadores de gestión que aplica la DGEP;
- Se relevaron los circuitos de incorporación al subsistema de educación de gestión privada;
- Se relevaron los circuitos y procedimientos de la Comisión Técnica Pedagógica para la aprobación de nuevas certificaciones;
- Se relevaron los circuitos de supervisión pedagógica a los institutos del subsistema de educación de gestión privada;
- Se relevaron los circuitos internos de control de legalidad;
- Se relevaron los circuitos de otorgamiento del aporte estatal;
- Se relevaron los circuitos de supervisión de cumplimiento a los institutos del subsistema con aporte estatal;



- Se relevaron los circuitos de transferencia de los aportes estatales;
- Se relevaron las condiciones de resguardo físico de las bases de datos y operaciones, las condiciones ambientales de funcionamiento y la existencia de plan de contingencia para su resguardo en los sectores informáticos;
- Se verificó la aplicación del Régimen de transferencias de subsidios a establecimientos de educación pública de gestión privada;
- Se analizó el Organigrama y estructura organizativa de la DGEGP (misiones y funciones de cada uno de los niveles) durante el ejercicio 2014;
- Se analizaron los manuales de procedimientos que aplican a los circuitos administrativos relacionados a la liquidación de transferencias a los establecimientos educativos, en el marco de la asistencia financiera para el pago de sueldos docentes en todos los niveles educativos;
- Se analizó el parametrizado de Crédito (sancionado, vigente, definitivo, devengado y pagado) del Programa N° 43 Período 2014, desagregado por actividad, inciso, partida principal, partida parcial y por fuente de financiamiento; se lo actualizó en base a la Cuenta de Inversión;
- Se solicitó informar y poner disposición el Acto Administrativo de creación del Servicio Legal de la DGEGP y los posteriores que resultaran modificatorios de sus misiones y funciones;
- Se solicitó Presupuesto físico 2014 (con expresión de metas y unidades de medida), para el Programa N° 43, detalle su diferencia con igual concepto del año 2014. Evaluaciones de cumplimiento de las mismas y método de ponderación aplicado;
- Se solicitaron los Informes de auditorías externas e internas realizadas con relación al periodo 2014;
- Se solicitó la habilitación de un perfil para el equipo actuante en sistema informático de la DGEGP con máximo acceso en consultas;
- Se definió el criterio de determinación de la muestra de auditoría;
- Se realizó el relevamiento de los expedientes y rendiciones solicitados;

Las tareas de campo se desarrollaron entre el 02 de marzo y el 30 de junio de 2015

6. Aclaraciones previas

6.1 Normativa Aplicable

El organismo auditado, DGEGP, es sucesor institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Privada (SNEP).

Es la autoridad local de aplicación del Decreto Nacional N° 371/PEN/64 de incorporación de los institutos Privados a la Enseñanza Oficial y del Dto. Nacional N° 2542/PEN/91 de otorgamiento de contribuciones públicas a dichos institutos, respectivamente.

En el año 1993, en cumplimiento de la Ley Nacional N° 24.049 fueron transferidos con las facultades y funciones correspondientes a la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, los servicios educativos hasta entonces administrados por el Ministerio de Cultura y Educación y por el Consejo Nacional de Educación Técnica. La transferencia funcional incluyó también a las dependencias oficiales destinadas a la administración local del sistema en sus condiciones de funcionamiento y a su dotación.

Esta transferencia alcanzó a la dependencia auditada.

En la estructura del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la DGEGP, se sitúa en dependencia directa de la Subsecretaría Gestión Educativa y Coordinación Pedagógica en Jurisdicción del Ministerio de Educación. (55), ejecutando el Programa Presupuestario N° 43.

6.2 Misiones y Funciones de la DGEGP

La repartición es autoridad de aplicación del subsistema de educación pública de gestión privada, resulta por lo tanto competente para acordar la incorporación de los institutos al sistema educativo formal y otorgarles posteriormente la contribución estatal, determinar el *quantum* y también, en la práctica, realizar las transferencias de los montos acordados.



Recae sobre la DGEGP el deber de controlar la gestión que el sector privado realiza de la educación pública en su aspecto pedagógico y sobre la rendición de cuentas de los recursos públicos que le son transferidos.

Cabe aclarar que no todos los institutos Incorporados al sistema de educación pública de gestión privada, en virtud Decreto 371/PEN/64), reciben contribución estatal para su funcionamiento (Decreto 2542/PEN/91).

Sobre los institutos incorporados y no subsidiados la DGEGP es el organismo competente para la supervisión pedagógica realizando tal actividad mediante un área especializada. (VER 8.7.1; ANEXOS II)

6.3 Ambiente de Control

Como resultado de las actividades de auditoría desarrolladas durante el presente Proyecto de Auditoría pudo comprobarse que la DGEGP no ha producido avances en términos de ambiente de control desde la aprobación del Informe Final de Auditoría N° 1400 AGCBA Asistencia Financiera a la Gestión Privada, donde las debilidades del control interno de la repartición fueron observadas.

Se realizaron procedimientos de control de cumplimiento de recomendaciones de auditoría dando resultado negativo. (VER 8.8; 8.5; 8.6.1 y 8.6.2).

6.4 Incorporación del Régimen Gerencial

Mediante el Dto. 226/GCBA/2012 se modifica la estructura del Ministerio de Educación y fundamentalmente se incorpora la Jurisdicción al Régimen Gerencial para los altos cargos de la Administración Pública¹.

¹ El Régimen Gerencial fue establecido oportunamente por el Dto 684/GCBA/09, creando los cargos de DIRECCIÓN OPERATIVA y SUBDIRECCIÓN OPERATIVA para los que se establece un procedimiento de coberturas basado en los principios de CONCURSOS PÚBLICOS Y ABIERTOS, en tanto se habilitan las DESIGNACIONES TRANSITORIAS de los funcionarios que ya cubrían los cargos equivalentes en el régimen previo.

Los cargos creados modificaron su denominación por el Decreto **DECRETO N° 335/GCABA/11 que establece que** “*que todas las Direcciones y Subdirecciones Operativas creadas en el marco del Régimen Gerencial reglamentado por Decreto N° 684/09, dentro de la estructura organizativa del Poder Ejecutivo, pasarán a denominarse Gerencia y Subgerencia Operativas, respectivamente.*” Y que “*todos los Directores y Subdirectores Operativos designados transitoriamente hasta la fecha pasarán a denominarse Gerente y Subgerente Operativo, respectivamente.*”

El Dto 684/GCBA/09 se basa en los siguientes criterios:
a) ingreso por riguroso concurso público de antecedentes y oposición;

La norma incluye la descripción de las responsabilidades primarias de la Dirección General y la descripción de acciones correspondientes a las Gerencias Operativas en el punto 3.3 de su Anexo II (copiar texto de punto 3.3 de su Anexo II).

El régimen gerencial de la administración pública se integra conceptualmente con la incorporación al presupuesto público de ítem “presupuesto físico”, lo que establece una base primaria para los indicadores de gestión que se ponderarán en las evaluaciones anuales.

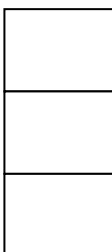
Se denominan cargos gerenciales a los cargos más altos de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, regulados por el artículo 34 de la Ley N° 471 y su normativa complementaria. Los cargos gerenciales incluyen los puestos de Gerente y Subgerente Operativo/a de la estructura organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El Gerente o Subgerente Operativo adquiere una estabilidad transitoria por el plazo de cinco años, con sujeción a evaluaciones de desempeño anuales.

El Régimen Gerencial prevé el cese en la estabilidad y extinción automática de la relación de empleo público para el supuesto de una evaluación de desempeño negativa.

- **La obligación de producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren el funcionamiento del área**

-
- b) estabilidad por cinco (5) años con sujeción a las evaluaciones de desempeño anuales;
 - c) cese de la estabilidad y extinción de la relación de empleo público en el caso de una evaluación negativa o bien el retorno al cargo de planta permanente para el personal gerencial que perteneciera previamente a esta categoría;
 - d) obligación de realizar un nuevo llamado a concurso público y abierto una vez vencido el período de estabilidad del cargo;

Estableciendo un procedimiento de concursos sustentado en los principios de transparencia, idoneidad, mérito y capacitación, con el objetivo de asegurar la máxima profesionalización de dichos cargos que se reglamenta extensamente en el Anexo I de la norma.



Como se consigna en los puntos 3.3 en relación a la DGEP y en 3.3.1 en relación a la GOTI tanto la repartición en general como la GOTI en particular deberán “Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren el funcionamiento del área.”

Sin embargo el Organismo expresa que “no existen estadísticas e informes de gestión, éstos solo se realizan al momento de proceder el cambio de funcionario, no obstante ello en forma permanente se evalúa el desempeño de todos los agentes que reportan a esta Dirección General y, a la vez, el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada una de las áreas.”²

La DGEP no ha implementado las prácticas propias del régimen gerencial y por tanto aún no ha desarrollado las herramientas de control y evaluación adecuadas.

7. Glosario

Se incluye Glosario como ANEXO V

8. Comentarios

8.1 La dimensión pedagógica

La actividad de Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas de los institutos a fin de constatar el ajuste de la actividad académica de los mismos a los objetivos de la educación pública se encuentra asignada a la DGEP, en tanto la misma debe “Administrar y supervisar el Subsistema de Educación de Gestión Privada de la Jurisdicción”³ desplegando esta incumbencia mediante la Gerencia Operativa Pedagógica.

La GOP interviene tanto en la etapa de incorporación inicial de un Instituto al subsistema como en el subsiguiente control. Esta incorporación se formaliza mediante un acto administrativo de la repartición (una Disposición por tratarse de una Dirección General).

² Nota Mesa de Entradas N° 748/AGCBA/2015

³ Decreto N° 226/GCABA/2012



De igual forma, el GOP mediante su sector Técnico Pedagógico brinda asistencia previa para los requirentes que encontrándose incorporados al subsistema deseen proponer planes experimentales y nuevas titularizaciones a fin de llevar adelante la oferta educativa resultante. La propuesta formal será presentada ante la misma Gerencia Operativa. El circuito requiere que la DGEP eleve la propuesta al nivel Jurisdicción a fin de que la Subsecretaría de Educación del Ministerio de Educación emita la aprobación final.

En los aspectos funcionales y pedagógicos el subsistema se desempeña de modo autónomo, dado que la GO de la GOP es designada por DG y la repartición realiza la selección y designación de sus supervisores pedagógicos atendiendo los antecedentes de los aspirantes en el ámbito de la educación de gestión privada.

Por su parte para el resto de los establecimientos el Ministerio de Educación cuenta para el control pedagógico con la Dirección General de Educación de Gestión Estatal que se desagrega en tantas Direcciones Educativas como niveles educativos existen.

8.2 Descripción de la Actividad Presupuestaria del Inciso 5 del Programa 43

La asistencia financiera a Instituciones Educativas de Gestión Privada en las áreas Inicial, Primaria, Especial, Media, del Adulto y el Adolescente, Superior y Terciaria se imputa al Inciso 5 del Programa 43.

Cada una de las áreas constituye una actividad presupuestaria diferenciada, a saber: Actividad 3 Inicial; Actividad 4 Primaria; Actividad 5 Especial; Actividad 6 Media; Actividad 7 del Adulto y el Adolescente; Actividad 8 Superior; Actividad 9 Terciaria.

Estas actividades alcanzan el monto anual devengado de \$ 2.515.667.540,02. Estos aportes gubernamentales se otorgan exclusivamente para hacer frente al pago de sueldos y sus correspondientes cargas sociales, en el porcentaje que cada unidad educativa tiene asignado.



Act.	Inc.	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado
1		Conducción	30.797.605,00	34.000.221,00	33.814.461,09
1	1	Gastos en Personal	26.634.765,00	29.841.003,00	29.840.995,88
1	2	Bienes de Consumo	324.000,00	1.139.756,00	1.133.332,31
1	3	Servicios no Personales	3.788.840,00	2.979.712,00	2.840.132,90
1	4	Bienes de Uso	50.000,00	39.750,00	0
3		Asistencia Financiera a Inicial	289.486.648,00	383.715.574,00	376.367.365,49
3	5	Transferencias	289.486.648,00	383.715.574,00	376.367.365,49
4		Asistencia Financiera a Primaria	595.664.982,00	771.849.099,00	767.533.430,84
4	5	Transferencias	595.664.982,00	771.849.099,00	767.533.430,84
5		Asistencia Financiera a Especial	89.586.722,00	118.666.553,00	116.954.159,13
5	5	Transferencias	89.586.722,00	118.666.553,00	116.954.159,13
6		Asistencia Financiera a Media	876.834.601,00	994.531.612,00	994.508.707,20
6	5	Transferencias	876.834.601,00	994.531.612,00	994.508.707,20
7		Asistencia Financiera a Adultos y Adolescentes	8.952.004,00	11.491.703,00	11.491.697,92
7	5	Transferencias	8.952.004,00	11.491.703,00	11.491.697,92
8		Asistencia Financiera a Superior	137.475.044,00	195.945.460,00	195.359.934,67
8	5	Transferencias	137.475.044,00	195.945.460,00	195.359.934,67
9		Asistencia Financiera a Institutos Terciarios	19.575.000,00	19.975.000,00	19.637.783,68
9	5	Transferencias	19.575.000,00	19.975.000,00	19.637.783,68
10		Ley Escuelas Seguras en Gestión Privada	3.000.000,00	0	0
10	5	Transferencias	3.000.000,00	0	0
TOTAL			2.051.372.606	2.530.175.222	2.515.667.540,02

Fuente: Decreto No. 1-GCBA-2014 y SIGAF (consultado el día 1/07/2015).

Se verifica también una actividad de transferencia no relacionada a altas bajas y/o modificaciones, identificada como Actividad 10 Escuelas Seguras⁴.

8.3 Meta Física

PRESUPUESTO FÍSICO			
VARIABLE	DENOMINACIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD
PROD.PROC.	ALUMNOS MATRICULADOS EN GESTION PRIVADA SUBSIDIADOS	ALUMNO	265.000

Fuente: Ley 4809 - Presupuesto General de la Ciudad de Buenos Aires – Año 2014

⁴ Con el objetivo de adecuar los establecimientos a la normativa de seguridad vigente se constituyó el "Fondo de Financiamiento para la Adecuación de la Infraestructura Edilicia" identificado presupuestariamente como actividad 10 del Programa 43. Son los beneficiarios del mencionado fondo aquellos establecimientos educativos de gestión privada que reciban entre setenta y cinco por ciento (75%) y cien por ciento (100%) de aportes estatales. El fondo cesará automáticamente cuando la autoridad de aplicación considere cubiertos los gastos emergentes de la adecuación de la infraestructura.

La meta física formulada alcanza a los alumnos subsidiados.

8.4 Identificación del Área responsable de las operaciones auditadas

• 8.4.1 Dirección General de Educación de Gestión Privada

Conforme el Decreto N° 226/GCABA/12, de fecha 15 de mayo de 2012, a partir del 1 de febrero de 2012 se modifica la estructura organizativa del Ministerio de Educación (art. 1° del decreto 226/GCABA/2012) y la Dirección General de Educación de Gestión Privada queda consecuentemente considerada en su Anexo 2/6 punto 3.3. (VER ANEXO II)

En dicho artículo la DGEGP tiene descritas e individualizadas las Gerencias Operativas (GO) que la integran y también detalladas sus respectivas funciones, es decir, las funciones operativas de la Dirección General (DG) y la de cada una de las tres Gerencias Operativas que la componen, Gerencia Operativa de Transferencia a Institutos (GOTI), Gerencia Operativa Pedagógica (GOP), y Gerencia Operativa Registro de Institutos Educativos Asistenciales (GORIEA).-

Según la norma citada la responsabilidad primaria de la Dirección es la de Administrar y supervisar el Subsistema de Educación de Gestión Privada (3.3 primer párrafo), Coordinar y controlar los distintos niveles educativos (2° párrafo), la planta orgánico funcional (3° párrafo), los aspectos diversos relacionados con el aporte gubernamental (4° párrafo), asesorar a las entidades ley N° 621 (5° párrafo), planificar el funcionamiento de las escuelas no gubernamentales gratuitas y adecuación a normativa escuelas seguras (6° y 7° párrafo), administrar fondo para mejorar la educación pública de Gestión privada (8° párrafo). Asistencia técnica y legal (9° y 10° párrafo), producir indicadores de gestión (11° párrafo), asegurar el funcionamiento del Consejo Consultivo (12° párrafo).

8.4.2 Gerencia Operativa de Transferencia a Institutos (con nivel de Dirección)

El decreto N° 226/GCABA/2012, en su artículo 3.3.1, señala como acciones de la Gerencia Operativa Transferencias a Institutos (GOTI), que tiene como responsabilidad, la de planificar y supervisar la asignación de partidas



presupuestarias (1° párrafo), controlar rendiciones de aportes (2° párrafo) y la Planta Orgánica Funcional (POF) de los establecimientos (3° párrafo), asesorar a los representantes legales (4° párrafo), participar en la comisión de aranceles (5° párrafo) y producir los indicadores de Gestión (6° párrafo).

8.4.3 Gerencia Operativa Pedagógica (con nivel de Dirección)

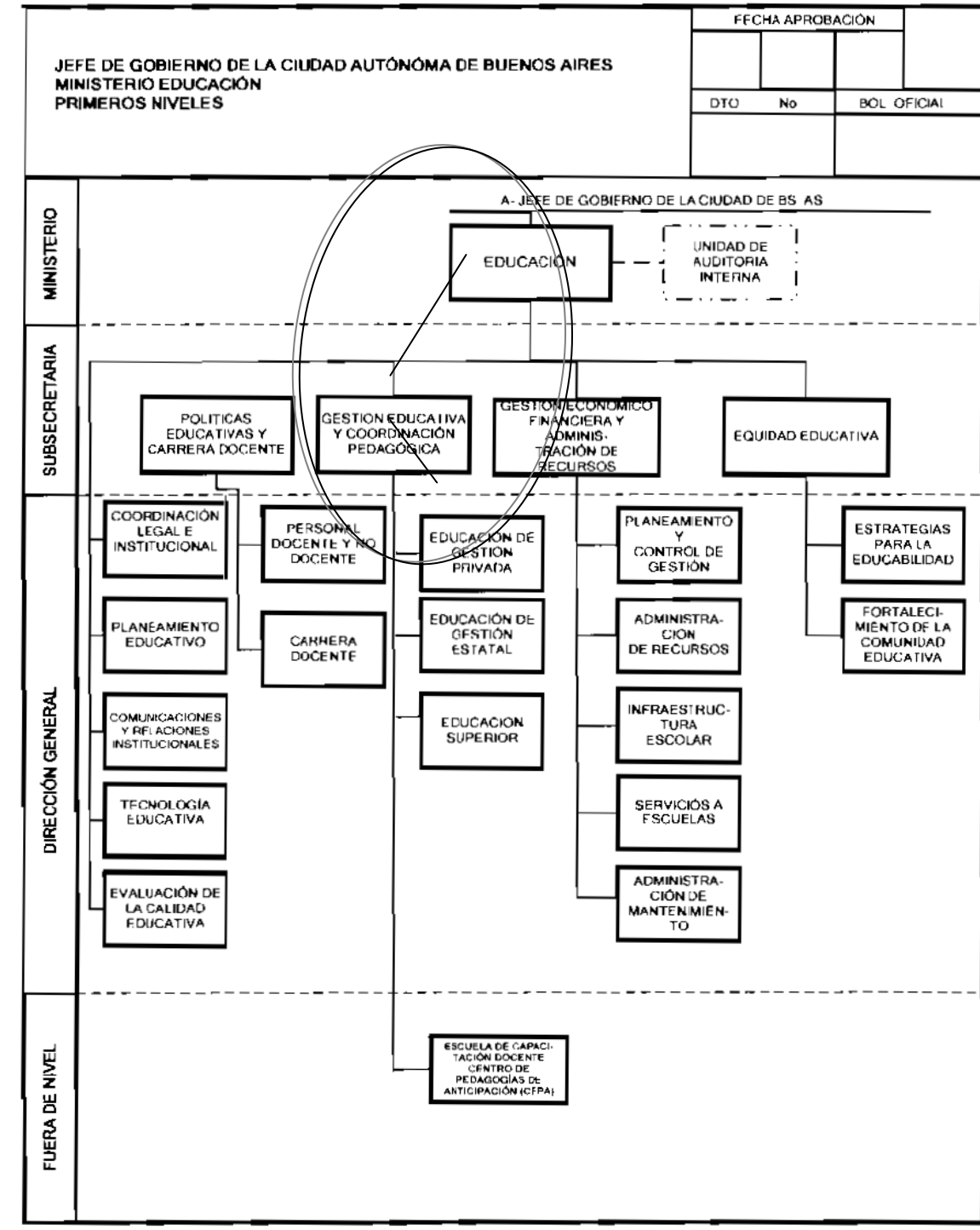
Por su parte en el artículo 3.3.2 I determinan como acciones de la Gerencia Operativa Pedagógica (GOP), controlar los distintos niveles educativos y también los de educación especial y Técnico pedagógico (1° párrafo), brindar asesoramiento pedagógico a los establecimientos de educación especial y común que realizaran tareas de integración (2° párrafo), Coordinar la comunicaciones intersectoriales en cuestiones de discapacidad en los distintos niveles (3° párrafo), Evaluar y controlar a las Instituciones Educativas de Gestión Privada que aplicaran planes experimentales (4° párrafo).

8.4.4 Gerencia Operativa Registro de Institutos Educativos

Por último, en el artículo 3.3.3 se defienden las acciones a desarrollar por la Gerencia Operativa Registro de Institutos Educativos Asistenciales (GORIEA), la misma supervisa las entidades educativas asistenciales no incorporadas a la enseñanza oficial (1° párrafo), controlaba la idoneidad, el desempeño profesional, atención de los niños/as, condiciones edilicias y sanitarias, cumplimiento de la Ley 621y todo lo relacionado con la calidad del servicio (2° párrafo), mantener actualizado el registro de Instituciones (3° párrafo), efectuar el seguimiento de las observaciones y eventuales sanciones (4° párrafo), brindar asesoramiento en temas pedagógicos, legales y cuestiones de seguridad e higiene (5° párrafo).



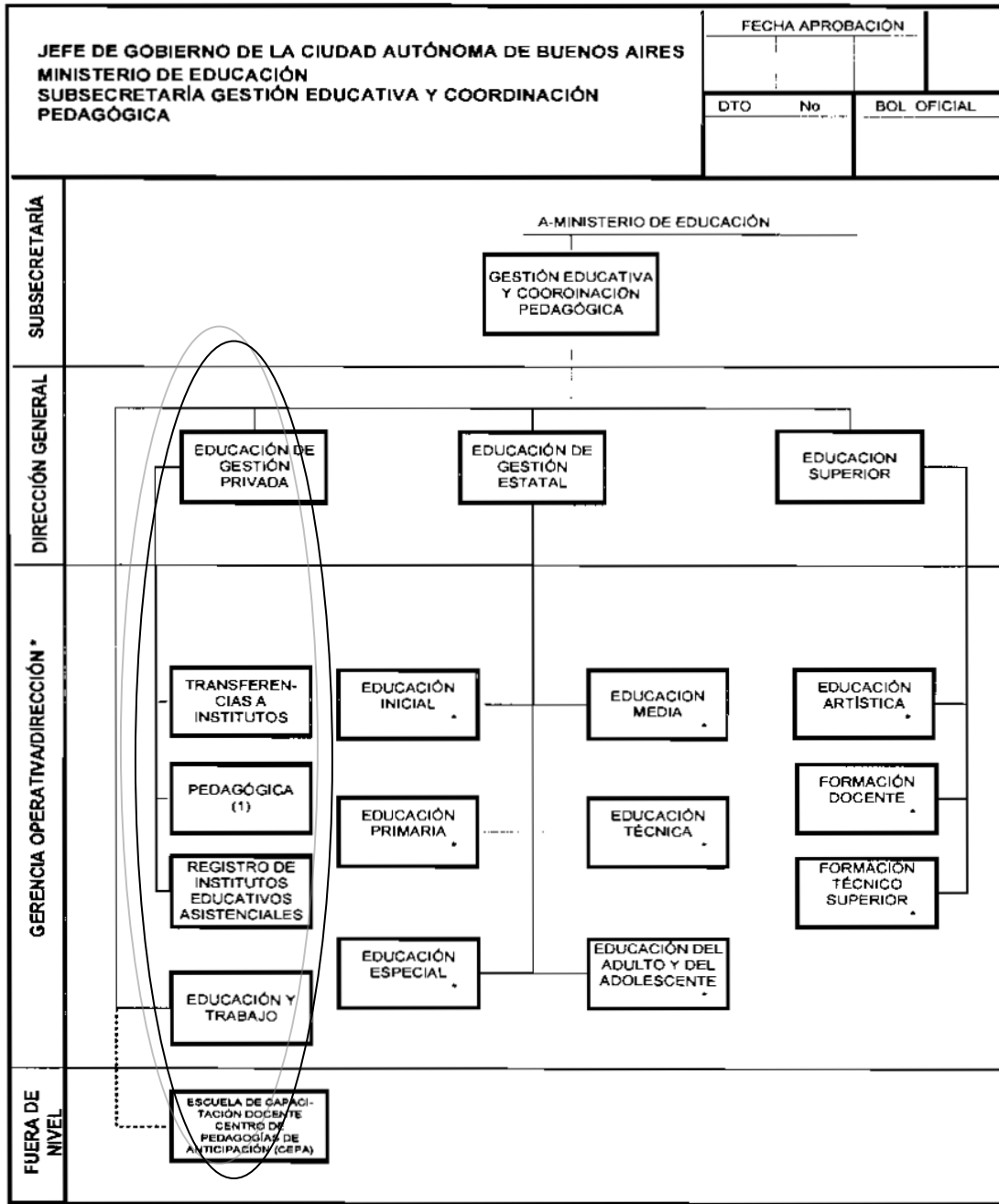
ANEXO I



Fuente: Decreto Nº 226/GCBA/12 ANEXO I

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

ANEXO 1/6



CONFORME AL ESTATUTO DEL DOCENTE ORDENANZA N° 40593/85
 (1) CARGO DOCENTE-NIVEL RETRIBUTIVO EQUIVALENTE A DIRECCIÓN DE AREA (ESTATUTO DEL DOCENTE) ORDENANZA N° 40.593-

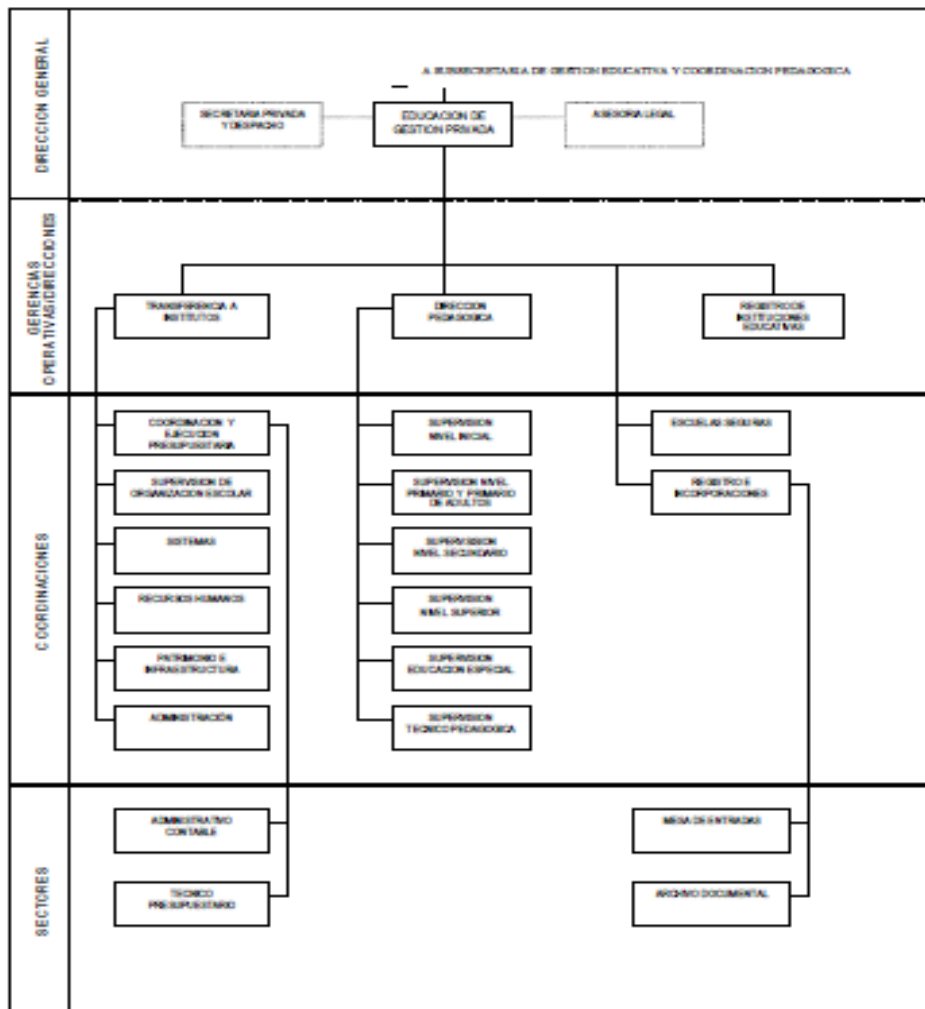
Fuente: Decreto N° 226/GCBA/12 ANEXO I/6

8.4.5 Adecuación de las estructuras por debajo de nivel GO

Posteriormente con fecha 29 de octubre de 2012, el organismo realiza la adecuación de sus niveles internos mediante la disposición N° 242/DGEGP/12, que aprueba la estructura interna de la Dirección General de Educación de Gestión Privada por debajo del nivel de Gerencia Operativa.

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

Anexo I

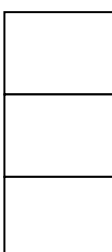


DI-2012-02620606- -DGEP

Fuente: Disp 242/DGEP/2012 y su modificatoria 287/ DGEP/2012

Dicta posteriormente la Disposición N° 287/ DGEP/2012, que completa la estructura en el área de Transferencias a Institutos incorporando la Coordinación de Recursos Humanos.

Las Disposiciones de creación de estructura interna no describen las misiones, funciones y/o responsabilidades de los niveles Coordinaciones y Sectores), en



tanto que los correspondientes a las GO surgen del Decreto N° 226/GCABA/2012.

8.5 Acto administrativo de incorporación al subsistema y de otorgamiento de subsidio. Falta de dictamen jurídico previo.

El ente auditado ha migrado jurisdiccionalmente de la Nación a la Municipalidad de la Ciudad y con posterioridad al régimen de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; de modo que en la actualidad las normas que rigen sus actos administrativos son las contenidas en el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1510 del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires emitido en 1997 (Ley de Procedimiento Administrativo CABA)

Los actos administrativos definitivos que produce esta DG son “Disposiciones”, siendo el resto de las actuaciones internas “actos de la administración” En este orden algunos actos administrativos tienen como consecuencia generar, modificar, derogar o denegar créditos o derechos subjetivos de los administrados (institutos educativos) relacionados al universo sobre el cual la DEGP es autoridad de aplicación. Entran en esta categoría en virtud de sus consecuencias las Disposiciones que tienen por finalidad la incorporación de un instituto al subsistema y el otorgamiento de la categoría de establecimiento subvencionado a un establecimiento incorporado.

Con respecto a los requisitos esenciales del acto administrativo, al enumerarlos, el Decreto 1510 del 22 de octubre de 1997, en su Art. 7º, inc. 10 “Procedimientos”, expresa que sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales, considerase también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiera afectar derechos subjetivos e intereses legítimos.

El dictamen jurídico previo, por tanto, tiene una doble finalidad: por una parte constituye una garantía para los administrados pues impide a la Administración el dictado de actos que se refieran a sus derechos subjetivos e intereses legítimos sin la debida correspondencia con el orden jurídico vigente y, por la otra, evita probables responsabilidades del Estado al advertir a las autoridades competentes acerca de los vicios que el acto pudiera contener.



El Departamento Jurídico dependiente de la DGEGP realiza es un “control de legalidad”, consiste en una revisión del expediente para la elaboración del proyecto de acto administrativo final. Este control se realiza en los casos de incorporaciones al sistema, sanciones, altas, bajas y/o modificaciones de aportes y se orienta preponderantemente a los aspectos formales del trámite. Los proyectos de disposición de incorporaciones son realizados por los niveles GOP y GATI y se realiza un pase en vista al Departamento de Asuntos Legales del que no formaliza un Dictamen jurídico en los términos del Dto 1510, las opiniones del Departamento que pudieran emitirse previo a actos administrativos no se vuelcan en un libro de dictámenes ni se numeran (VER 8.8).

Alternativamente para cumplimentar el dictado del Dictamen Jurídico previo para las incorporaciones de nuevos Institutos al Subsistema como para el otorgamiento inicial de aporte financiero la DG contaría con una posibilidad abierta por el Decreto 660/GCBA/2011 que aprueba la estructura orgánica funcional dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y su modificatorio Decreto 226/GCBA/2012.

En este sentido el Decreto 226/12, dentro de la descripción de responsabilidades primarias de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional (DGCLEI) del Ministerio de Educación incluye – en lo que aquí interesa – a) Evaluar, informar, dictaminar y realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos, convenios y contratos que se sometan a consideración del Ministerio. b) Asesorar en aspectos de carácter jurídico y legal a todas las reparticiones del Ministerio. c) Proyectar los actos administrativos, convenios, proyectos de leyes y contratos del Ministerio.

Siendo que el Decreto 226/GCBA/2012, también aprueba la descripción de acciones hasta el nivel de Gerencia Operativa; se encuentra entre las responsabilidades primarias de la Gerencia Operativa de Asuntos Jurídicos Patrimoniales: a) Intervenir en todos los aspectos legales de “erogaciones” que se realicen en el Ministerio. b) Expedirse en todas las consultas legales en materia patrimonial y de contrataciones que le sean sometidas por las diferentes áreas del Ministerio. c) Elaborar y suscribir el informe o dictamen

jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos en materia patrimonial. Por su parte, la Gerencia Operativa de Asuntos Jurídicos se encarga de a) Realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos o convenios que se sometan a consideración del Ministerio. b) Elaborar los proyectos de actos administrativos, convenios y contratos de competencia del Ministerio y dar intervención a las áreas pertinentes. c) Elaborar y suscribir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Así, la DGEP no realiza el Dictamen Jurídico previo por gestión de su Departamento de Asuntos Legales (lo que ya fue oportunamente observado en el Informe Final de Auditoría N° 1400 AGCBA “Asistencia Financiera a la Gestión Privada”) ni lo realiza mediante intervención de los niveles especializados de la Jurisdicción central.

8.6 Aporte Financiero

8.6.1 Normas y requisitos para el otorgamiento – Orden de Prelación

Las normas que estructuran el subsistema de educación pública de gestión privada determinan los requisitos para el otorgamiento de la incorporación de las instituciones al mismo y las relativas al otorgamiento del aporte estatal posterior, así como los criterios de evaluación previa de dichos requisitos.

Para esta cuestión la norma prevé la posible pluralidad de solicitudes de aporte dada la multiplicidad de beneficiarios y aspirantes al aporte estatal, para ello determina criterios de prelación habida cuenta del principio de limitación presupuestaria.

El sistema de prelación para el otorgamiento de aporte estatal y para la determinación del porcentaje de este subsidio, se establece en los art. 5º; 6º; 7º; 8º; 16º, 17º y 18º del Decreto N° 2542/PEN/91 y los art. Reglamentarios 3º; 4º; 5º; 11º y 12º del Anexo de la Resolución Conjunta N° 163/GCABA/SED/03 de las Secretarías de Educación y de Hacienda.

El sistema de prelación encuentra un parámetro en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que señala en su art. 25. (segunda parte) que “la Ciudad puede realizar aportes al funcionamiento de establecimientos privados



de enseñanza, de acuerdo con los criterios que fije la ley, dando prioridad a las instituciones que reciban a los alumnos de menores recursos”

El régimen diseñado en las normas precitadas establece límites máximos de aportes, criterios de asignación tales como características económicas de la zona y de la población escolar, el tipo de enseñanza impartida, las necesidades del Establecimiento como unidad escolar en su zona de influencia y la categoría en que solicite ser incluido el instituto. También el monto del arancel que determine el Establecimiento y los aranceles máximos fijados por el MINISTERIO DE EDUCACION y las directivas que sobre el particular fijen las autoridades superiores de la cartera educativa; otras atinentes al resultado del estudio del balance que refleje la situación financiera y patrimonial del instituto a fin de garantizar su funcionamiento normal, de esta manera se asegura que las entidades propietarias cuenten previamente con los medios y/o elementos adecuados para impartir la enseñanza oficial; también, fija reglas para autorizar requerimientos de incremento de plantas funcionales⁵.

El aporte estatal, para aquellos que aún no lo posean, se otorgará por antigüedad del pedido entre los solicitantes de igual porcentaje a asignar. El

⁵ La norma dispone el siguiente **orden de prelación** para las solicitudes cursadas que tengan las siguientes finalidades:

- 1) Creación de cursos y grados por promoción.
- 2) Creación de nuevas divisiones, secciones y grados por desdoblamiento.
- 3) Reapertura de divisiones, secciones y grados.
- 4) Creación o reformulación de especialidades.
- 5) Aumento del número de cargos de la planta funcional de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto.
- 6) Creación de cursos en nuevas secciones y en nuevos departamentos de profesorado.

Fijadas las prelaciónes en orden a la finalidad los fondos serán acordados en primer lugar a los Establecimientos gratuitos. En igualdad de condiciones, se dará prioridad al Instituto con mayor antigüedad como incorporado a la Enseñanza Oficial.

Una vez cumplidas las prelaciónes antes establecidas, los recursos disponibles se invertirán de acuerdo con la planificación educacional y conforme al siguiente orden:

- 1) Institutos Incorporados a la Enseñanza Oficial que habiendo solicitado anteriormente la contribución del Estado, no la hubieren recibido.
- 2) Institutos comprendidos en el artículo 5º, inciso a) y que solicitan ser reconocidos como gratuitos.
- 3) Institutos que percibiendo aranceles fueran autorizados a pasar de una categoría inferior a una superior.
- 4) Institutos Incorporados que solicitan por primera vez la contribución del Estado.

En cada caso, cuando correspondiere, las prelaciónes mencionadas serán acordadas en primer lugar a los Establecimientos gratuitos. En igualdad de condiciones, se dará prioridad al Instituto de mayor antigüedad como incorporado a la Enseñanza Oficial.



ajuste final de la decisión se hará en base a la prioridad pública normativamente establecida.

Esta evaluación para la determinación de prioridad de unas solicitudes sobre otras, por ser una actividad reglada de la administración debe tener sustanciación formal, con el debido fundamento para la aplicación de las excepciones.

Esta cuestión fue ampliamente tratada y oportunamente observada en el Informe Final de Auditoría N° 1400 AGCBA “Asistencia Financiera a la Gestión Privada”, en el que tras el debido relevamiento se constató que no se incluían en las actuaciones las evaluaciones que fundamentaron la determinación de la ubicación en el Orden de Prelación (Decreto N° 2542/PEN/91 y Resolución N° 163/GCABA/SED/03) de cada una de las solicitudes de alta de institutos o niveles y/o modificación porcentual del aporte estatal que fueran resueltas favorablemente durante los ejercicios 2011 y 2012.

Sobre este punto la práctica continuó sin modificaciones durante el Ejercicio 2014.

Agrégase, a fin de ponderar las implicancias de gestión de tal carencia, que en la actualidad que la DGEP cuenta con un área de sistemas con capacidad de desarrollo de módulos y programas integrados en SINIGEP; tanto la conducción de la DGEP como los referentes informáticos asumen la necesidad y posibilidad de desarrollar un programa que en base a los extremos normativos permita la determinación del orden de prelación (de modo permanente o bien con corte temporal), este desarrollo daría un mayor nivel de transparencia a estas determinaciones que resultan críticas por recaer en la autoridad de aplicación facultades que si bien son regladas resultan exceptuadas por varias facultades discrecionales para el otorgamiento de fondos.

8.6.2 Normas aplicables al pago de los aportes estatales - Sistema de la cuenta única

En el año 1993, para la instrumentación de la Ley Nacional N° 24.049 se suscribe el respectivo Convenio de Transferencia de Servicios Educativos

Nacionales, estableciéndose entonces que se mantendría el régimen vigente en el orden nacional respecto del sistema de aportes a la enseñanza privada⁶. En consecuencia, a fin de recibir el sistema transferido y articularlo operativamente al presupuesto municipal se dicta el Decreto Municipal 1236/MCBA/93⁷, aprobatorio del régimen para el pago de la contribución Municipal a los institutos incorporados de enseñanza de gestión privada autorizados a percibirla.

La norma autorizó a la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura, para el cumplimiento del decreto, a efectuar la apertura de una cuenta corriente para la Dirección General de Educación de Gestión Privada en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires; asimismo fijó el Programa y Partida presupuestaria para las contribuciones estatales.

- **Circuito de pago establecido por el Anexo I del Decreto N° 1236/MCBA/93**

Para el pago de la contribución municipal a los institutos de enseñanza privada, el procedimiento que se estableció era el siguiente:

- 1- Los institutos incorporados debían abrir una cuenta corriente en el Banco Ciudad y comunicar a la DGE GP el número y sucursal de la misma.
- 2- La DGE GP debía requerir a la Tesorería General antes del 25 de cada mes, los fondos necesarios para el pago del aporte a los institutos, por nota que contendrá:
 - Fecha,
 - Importe solicitado,
 - Periodo al que corresponde,

⁶ Cabe aclarar que a esta fecha no se encontraba aún aprobado en el nivel de la Jurisdicción Nacional el sistema de la Cuenta Única del Tesoro que se instaura con la Ley Nacional N° 24.447 (art 38) el 23 de diciembre de 1994.

⁷ Decreto nro. 1236/1993, BM 19623



- Firma del Director General de Educación de Gestión Privada refrendada por los Subsecretarios de Educación y Coordinación Técnica Administrativa. El requerimiento que se efectúe ante la Tesorería general deberá contar con la previa intervención del a Dirección Control Legal de la Contaduría General a los fines de su registro presupuestario.

Cumplido con lo precedente:

1. La Tesorería General antes del tercer día hábil de cada mes, depositará los fondos solicitados en la cuenta especialmente abierta para la DGEGP a esos efectos en el Banco Ciudad.
2. La DGEGP, entregará al Banco Ciudad la orden de transferencia de los fondos a la cuenta de los institutos. En dicha orden se detallará el número de característica de instituto, su denominación, importe a transferir y número de cuenta y sucursal a los que deberá ser transferido el dinero.
3. La DGEGP tendrá por acreditado el pago a los institutos en debida forma con la constancia de transferencia efectuada, otorgada por el Banco Ciudad, la que obrará como suficiente recibo
4. Los institutos dentro de los cinco días corridos de acreditados los fondos en sus cuentas deberán, devolver a la Municipalidad los excedentes que pudieran resultar de su aplicación mediante depósito en la cuenta de la DGEGP.
5. Dentro de los quince días corridos de acreditados los fondos en las cuentas de los institutos, estos deberán elevar a la DGEGP la rendición de su aplicación y, en su caso, constancia del depósito de los excedentes devueltos y/o nómina del personal que resultare impago detallando los importes respectivos y acreditando su devolución en la cuenta de la DGEGP.
6. La Dirección General dentro de los quince días de transcurridos los plazos establecidos para la devolución del



excedente transferirá a la Tesorería las devoluciones efectuadas por los institutos.

7. La DGEGP elevará a la Subsecretaría de Contabilidad y Control dentro de los 60 días de recibido el importe solicitado, la rendición final de la aplicación de la partida a fin de permitir que se audite la gestión y se efectúe la regularización contable correspondiente.

En 1995 este régimen se reglamenta en su aspecto operativo mediante la Resolución Conjunta (RC) 346 de la Secretaría de Educación y la Secretaría de Hacienda y Finanzas de la MCBA.

- **Resolución Conjunta (RC) N° 346/95 de la Secretaría de Educación y la Secretaría de Hacienda y Finanzas de la MCBA Reglamentaria del Decreto N° 1236MCBA1993**

El 11 de septiembre de 1995 se emite la Resolución Conjunta 346 de la Secretaría de Educación y la Secretaría de Hacienda y Finanzas de la MCBA.

Entre los considerandos se destaca la finalidad de agilizar la operativa de pago establecida, para asegurar mayor transparencia y control y permitir el estricto cumplimiento de los plazos

Queda determinado el circuito definitivo para la transferencia de las contribuciones a los institutos autorizados a percibirla aplicable a partir de octubre de 1995.

La RC determina que:

1. (Art 1) La DGEGP requerirá a la DG de Tesorería General los fondos para el pago del aporte a los institutos antes del día 25 de cada mes mediante nota de requerimiento.
2. (Art 2) El requerimiento contendrá 4 (cuatro) elementos a saber: determinadas formalidades y refrendos para su validez; 2 (dos) instrucciones de transferencia, *una* para el depósito directo en la cuenta de los institutos y *otra* para el depósito en la cuenta de la DGEGP solo de los fondos correspondientes a



- institutos que no se encuentren en condiciones en ese momento de recibir el aporte mensual; la RC dispone además que la nota deberá contar con la intervención previa del área Técnica, Legal y de Control de la Dirección General de Contaduría a los fines de su registro presupuestario.
3. (Art 3) Se determina que será la Dirección General de Tesorería General quien entregará al Banco la orden de transferencia de fondos a la cuenta bancaria de cada uno de los institutos según el informe remitido por la DGEGP, ello antes del tercer día hábil de cada mes. Asimismo, sólo los fondos correspondientes a institutos que no estuvieran en condiciones de recibir la transferencia se depositarán en la cuenta bancaria de la DGEGP.
 4. (Art 4) Se determina que la DGEGP dentro de los 30 días realizará las transferencia correspondientes a los fondos que recibió en depósito a los Institutos que vayan regularizando su situación y que vencido ese plazo realizará “la devolución inmediata” a la cuenta corriente de la Dirección General de Tesorería General.
 5. (Art 5) Se determina en forma explícita que el régimen general para el pago de la contribución municipal a los institutos de Enseñanza de Gestión Privada es el aprobado por el Decreto N° 1236/MCBA/93 con más la reglamentación introducida por la misma Resolución Conjunta Resolución Conjunta N° 346/SEd y SHyF/95.

En este punto debe aclararse que la posterior implementación del sistema de la cuenta única en la Jurisdicción local (Ordenanza Municipal N° 52.536⁸) y su reglamentación (Decreto N° 1693/GCBA/97⁹) aprueban un régimen de pagos para la totalidad de la administración central de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que es coincidente con el previamente determinado para el pago de los

⁸ Ordenanza nro. 52236/1997, BOCBA N°329

⁹ Decreto N° 1693/1997 BOCBA 337 del 03/12/1997

aportes a los institutos privados autorizados por la Resolución Conjunta N° 346/SEd y SHyF/95 de la Secretaría de Educación y la Secretaría de Hacienda y Finanzas de la MCBA, en cuanto a que los pagos deben ser realizados por la Dirección General Tesorería.

Oportunamente esta cuestión fue motivo de una Observación de Auditoría (VER Informe Final de Auditoría N° 1400 AGCBA “Asistencia Financiera a la Gestión Privada”) a la DGEP, cuando pudo constarse que contrariamente a lo establecido por los artículos 2 y 3 de la RC (VER pág. Anterior puntos 2 y 3) la Tesorería General no transfería los importes mensuales de manera directa a los institutos beneficiarios que se encuentran en condiciones de recibirlos de inmediato, sino que depositaba la totalidad de los fondos destinados al pago de los aportes en la cuenta 25822/5 de la DGEGP para que a su vez esta realizara todas las transferencias.

Este procedimiento obvia la operatividad de la Resolución Conjunta Resolución Conjunta N° 346/SEd y SHyF/95 Arts 2 y 3.

Consecuentemente durante el desarrollo del presente Proyecto se verificó que durante el año 2014 continuó la no aplicación de la RC reglamentaria.

Esta práctica conlleva que no resulte identificable en el Sistema Integrado de Gestión Financiera de la Ciudad (SIGAF) identidad por los beneficiarios finales de las transferencias sino que se registre solo como un monto global cuyo beneficiario es la DGEP.

8.6.3 Adecuación

Si bien durante 2014 en la repartición no se verificaron cambios en los procesos de transferencias a fin de permitir su adecuación a lo establecido por la Ley 70 pudo confirmarse que se gestionaron los ajustes para la regularización normativa. Estas adecuaciones permitirán la transferencia de fondos a los Institutos subsidiados mediante la utilización del Módulo de Tesorería "PLANES SOCIALES Y SUBSIDIOS" (PSOCS) destinado a la transferencia de subsidios a los beneficiarios finales.



Al cierre del presente informe (Junio de 2015) se había iniciado el uso del referido nuevo esquema, sin que todavía se asignara el Código de Beneficiario a cada Instituto por los que aún no resultaba individualizable mediante SIGAF.

En el marco de la Ley N° 3304, (donde el GCBA estableció el “Plan de Modernización de la Administración Pública”), se implementó el Módulo PSOCS para la tramitación formal a modo de Expediente Electrónico de las diversas políticas, planes y programas de transferencias destinados a la población con mayor grado de vulnerabilidad social, así a los fines de dotar de mayor eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad a los procesos administrativos de tramitación, haciéndolos más accesible para su control. El PSOCS abarca la tramitación electrónica total del trámite de otorgamiento de beneficios, desde la solicitud, hasta el pago en la cuenta del beneficiario.

Así la DGEP fue incorporada desde el 5 de enero de 2015 al uso del módulo "PLANES SOCIALES Y SUBSIDIOS" (PSOCS) del SADE para la tramitación de todas aquellas prestaciones que se otorguen a personas jurídicas con la finalidad de asistirles o subvencionarlas.

Se habría procedido a reformular el procedimiento de imputación, permitiendo que el dinero se gire directamente al establecimiento escolar. Las cuentas bancarias que administraba la DGEP continuarían operativas como “cuenta puente”.

El procedimiento de pago que se había implementado es el siguiente:

- La DGEP remite a la OGESE del Ministerio de Educación: a) El expediente electrónico para la suscripción por parte del Ministro o el Subsecretario (por delegación de firma); b) Un “lote”¹⁰ del sistema PSOC.

¹⁰ Lote: Detalle de establecimientos beneficiarios desagregado por comuna, área educativa y modalidad.



- La OGESE opera el SIGAF realizando la afectación preventiva.
- Tramita un proceso interno OGESE a SS firma Resolución Ministerial aprobatoria y vuelta a OGESE
- Posteriormente con el número de Resolución Ministerial hace la afectación definitiva.
- La OGESE envía el lote PSOC a Contaduría General (que finalmente emite la orden de pago)
- Contaduría remite a Tesorería para la operativización de las transferencias

Ante consulta informan en OGESE que con el uso del PSOC tampoco aparecería identificado el beneficiario en SIGAF dado que aún no se les ha otorgado un Número de Beneficiario a cada Instituto, apareciendo todavía la DGEGP como beneficiaria global del inciso 5 del Programa Presupuestario 43.

En la nueva modalidad de transferencias se destacarían como actividades críticas de la DGEP: a) la confección de la solicitud de gastos sobre el “lote” PSOC y b) el control de devoluciones por parte de los beneficiarios finales.

Dado que no se realizaron comprobaciones sustantivas del nuevo circuito no se emite opinión definitiva de su ajuste a los principios de la Ley 70 y de la CUT.

8.7 Áreas de Gestión de la DGEP – Las Gerencias Operativas

8.7.1 Gerencia Operativa Pedagógica – GOP (VER ANEXO II Punto 3.3.2)

La GOP se encuentra a cargo de un Gerente Operativo con nivel de Director de quien dependen los Coordinadores Pedagógicos de Nivel - CPN (cada CPN cuenta con un Coordinador y un Coordinador Adjunto).

Las actividades inspectivas de la GOP se organizan por nivel educativo, a saber: inicial, primario, medio, superior y especial.

Las actividades de control sobre los Institutos son llevadas a cabo por los Supervisores Pedagógicos dependientes de las CPN.



De este modo los institutos que están incorporados al subsistema con más de un nivel son controlados por un Supervisor diferente en cada uno de ellos.

Por su parte el área Técnico Pedagógica se organiza con un Coordinador y 6 Supervisores. La actividad de la TP es asistir a los Institutos en las iniciativas que estén destinados a la apertura de planes experimentales y nuevas titulaciones, el área se desempeña con un circuito diferenciado que se consigan en 8.8.3.

La GOP aplica un criterio de rotación de Supervisores que se efectúa generalmente cada tres años.

La Supervisión

Los Supervisores Pedagógicos verifican:

- 1.- Declaración Jurada, las escuelas deben presentar mensualmente la misma.
- 2.- Titulación del docente
- 3.- Certificación de los planes de estudio
- 4.- Docentes ligados al plan de estudio
- 5.- Horas Cátedra de docentes
- 6.- Funciones Administrativas y Pedagógicas
- 7.- Planta funcional del establecimiento.

La actividad en el Instituto supervisado incluye las intervenciones in situ del Supervisor se registran en un Acta, que queda archivada en el expediente que obra en cada institución.

En el acta se refleja, la fecha correspondiente de cada visita del supervisor a la institución con todas sus anotaciones, resultando estrictamente que de cada visita realizada obra un Acta.

El registro de las acciones inspectivas o intervenciones de los supervisores se documenta en el “Legajo del Instituto” que obra en sede de la GOP, sobre los que se realizó una actividad de relevamiento de cumplimiento de circuitos (VER 8.10.3). Las mismas se registran en el SINIGEP mediante una interface que se describe en el PUNTO 8.7.3.1.3

Comentarios sobre los niveles y las actividades inspectivas¹¹:

- **Inicial.**

Se planifica realizar a cada escuela al menos dos visitas por año.

- **Primario.**

El nivel comprende Primaria, Primaria con Anexo (Jardines de Infantes) y Primaria Adultos.

Para su planificación anual el Nivel estima realizar a cada escuela dos visitas por año.

- **Media.**

El nivel comprende Medio, Técnico y Adultos, este último a su vez se organiza en diversos planes según los diversos educandos:

- a) Adolescentes: Hasta 17 años - cursada de 4 años
- b) Adolescentes: Desde 18 años - cursada de 3 años.
- c) Algunos establecimientos con alumnos de edad adulta - cursada de 2 años y medio (5 cuatrimestre).
- d) Cursos a distancia.

Se planifica realizar al menos dos visitas por año a cada Instituto sin previo aviso.

El nivel se encuentra inmerso en una transición del sistema educativo al denominado “Nuevo 1º Año” que involucra a los nuevos ingresantes de 1er año, por este motivo en el año 2014 18 escuelas denominadas “pioneras”, iniciaron sus actividades encuadradas en el nuevo sistema (Confecionar Listado con PIONERAS)¹²

Los Institutos Técnicos ya transitan el tercer año del nuevo régimen.

El resto de los Institutos de Nivel Medio se incorporan en 2015 con sus ingresantes de 1er Año.

Desde el Nivel Medio Pedagógico se le brinda a los establecimientos un acompañamiento en todos los procesos de cambio desde la Supervisión.

¹¹ La evaluación de los contenidos pedagógicos y académicos en términos de oportunidad, mérito o conveniencia y de economía, eficacia y eficiencia excede el alcance del presente proyecto.

¹² Comentario sobre Nuevo 1º AÑO

- **Superior**

La Coordinación Supervisa los Institutos de Formación Docente (TURISMO HOTELERIA GASTRONOMIA ORG. EVENTOS) etc.

Planifican dos vistas en cada cuatrimestre a cada Instituto.

La tarea del supervisor GOP en el establecimiento incluye aspectos didácticos y administrativos

Visita a aulas y presenciar clases. Verificar libros de asistencia, controlar la planificación y su seguimiento. Se agrega también lo relacionado a las horas cátedra y cantidad de alumnos.

Realizan un Acta al finalizar cada visita.

Redactan un informe anual por Instituto al final del año lectivo.

- **Educación especial**

Las escuelas o Institutos de Educación Especial responden a distintos niveles y modalidades.

Algunos tienen dirección independiente, otros establecimientos tienen niveles medio, primario e inicial. Existe nivel posprimario para aquellos alumnos que finalizada la primaria no pueden acceder a la escuela media, por ende el posprimario puede ser considerado de formación laboral

La Coordinación del Nivel estima necesario realizar dos o tres visitas por año como mínimo a cada establecimiento. Esta Coordinación realiza supervisión conjunta a escuelas comunes que tengan chicos asistidos para su integración escolar.

Le solicitan a cada establecimiento la documentación que conforme a la legislación aplicable está obligada a tener en regla y realizar. Se observan los registros, calificadores, actas de examen, carpetas (en aula), Actas de reunión de padres, Libros de nombramientos de personal, documentación correspondiente al decreto N° 371/64.

- **Los Supervisores Técnico Pedagógico**

Técnico Pedagógico aparece como un área diferenciada dentro de la GOP.

La tarea de los supervisores es asesorar y acompañar en el desarrollo del proyecto (plan nuevo de estudio) a los Institutos que deseen solicitar la aprobación de nuevas titulaciones hasta su presentación ante el Ministerio de



Educación El sector realizara numerosas entrevistas con las autoridades del Instituto solicitante antes de la presentación definitiva. No se registran documentalmente las entrevistas ni las consultas y/o indicaciones intercambiadas entre los Supervisores TP y el Instituto requirente en la etapa de elaboración de la presentación. (VER 8.7.1.2)

8.7.1.2 Técnico Pedagógico – Nuevos Planes de Estudio y Nuevas Titulaciones

En función de la competencia que le otorgada por 4to párrafo del artículo 3.3.2 del Decreto 226/GCBA/2012, la GOP debe *“Evaluar y controlar a las instituciones educativas de Gestión Privada que aplicaran planes experimentales”*, consecuentemente debe canalizar técnicamente las solicitudes de nuevas titulaciones y planes de estudio que propongan los institutos del subsistema las que se elevan mediante la DGEP ante el Ministerio de Educación de la Ciudad.

Para ello la GOP cuenta con un área denominada Técnico Pedagógica (TP), la que receptaran los requerimientos y asesora a los institutos en la tramitación. TP se estructuró en 2014 con un Coordinador y 6 Supervisores.

La tarea de los Supervisores es acompañar en carácter consultivo al instituto y asesorarlo para el desarrollo del proyecto hasta la presentación del mismo o bien en la integración de los requisitos para el tipo de requerimiento que cursa, a saber:

Tipos de Requerimientos:

- **PLAN NUEVO:** Todo proyecto presentado por primera vez que pasa a ser plan de estudios una vez aprobado por Resolución.
- **ADECUACIÓN A LA NORMATIVA:** Plan viejo que se modifica ya sea en la titulación o en la cantidad de horas, adecuándose a las normativas vigentes del Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires.
- **INFORME TÉCNICO:** Proyecto que se elevó para su evaluación y que vuelve con observaciones para realizar ajustes (en la carga horaria, incorporación de prácticas formativas, etc.).



- **PROPUESTA CURRICULAR:** Planes ya aprobados que requieren de un porcentaje de horas determinados en los que cada instituto pone el espacio de definición institucional que cree conveniente, respetando la cantidad de horas que para ello establece el plan original. Este trámite se aprueba por acto administrativo de la repartición (Disposición de la DGEP).

La orientación trata sobre cuestiones asociadas a la forma de la presentación, redacción para la formulación de objetivos pedagógicos, etc. a fin de facilitar la obtención del Dictamen Pedagógico favorable requerido para la elevación a la DGEP y al MECABA.

Opcionalmente los institutos solicitantes pueden desarrollar el proyecto de presentación sin la asistencia de TP.

Desde el año 2009 los nuevos planes de estudios que resultan aprobados a requerimiento de cualquier instituto pueden ser impartidos por los otros institutos incorporados.

Alternativamente a partir de un Plan cuya aprobación resulta extensiva, otro miembro del subsistema puede solicitar modificaciones para su propia gestión. Empíricamente no todos los planes aprobatorios luego son dictados por los establecimientos requirentes.

Otra serie de solicitudes se refieren a las Adecuaciones de Planes ya aprobados. En estos casos la intervención de TP es similar pero el nivel jurisdiccional de aprobación es la propia DGEP quedando operativa la adecuación solicitada mediante Disposición de la repartición.

En el transcurso del año 2014 hubo 197 solicitudes de intervención, de las que correspondieron 124 a Nuevos Planes de Estudio; 22 a Adecuación Normativa; 1 a Informes Técnicos y 50 a Propuestas Curriculares.

- **Circuito**

Las instituciones que se presentan en consulta solicitan la orientación de la Supervisión Técnico Pedagógico para elaborar un Proyecto de Plan de Estudios Institucional, para ello:

Inicialmente el instituto consultan los diseños curriculares pre existentes de planes a fin de evitar duplicidades, tras lo cual inicia la tramitación.

1. El instituto ingresa una nota por mesa de entrada (nota dirigida a la Dirección General), solicitando colaboración para la realización de un nuevo plan, mesa de entrada gira a Técnico Pedagógico,.
2. El Coordinador es el encargado de asignar un Supervisor para esa gestión.
3. El Supervisor envía a las autoridades del establecimiento la guía de planes siguiendo la normativa y se constituye en el enlace institucional a los efectos de la tramitación.
4. Se inicia una serie de entrevistas del Supervisor designado con el Instituto requirente. Finalmente el Instituto presenta un borrador (PDF) con el Proyecto.
5. El proyecto es enviado por medio electrónico al Supervisor a cargo, quien toma vista del mismo (proyecto de resolución- informe técnico- nota de elevación). En el caso que sea una adecuación, la escuela presenta un PDF con el plan anterior.
6. El Supervisor eleva el proyecto al Coordinador de Técnico Pedagógica, quien valida mediante firma y lo eleva a la DG
7. La DG valida el Proyecto mediante firma y envía a la SSE del ME.
8. En el nivel SSE del SE ME somete el proyecto a una Comisión de Evaluación (puede o no tener observaciones y sugerir modificación) se aprueba o desaprueba. En caso de desaprobación el circuito se repite desde el paso 4 hasta la aprobación.
9. En el caso de una adecuación de plan no cursa la elevación a la SSE del ME.
10. La DGEP notifica al establecimiento la Resolución aprobatoria.

- **La registración de los procesos TP**

El SINIGEP no cuenta con módulo o aplicación para esta función de la DGEP.

El sector archiva en una base de datos propia todos los planes aprobados.

No se realizaron procedimientos sustantivos de relevamiento sobre los expedientes de TP.

8.7.2 Gerencia Operativa Registro de Institutos Educativos Asistenciales - RIEA (VER ANEXO II Punto 3.3.3)

- **Creación y Ámbito de aplicación del RIEA:**

El RIEA fue creado en la órbita de la DGEP mediante la Ley N° 621 sancionada por la Legislatura porteña el 02/08/2001 y reglamentada por el Decreto 1089/GCBA/2002.

Están comprendidos en el RIEA todas aquellas instituciones privadas, no incorporadas a la enseñanza oficial, que brinden algún tipo de servicio educativo - asistencial para la población comprendida entre los 45 días de vida hasta los 4 años de edad inclusive.

Consecuentemente, todas las instituciones educativas asistenciales que atienden a niños a partir de los 45 días de vida cuentan con la supervisión en su tarea de la Dirección General de Educación de Gestión Privada (DGEGP), independientemente de que el prestador sea un Instituto que se encuentre incorporado a la enseñanza oficial o no incorporado.

Esta incumbencia de la DGEP es desplegada mediante la GORIEA, atendiendo a las cuestiones relacionadas con:

- a) La habilitación, el funcionamiento y la supervisión de todas las instituciones privadas de carácter educativo asistencial, no incorporadas a la enseñanza oficial, cuya población infantil va desde los 45 días de vida hasta los 4 años inclusive, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) El asesoramiento pedagógico, administrativo y asistencia técnica a todas las instituciones supervisadas, con el objetivo de garantizar los principios y obligaciones que fija la Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- c) Garantizar espacios educativos asistenciales, para las niñas y niños de la ciudad de 45 días de vida a 4 años de edad inclusive, que funcionen



con un encuadre pedagógico adecuado, en una estructura edilicia habilitada y cumpliendo todas las obligaciones emanadas de su actividad.

- d) Informar a toda persona que así lo solicite acerca de las Instituciones Educativas Asistenciales de la ciudad y su funcionamiento, ubicación y estado del trámite de registro.

- **La GORIEA**

Por medio del Decreto 226/2012 del 15/05/2012 que ha modificado – parcialmente – la estructura organizativa del Ministerio de Educación, se han establecido la descripción de funciones y las acciones primarias de la Gerencia Operativa Registro de Institutos Educativos Asistenciales (GORIEA) bajo la dependencia jerárquica de la Dirección General de Educación de Gestión Privada (DGEGP).

La GORIEA es creada como autoridad de aplicación El Registro de Instituciones Educativas Asistenciales (en adelante RIEA)¹³ y como tal es la encargada de supervisar aquellos jardines maternos, jardines de infantes y escuelas infantiles que no se encuentren incorporadas a la enseñanza oficial. Sus funciones son:

- a) Supervisar el funcionamiento de las entidades privadas educativo-asistenciales no incorporadas a la enseñanza oficial.
- b) Controlar la idoneidad y el desempeño del personal, la atención de los niños/niñas, las condiciones edilicias y sanitarias y, en general el

¹³ Las Instituciones Educativas Asistenciales (IEA) pueden denominarse de diversa formas:

- a) Jardines maternos: son aquellas instituciones educativas asistenciales a las cuales asiste una población infantil cuya edad va desde los 45 días de vida hasta los 2 años de edad inclusive.
- b) Jardines de infantes: son aquellas instituciones educativas asistenciales a las cuales asiste una población infantil cuya edad va desde los 3 años hasta los 5 años inclusive.
- c) Escuelas infantiles: son aquellas instituciones educativas asistenciales a las cuales asiste una población infantil cuya edad va desde 45 días de vida hasta los 5 años de edad inclusive.



- cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 621 y toda otra cuestión relativa a la calidad del servicio.
- c) Mantener actualizado el Registro de las Instituciones Privadas Educativo - Asistenciales.
 - d) Efectuar el registro y seguimiento de las observaciones, controles y eventuales sanciones que pudieran percibir las entidades privadas educativo-asistenciales.
 - e) Brindar asesoramiento a las instituciones educativo-asistenciales que operan en la Ciudad Autónoma de Bs. As., en temas pedagógicos, el marco legal y los aspectos relativos a la prevención en seguridad e higiene.

La norma alcanza a todas aquellas entidades no oficiales que prestan estos servicios ya sea como actividad primario de la institución (jardines maternos o infantiles privados, etc.) o como servicio complementario (guarderías o jardines de infantes de obras sociales, fábricas, etc.).

El RIEA es de consulta pública y gratuita. Deberá contener la siguiente información: nombre de la institución y de su entidad propietaria, número de inscripción en el RIEA, dirección, número/s de teléfono/s, dirección de correo electrónico, nombre del director, responsable o encargado, servicios ofrecidos, títulos del personal a cargo de los niños, y aranceles si los hubiere. Asimismo constarán los apercibimientos u observaciones que la supervisión haya efectuado en los establecimientos.

A tal efecto, la norma habilita por firma de autoridad competente un libro foliado que estará a disposición de los interesados. Se ofrecerá paralelamente correlato electrónico para que pueda ser consultado por la web.

Para la publicidad y conocimiento de los usuarios se colocará en el frente del establecimiento y en lugar visible un letrero donde se especifique: denominación, nombre de la institución, número de inscripción en el RIEA, y la leyenda “no incorporado a la enseñanza oficial”.



- **Proceso de registración de los establecimientos**

Los establecimientos alcanzados deben inscribirse en el RIEA de manera obligatoria y como condición previa al inicio de sus actividades. El mantenimiento de la inscripción es condición necesaria para continuar con el servicio.

Para iniciar la tramitación de la inscripción los establecimientos deberán presentarse a la autoridad de aplicación, quien asesorará acerca de los pasos a realizar, derivará los trámites correspondientes que deban realizarse en otras dependencias de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, e indicará la documentación a presentar.

El procedimiento de inscripción establecido por el Decreto 1089/GCBA/2002 prevé que:

1. La institución presenta la documentación requerida por la Ley 621.
2. El RIEA realiza una visita de supervisión pedagógica al jardín en cuestión.
3. En caso de encontrar satisfactorio el proyecto pedagógico y la forma en que lo lleva a la práctica, se le otorga un número de registro provisorio.
4. En caso de realizar una nueva evaluación positiva en la segunda visita, la institución recibirá un número de registro definitivo.

Si la institución no es evaluada de forma positiva en la visita, el RIEA puede:

1. Mantener la inscripción provisorio (de existir esta) y fijar un plazo para que la entidad adecue los aspectos negativos.
2. Proceder a la suspensión o cancelación de la inscripción de la institución.
3. En los casos de jardines sin registro provisorio que no sean evaluados de modo positivo pero de cuya evaluación se desprenda que los aspectos a mejorar no incumplen con los principios básicos establecidos por los Derechos del Niño, este Registro podrá otorgar un plazo para



subsanan las anomalías y permitir el normal funcionamiento de la institución bajo la figura de "En Trámite de Registro"

- **La Supervisión**

Es materia de control por parte de la Supervisión, la idoneidad y el desempeño del personal, la atención de los niños/as, las condiciones edilicias y sanitarias y, en general, el cumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley y toda otra cuestión relativa a la calidad del servicio.

La supervisión se realiza por medio de visitas de los Supervisores dependientes de la Gerencia Operativa RIEA.

Concomitantemente a los aspectos pedagógicos y administrativos el Supervisor controla cuestiones asociadas a lo edilicio (Ley de Escuelas Seguras).

A fin de dejar constancia de cada visita y de las observaciones y/o cometarios efectuados cada Supervisor labra un acta, la misma queda en el establecimiento visitado y la copia se conserva en la GORIEA.

La asignación de los establecimientos correspondientes a cada Supervisor es una atribución discrecional de la Gerente Operativa. La GO efectúa cada tres años una rotación de Supervisores, excepcionalmente la GO puede mantener la del Supervisor en un mismo establecimiento, sobre lo que no existe norma general reglamentaria.

Durante el año 2014 las tareas de supervisión fueron efectuadas por siete agentes, que revistieron bajo diversas situaciones de revista a saber: 1 agente de planta permanente, 4 agentes que fueron reubicados por Resolución N°1/SSPECD/14 (son agentes de planta permanente que cambian de lugar de prestación de servicios por resolución ministerial), 1 supervisor que efectúa horas cátedra y 1 supervisor contratado bajo locación de servicios.

El RIEA se encuentra ordenado sobre un módulo de SINIGEP cuya densidad de datos e información incorporada es menor a la de los otros niveles puesto

que los establecimientos no se encuentran incorporados al subsistema de educación pública de gestión privada por lo cual no derivan tantas intervenciones inspectivas posteriores.

El SINIGEP solo registra la planta docente de las IEA, el resto de las actividades e información considerada en la gestión del RIEA por la GORIEA tramita fuera del sistema.

La operatoria de la registración alcanza la verificación in situ de la existencia de seguros de responsabilidad civil, contratación de emergencias médicas, existencia de botiquín primeros auxilios, teléfono de red fija, plan de evacuación de incendios, cuestiones nutricionales, servicio de comedor, etc..

La existencia de bases de datos personales que alcancen a los alumnos se limita a cuestiones referente a lo estrictamente interno del establecimiento (registro de asistencia, registro de alumnos, horario que cumplen, etc ...). Punto considerado en el alcance de la Ley

Ante solicitudes intragubernamentales con fines estadísticos la GORIEA mediante la DGEP puede brindar datos totales (cantidad de alumnos por edad, cantidad de alumnos por escuelas, cantidad de alumnos en jornada matutina/vespertina/completa, etc. y diferentes ordenamientos de datos generales), pero no así datos personales tantos de los alumnos ni de sus padres o personas relacionadas. Los datos no se encuentran en una base de datos del RIEA, sino en la base que crea cada establecimiento educativo.

- **El carácter público del RIEA y su accesibilidad:**

El listado de establecimientos con inscripción definitiva y provisoria que se encuentra en la página oficial del GCBA, su actualización depende de los operadores informáticos del GCBA.

Todos las Disposiciones relacionadas al funcionamiento del RIEA están vinculados a la aceptación o rechazo en la inscripción definitiva y/o provisoria



en el registro, o a sancionan a los establecimientos, etc.. Son registradas y publicadas en su mayoría en BO.

En términos de mejora continua, durante 2014 la GORIEA elevó para su aprobación un manual de procedimientos para su funcionamiento, el que se encuentra en proceso de evaluación por parte de la DG.

Se pudo verificar que durante el período 2014 no se han producido transferencias de registros (aquellos establecimientos que cambian de propietarios o donde la institución muda su domicilio) y que desde el año 2011 no se han otorgado registros definitivos.

Por su parte, la GORIEA informa para el año 2014 un total de 189 establecimientos que cuentan con registro definitivo, y un total de 52 instituciones que cuentan con registro provisorio.

Mas precisamente, la GORIEA informa que durante el año calendario 2014 ha otorgado un total de 10 registros provisorios.

8.7.3 Gerencia Operativa Transferencias a Institutos - GOTI (VER ANEXO II Punto 3.3.1)

La GOP se encuentra a cargo de un Gerente Operativo con nivel de Director de quien dependen las Supervisión de Organización Escolar (SOE), las áreas de Liquidación, Rendiciones y SINIGEP.

La Gerencia Operativa de Transferencias a Institutos en relación a los Institutos beneficiarios de aporte estatal realiza su actividad en 2 momentos diferenciados, a saber:

- 1 Determinación de la Planta Orgánica Funcional que resultará subsidiada mediante un análisis de la POF anual aprobada por el GOT. Dictamina en base a las relaciones cuantitativas docente - alumno y en vista a los cargos normativamente previstos según el nivel o la organización escolar.
Posterior control mediante actividad inspectiva sobre los establecimientos del cumplimiento y ajuste a lo declarado con alcance financiero.



2 Implementación el proceso de liquidación y rendición mensual de las transferencias a los institutos previstas mediante el Inciso 5 del Programa Presupuestara 43.

Para dar cumplimiento al primer conjunto de actividades se vale de la Supervisión de Organización Escolar (GOTI/SOE) en tanto para el desarrollo de las tareas de transferencias cuenta con una estructura departamental de 2 coordinaciones, a saber: Liquidaciones y Rendiciones.

Para las actividades de reserva y registros presupuestarios de las transferencias el GOTI no cuenta con habilitación en SIGAF por lo que las operaciones se formalizan en el nivel OGESE, en tanto que el GOTI indica directamente al Banco los destinos finales de los fondos individualizando a los beneficiarios finales.

Las actividades inspectivas de la GOTI se realiza sobre los establecimientos del subsistema que cuentan con subsidio estatal y se organiza bajo el criterio territorial de los Distritos Escolares sin diferenciar dentro de estos por niveles.

En relación a la POF anual, el SOE emite un dictamen inicial en base al informe positivo emitido previamente por la GOP. En este dictamen el SOE define el alcance del subsidio correspondiente en razón de la Ley aplicable en consideración de los cargos aprobados previamente por la GOP y el número de alumnos informados por ese nivel.

Con posterioridad las actividades de control financiero y de cumplimiento de la POF subsidiada sobre los Institutos son llevadas a cabo por los Supervisores de Organización Escolar.

El área SOE se organiza con un Coordinador y 7 Supervisores operativos.

Por otra parte GOTI asume las actividades de gerenciamiento superior de SINIGEP.

8.7.3.1 EI SINIGEP.

8.7.3.1.1 Ambiente informático creciente.

El Sistema Informático de Gestión de Educación Privada (SINIGEP) es un sistema informático desarrollado por la DGEP, a fin de avanzar en la digitalización de los procesos administrativos del organismo.

La información de la base de datos del sistema se caracteriza por ser de carga remota/cliente, es decir por los Institutos integrantes del subsistema de educación privada (interface externa).

Las operaciones administrativas y financieras presupuestarias de la repartición se ejecutan con soporte en esta base de datos cuya gestión lógica excede el alcance del presente Proyecto, por lo que se realizó el relevamientos de acceso a las aplicaciones, se verificó la existencia de procedimientos de validación de la información recibida y se verificó la implementación de un Plan de Contingencia para la salvaguarda de la información y la continuidad de las operaciones. Se verificaron las condiciones ambientales del centro de cómputos y la seguridad física de la información.

Las actividades de la DGGP se desenvuelven crecientemente en un ambiente informático, la continuidad de las prestaciones financieras del Programa Presupuestario 43 Inciso 5 se encuentran críticamente condicionadas por la capacidad del sector informático de asegurar la entrega de información de manera fluida y oportuna y del resguardo físico de la base de datos. Este aspecto conlleva un riesgo del servicio mensurado y aceptado por los niveles responsables de la repartición.

A fin de llevar a cabo los procedimientos sustantivos se aplicaron los criterios de control Cobit 4.1 DS4 y DS12 (...). Cobit es el marco de trabajo COSO¹⁴ para el control interno de las áreas de sistemas que puede llevarse adelante por los niveles de dirección, particularmente en las cuestiones relacionadas a la gestión de los riesgos cuya ponderación no depende finalmente de los niveles operativos de sistemas.

La incorporación generalizada a los procesos administrativos de herramientas y soporte lógico implica la diferenciación de lo que se denomina “Gobierno de la

¹⁴ COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

Tecnología Informática” de la repartición y la “Gerencia de la Tecnología Informática” de la misma; el primer nivel determina y toma las decisiones con el fin de alinear el recurso a los objetivos institucionales y determinar el nivel de riesgo y criticidad aceptado, por su parte el segundo nivel es especializado y ejecuta e implementa las decisiones.

8.7.3.1.2 El sector informático¹⁵

Se verifica que el sector Informático de la DGEP se desarrolla como iniciativa interna de la repartición, lo hace en un modelo de tipo Departamental y es operado por una sola unidad de organización para servir a necesidades de usuarios heterogéneos.

La Coordinación no tiene estructura formal aprobada aunque Informalmente todos los agentes tienen roles bien definidos dentro de la organización.

El sector es meritoriamente responsable del SINIGEP en términos de desarrollo y gestión, orgánicamente depende de la Gerencia Operativa de Transferencias. Como se dijo el objetivo perseguido con la implementación y desarrollo del SINIGEP fue la digitalización de los procesos administrativos del organismo.

El SINIGEP cuenta con aplicaciones permanentes y estables (por ejemplo la incorporación de escuelas, el envío de fondos por aporte estatal, lo relacionado al incentivo docente, las DDJJ de los establecimientos, etc y se encuentra abierto a la integración de módulos que respondan a funcionalidades que obedezcan a nuevas demandas normativas (por ejemplo nueva escuela secundaria), aplicación para la determinación del Orden de Prelación, etc.

Las misiones y funciones del área no se encuentran determinadas formalmente por acto administrativo, del relevamiento “in situ” y mediante entrevista se verifica que las tareas desplegadas son:

¹⁵ Dentro de la Coordinación prestan servicios 07 (siete) personas.

La situación de revista es variada. Hay 1 agente de planta permanente, hay 5 personas que a partir del 2015 fueron nombrados en planta transitoria y un agente remunerado mediante horas cátedra docentes.



- a) Mantenimiento del parque informático del organismo.
- b) Desarrollo y mantenimiento de los sistemas. (SINIGEP en todos sus módulos).
- c) Mesa de ayuda y soporte técnico a los usuarios de los sistemas (que incluyen las consultas de los establecimientos del Subsistema).
- d) Mesa de ayuda para los usuarios internos.
- e) Brindar soporte a consultas y reportes que tiene por destinatario final a niveles externos a la DGEP, por ejemplo brindar datos estadísticos (en estos casos las solicitudes son recepcionadas tanto por la Dirección General como por la Dirección Contable)

La información recabada resulta insumo para la actividad de usuarios a tres niveles:

- a) Dirección General de Tecnología Educativa

Durante el año 2014 se avanzó en la planificación de la integración de las bases de datos y de trabajar de manera conjunta y unificada en el manejo de los sistemas con esta área central del Ministerio. VER PUNTO 8.7.7

- b) Dirección General para la Calidad Educativa

El flujo de información remitido responde a las demandas de índices estadísticos durante 2014 la DGCE requirió información estadística para el año entrante y solicitó que se incorpore la nacionalidad de los alumnos en los registros.

- c) Intra DGE GP

Brindar soporte técnico de sistemas tanto sobre equipos, programas, redes, etc.

8.7.3.1.3 Cuestiones vinculadas al SINIGEP:

Desde la migración jurisdiccional de la ex SNEP en el año 1993 los establecimientos presentan ante la Ciudad la correspondiente DDJJ a principios de cada año, en la que se informan los cursos abiertos, los alumnos inscriptos, etc, correspondientes al ciclo lectivo, inicialmente la misma era de



confección en soporte papel; en el caso de los establecimientos subsidiados esta DDJJ constituye la base de la Planta Orgánica Funcional para la liquidación mensual del aporte estatal.

En el año 2002, se incorpora el uso de una planilla digital Excel que se remitía a las escuelas y éstas la devolvían cumplimentada.

En el año 2004, se migró la carga remota a una página web,

A partir del año 2004/2005 se lo denomina al sistema SINIGEP.

En 2007/2008 comienzan a incorporar funciones adicionales con el objetivo de digitalizar crecientemente al organismo.

Actualmente, a fin de evaluar el “software destinatario” se remiten encuestas nominadas a los a los establecimientos, desde el año 2013, los cuestionarios de satisfacción integran el mismo SINIGEP (cuando el establecimiento cierra la carga de la DDJJ se le requiere que haga algún comentario o evalúe la experiencia como usuario).

Por otro lado durante 2014 se prestó servicio de Mesa de Ayuda a los establecimientos y docentes en cuanto a la carga e interpretación del SINIGEP.

- **La información y la validación**

Los establecimiento realizan una carga “on line” inicial cada año, debiendo informar la cantidad de alumnos. Para ello el sistema precarga la matrícula del año anterior y la cantidad de cursos. Sólo se pide la carga de alumnos (que el sistema lo pone en “0”); y la carga de los cursos son precargados en función del mismo número de cierre del año pasado. Por lo que deben informar si se mantienen o si hay altas bajas o modificaciones. La carga de los docentes también es precargada, por lo que sólo deben informar los que no prestan el servicio.

De esta DDJJ surge la Planta Orgánica Funcional (POF) para el ciclo lectivo correspondiente a los efectos de las transferencias para aquellos que si lo

cuentan, aporte que se ajustará mensualmente sobre las rendiciones como se describen en el punto 8.9.2.

Anualmente los establecimientos cargan las DDJJ en el SINIGEP, independientemente de que tengan o no aporte estatal.

Atendiendo a las DDJJ de los establecimientos que reciben aportes, deben intervenir sobre el SINIGEP cinco (5) niveles de aprobación previos a la liquidación inicial: 1º Supervisor Pedagógico, 2º Coordinador Pedagógico, 3º Supervisor de Organización Escolar, 4º Coordinadora de Organización Escolar y 5º Gerente Operativo de Transferencias.

Estas aprobaciones se realizan mediante la intervención en SINIGEP de cada uno de los funcionarios responsables, los que cuentan con un rol habilitante de acceso y modificación según su nivel jerárquico, la validación se efectúa mediante un tilde.

Si no están esas 5 (cinco) aprobaciones no se emite la POF.

La POF se imprime y la firma la Directora General (DGEGP).

En base a la POF aprobada el Instituto realiza sus rendiciones mensuales incluyendo las variaciones propias de la gestión del mes correspondiente. Esta rendición tiene un circuito independiente del descripto para la aprobación de la POF, se tramita en soporte papel sobre un proceso establecido en un módulo de SINIGEP denominado “Información Contable”.

El circuito SINIGEP para la aprobación de la Planta Orgánica Funcional (POF) es el siguiente:

La escuela carga la DDJJ de POF en el SINIGEP de modo “on line”, de la carga realiza una impresión y la firma.

La impresión de la DDJJ de POF firmada es ingresada por Mesa de Entradas.

- El expediente pasa a los Supervisores Pedagógicos según el establecimiento asignado los que realizan su actividad. Realizan carga y habilitación sobre SINIGEP.



- Interviene luego la Coordinación Pedagógica (que debe ratificar o impugnar). Se elabora un informe de validación. Realizan carga y habilitación sobre SINIGEP.

Se gira la DDJJ del “establecimiento con aporte” y del informe de validación a la Supervisión de Organización Escolar (SOE), que controla el “aspecto económico” informado por la escuela.

- El expediente pasa al Supervisor Pedagógico correspondiente según Distrito Escolar del establecimiento el que realiza su actividad. Realizan carga y habilitación sobre SINIGEP.
- Interviene luego la Coordinación de Supervisión de Organización Escolar (que debe ratificar o impugnar). Se elabora un informe de validación. Realizan carga y habilitación sobre SINIGEP.

El expediente pasa a la GOTI

- Interviene el Gerente Operativo Técnico Contable, que termina de concluir el proceso de las validaciones. Realizan carga y habilitación sobre SINIGEP.

Pasa para intervención de la Dirección DGE GP quien crea “la planta orgánica funcional” (que es el resumen de los cargos aportados que tiene el instituto).

- **El circuito de validaciones del SINIGEP. Interfaces Supervisores**

La tarea de control interno de verificación de carga de datos es de las Supervisiones Pedagógica y de Organización Escolar; esto es que la información que las escuelas vuelcan en los registros sea fidedigna (Ej: verificación del número de alumnos declarado; constatación de la titulación correspondiente a las docentes; efectiva cobertura de cargos; verificación de la correcta consignación de horarios).



De los datos que se les pide a los establecimientos se integran en la Planta Orgánica Funcional del establecimiento, información sobre la que se realiza la liquidación de aportes.

Descripción de interfaces Supervisor:

El sistema informático está diseñado para habilitar perfiles de acceso para cada Supervisor GOTI/SOE y GOP, a fin de que este validar lo declarado por los Institutos:

INICIO DE PANTALLA
VALIDAR DECLARACION JURADA
PLANTA FUNCIONAL ACTIVA
CURSOS
ASIGNATURAS
PERSONAL DOCENTE
PLANES DE ESTUDIO

Cada Supervisor y Coordinador ingresa al sistema mediante su acreditación, el la primera vista de pantalla es igual para todos los niveles.

Posteriormente cada nivel despliega solapas cuyas denominaciones varían para los Supervisores de GOTI/SOE y los Supervisores GOP.

Los Supervisores de nivel Especial tienen accesos con características distintivas adecuadas a su especificidad:

SEGUIMIENTO DE PANTALLA
CARATULA
ENCABEZADO
CURSOS
CARGOS
ASIGNATURAS ESPECIALES



En el caso de Nivel Superior (GOP), en el inicio de pantalla, aparecen dos anexos que permiten desarrollar más específicamente la tarea de supervisión horaria:

Nivel Superior
ANEXO 4 HORARIO DE PERSONAL DIRECTIVO
ANEXO 5 HORARIO DE CLASE DE CURSO DIA POR DIA

El sistema es efectivamente utilizado por los Coordinadores y Supervisores GOP y GOTI/SOE. Simultáneamente se tramita el expediente papel o bien crecientemente el expediente electrónico¹⁶.

8.7.3.1.4 SINIGEP y Liquidación Mensual de Institutos

Cada escuela carga la DDJJ de rendición mensual en el SINIGEP de modo “on line”, de la carga realiza una impresión y la firma.

La impresión de la DDJJ de rendición mensual firmada es ingresada por Mesa de Entradas dónde se les asigna un número de actuado y se le pega un código de barras. Diariamente son enviadas al Departamento de Rendiciones mediante la firma de un remito.

Las rendiciones en formato papel recibidas de la ME se distribuyen entre los tres agentes para su control quienes verifican su contenido confrontándolo a la DDJJ cargada on line en SINIGEP.

16

- El módulo de Expediente Electrónico se incorpora al Sistema de Administración de Documentos Electrónicos – SADE.
- El Decreto N° 589/09 establece el marco normativo del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos denominado SADE.
- El Decreto N° 196/11, en su Artículo 1°, implementa el módulo “Expediente Electrónico” del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos – SADE.
- La Resolución N° 4-MJGGC-SECLYT-11 aprueba el procedimiento administrativo electrónico que deberá observarse para la incorporación de la trata correspondiente a un trámite al módulo “Expediente Electrónico” y faculta al Ministerio de Modernización para dictar las normas pertinentes.
- La Resolución N° 1-MJGGC-SECLYT-11, en su Artículo 1°, aprueba el protocolo de escaneo para la digitalización de documentos y su incorporación al Repositorio Unico de Documentos Oficiales (RUDO) y establece las consideraciones pertinentes para el archivo de documentos en papel.
- La Resolución 223-SECLYT-11 aprueba el Procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación de Expedientes Electrónicos.

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

Si surge una observación los operadores lo consignan en el SINIGEP y la escuela de notifica por este modo.

Las rendiciones que están de acuerdo a la normativa también se validan en el sistema y se envía el actuado al Departamento de Liquidaciones mediante una ficha de trámite.

Las rendiciones corregidas son levantadas los días miércoles y se envían al sector de liquidaciones.

Las rendiciones no subsanadas se informan mediante parte al sector de liquidaciones.

8.7.3.1.5 Mitigación del riesgo de Tecnología Informática. Plan de Contingencia

La ejecución presupuestaria de las transferencias al subsistema depende de su procesamiento electrónico de datos y de sus sistemas de información.

La alta gerencia (en este caso la DGEP) debe garantizar la continuidad del servicio de Tecnología Informática (que en este caso se denomina SINIGEP) en términos de entregar la prestación y dar soporte a las funciones o aplicaciones desarrolladas.

Asegurar la preservación de las bases de datos (integridad) y la continuidad de su funcionamiento (disponibilidad) se torna un factor clave cuando ocurre una contingencia, en tendiendo a la misma como una contingencia es una interrupción no planificada, de duración indeterminada, que no puede ser manejada por procedimientos normales.

La DGEP debe planificar su Plan de Contingencia con la finalidad de:

- Limitar las pérdidas económicas.
- Minimizar la extensión de la interrupción de las funciones críticas de negocios.



- Minimizar la probabilidad de litigios legales contra la organización, sus funcionarios y directores.
- Identificar y analizar las implicaciones de una interrupción en términos de imagen y servicio al cliente.
- Determinar la exposición a interrupciones de servicios más importantes y diseñar medidas preventivas.
- Determinar las necesidades de recuperación y los requerimientos de recursos inmediatos, intermedios y a largo plazo.

El Plan de Contingencia debe facilitar la coordinación efectiva de las tareas de recuperación, en una fase de planificación debe evaluarse el tipo de riesgos a los que se está expuesto y las posibilidades de ocurrencia de cada uno. No es posible descartar la existencia de riesgos.

Sobre los mismos deben generarse escenarios sobre los que planificar las acciones a seguir.

Comprender los componentes de los riesgos, describir las consecuencias si ocurre y sus posibles interrelaciones.

Esta tarea facilita la posterior preparación de las acciones contingentes.

La existencia y solidez de un Plan de Contingencia adecuado como así su inexistencia o fragilidad son responsabilidad del máximo nivel organizacional que emite la política manifestando claramente que, “mantener la continuidad del negocio” es un objetivo de alta prioridad para la gerencia, debe:

- Marcar en la política que todas las partes son responsables de tomar los pasos necesarios para armar un plan de contingencia de cada una de las funciones.
- Aprobar los fondos para los esfuerzos que requiera la planificación de la continuidad del negocio.
- Establecer mecanismos de control y reporte.
- Realizar auditorías periódicas del plan de continuidad del negocio.



- Asegurarse de que el plan de continuidad del negocio se encuentra actualizado.
- 1) Respecto al aseguramiento de la continuidad del servicio en la DGEF:

En base a entrevistas a los niveles responsables y vistas realizadas se detecta que:

- No existe Plan de Contingencia dirigido a garantizar la continuidad del servicio.
- La continuidad del servicio no está garantizada en caso de corte de suministro eléctrico no se cuenta con generadores.
- No se han realizado evaluaciones sobre eventualidades potenciales ni remotas
- El sistema cuenta con dos discos rígidos en espejo pero ambos discos se encuentran en el mismo espacio físico.

En términos de Modelo de Madurez la práctica es de grado 1¹⁷

2) Respecto a la gestión del entorno físico:

- El ambiente de trabajo no se encuentra especialmente acondicionado
- El área se encuentra aislada pero no limitada físicamente en sus accesos.
- No existen barreras físicas ni electrónicas para las personas no autorizadas.
- El servidor se encuentra en un rack dentro del ambiente de trabajo del personal del área.
- No se verifican diferencialmente resguardos ambientales a factores tales como fuego, polvo, calor y humedad

¹⁷ www.itgi.org. En Modelo de Madurez de prácticas de gestión de Tecnología Informática Cobit 4.1 la escala de calificación 0 a 5: 0 NO EXISTE - No se aplican procesos administrativos en lo absoluto; 1 INICIAL / AD-HOC - Los procesos son ad-hoc y desorganizados; 2 REPETIBLE PERO INTUITIVO - Los procesos siguen un patrón regular; 3 PROCESO DEFINIDO - Los procesos se documentan y se comunican; 4 ADMINISTRADO Y MEDIBLE - Los procesos se monitorean y se miden y 5 OPTIMIZADO - Las buenas prácticas se siguen y se automatizan.-



En términos de Modelo de Madurez la práctica es de grado 0

3) El resguardo de la base de datos (back up)

- Realizan un back up de las operaciones diario que se guarda en un disco externo en el mismo establecimiento.
- Generan una bajada de la base en CD con frecuencia semanal y es conservada por uno de los agentes en su domicilio.

En términos de Modelo de Madurez la práctica es de grado 2

En otro orden la documentación técnica de desarrollo del servidor, programas y aplicaciones se encuentra confeccionada parcialmente las que no se encuentran formalizadas y en lenguaje técnico.

8.7.3.1.6 Migración de las bases y de las operaciones

Como se dijo el SINIGEP se ha desarrollado por el mismo propietario en un modelo de tipo Departamental y operado por una sola unidad de organización para servir a necesidades de usuarios heterogéneos. En tanto que el GCBA se encuentra desarrollando y expandiendo un modelo centralizado en red con terminal de alojamiento en la ASI que se encuentra dirigido a servir a múltiples unidades organizacionales de usuarios heterógamos.

Durante 2014 se avanzó en la planificación de la absorción de las operaciones por parte de la Dirección General de Tecnología Educativa del Ministerio de Educación (DGTEdu) que se asocia funcional y lógicamente a la Agencia de Sistemas Informáticos del GCBA (ASI).

Dicha migración comenzó a producirse en el mes de abril de 2015 con el traslado de algunos agentes técnicos a la sede de DGTEdu en calle Bolivar 191, 3er Piso CABA.

En este punto se destaca que los requerimientos, la planificación y el desarrollo del SINIGEP es la DGEGP tanto actualmente como en el futuro.



SINIGEP desde el punto de vista de base de datos va a estar alojado en los servidores de la ASI, sitios en Av. Independencia 635 de la CABA y será operado por la DGTEdu.

Actualmente la base de datos de SINIGEP se mantiene en la sede de DGEGP hasta tanto ocurra la migración que se encuentra condicionada a la adecuación de la base a los standards de calidad y lenguaje de ASI. Esta comprobación y adecuación se encuentra en proceso de ejecución.

La migración en curso implica la estructuración de un esquema en el que el privilegio de usuario corresponde a la DGEGP, el área de “servicio” queda a cargo de la DGTE y el “hosting” queda en manos de la ASI.

Producida la migración será la ASI quien establezca las pautas de adecuación para garantizar mayor seguridad en el resguardo físico y de la información que la que tiene actualmente en la sede de la DGEGP.

8.8 Servicio Legal de la DGEGP - Misiones y Funciones - Circuito

Como se dijo, actualmente no existe en la estructura DGEGP el Departamento Jurídico si bien funciona una Asesoría Legal en los términos de la Disp 242DGE12 en la que se la establece como un componente dependiente de la Dirección General. No cuenta con Misiones y Funciones definidas por ningún acto administrativo ni norma superior.

Esta Asesoría Legal se integra con el antiguo Departamento Jurídico ausente en la actual estructura. Cuenta con tres agentes, un abogado jefe de área (designado por la Gestión), una abogada con responsabilidad letrada (planta permanente) y un abogado con responsabilidad de administrativo contratado.

En función de la especialidad del nivel, de las tareas que desarrolla actualmente y de sus antecedentes funcionales es dable esperar que esta Asesoría Legal resulte la oficina técnica de la repartición que emita y registre los Dictámenes Jurídicos previos a los actos administrativos que así lo requieran.

Durante el desarrollo del presente proyecto pudo verificarse que las intervenciones que el Servicio realiza en las tramitaciones que corren en la repartición se ajustan a un control de legalidad, sin alcanzar los requisitos de un dictamen.

Se constata que la intervención efectuada consiste en la revisión de algunos expedientes que le son girados en vista y control de legalidad de algunos proyectos de acto administrativo. Esta intervención no siempre se documenta sino que resulta meramente fáctica y de devolución oral.

Esto se aplicaba tanto en los casos de incorporaciones al sistema, sanciones y altas, bajas o modificaciones de aportes. Los proyectos de disposición de incorporaciones son realizados por los GOP y GOTI, en cuyos casos se realiza una revisión de legalidad.

A partir del año 2014 a las Disposiciones de otorgamiento de subsidios y las correspondientes a sanciones comenzaron a incorporarles una opinión a modo de dictamen (a partir de las observaciones efectuadas por la AGCBA), pero en ninguno de los casos, estas intervenciones se vuelcan en un libro ni se numeran.

Para la autorización provisoria de un nuevo instituto no se realiza acto administrativo, el mismo inicia sus actividades con una autorización a matricular alumnos hasta tanto el instituto cumpla con todos los requisitos administrativos (esto puede extenderse aproximadamente por un año). La autorización definitiva (se le otorga una A) se sustancia mediante un acto administrativo en el cual hay un dictamen pedagógico, pero no dictamen jurídico.

El sector interviene mediante opinión formal en los casos de denuncias formuladas por padres contra establecimientos, ya sea directamente o través de la Defensoría del Pueblo o el INADI. Ocasionalmente los padres inician la denuncia simultáneamente en la Defensoría y en la DGE GP.



El sector no cuenta con la debida organización interna dado que sus intervenciones no se registran ni numeran debidamente.

En términos de gestión esta oficina se encuentra en el nivel orgánico interno sobre el que recaen las responsabilidades de control de cumplimiento (aspectos legal y financiero) de las operaciones y de control interno de la repartición actividad que no se realiza sistemáticamente.

Pudo verificarse que el Área Legal no implementa registraciones sistematizadas de sus intervenciones mediante ningún proceso específico de estadísticas hasta la actualidad.

La evaluación de gestión del Servicio Legal no es posible en términos de producción sobre planificación dado que el sector se desempeña en un proceso intermedio de los actos administrativos o bien formaliza respuestas frente a requerimientos esporádicos.

8.9 Procesos de la DGEP

8.9.1 Proceso de aprobación de la Planta Orgánica Funcional

Cada año los Institutos remiten una DDJJ a la DGEP (VER 8.7.3.1.3 “La Información y la validación) a fin de que esta apruebe la Planta Orgánica Funcional (POF) la que debe ser supervisada pedagógicamente (titulaciones, aptitudes docentes en su relación con la grilla de alumnos, los contenidos pedagógicos, etc y para el otorgamiento de las transferencias de los subsidios en caso de corresponder) y en sus aspectos de ajuste a los criterios normativos para la liquidación de las transferencias que resulten de los porcentajes de subsidios otorgados.

Este proceso se inicia mediante la Carga de DDJJ anual on line mediante el SINIGEP y la presentación por Mesa de Entradas del al DGEP de la copia impresa y firmada de dicha presentación on line.

Esta versión en formato papel es numerada y remitida a la Gerencia Operativa Pedagógica (GOP) para dar inicio al proceso.

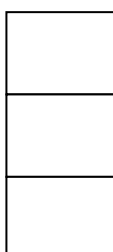


El proceso involucra un circuito en la GOP y eventualmente en los casos de los Institutos subsidiados un circuito en la GOTI/SOE y posteriormente su integración a los procesos de liquidación y pago de los subsidios otorgados.

Cabe destacar que en el caso de la POF inicial la primera intervención de la SOE que se consignará no es de naturaleza inspectiva sino que tiene por finalidad que dicho nivel, en base a las comprobaciones realizadas previamente por la GOP determine cuales son los cargos docentes del instituto en cuestión que resultan alcanzados por el subsidio teniendo como vector las normas correspondientes.

La comprobación in situ de la utilización de los fondos se efectivizará mediante actividad de supervisión posterior.

<u>INSTITUTO</u>	<u>FUNCION</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>SOPORTE</u>	<u>PASE</u>
DDJJ carga inicial remota por el Instituto	Se carga en el sistema todos los datos del establecimiento	Carga inicial POF ANUAL	Se ingresa por sistema SINIGEP	
Instituto imprime y sella la DDJJ luego la presenta por Mesa de Entada DEGEP		Presentación de Cursos y docentes	Queda reflejado en exp. papel	Mesa de Entrada por DG
<u>DGEP</u>	<u>FUNCION</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>SOPORTE</u>	<u>PASE</u>
Mesa de Entrada DGEP	Ingresa, otorga numeración y remite documentación a GOP	Se distribuye la escuela. SECTOR GOP	Queda reflejado en el SINIGEP	Pase GOP
Supervisor GOP (recibe del coordinador el expediente del instituto que debe supervisar, recibe Planilla de Visita al establecimiento y accede por sistema a la DDJJ)	Controlar In Situ y Validar POF Inicial	Planifica la visita al establecimiento Imprimir planilla de visita para el inicio de actividad	POR SINIGEP Verifica y confirma los datos del mismo con el expediente en papel.	
		Realiza primera visita al colegio sin previo aviso, pueden tener algunas excepciones.		
		Realiza tarea de campo en el colegio.		



		Se libra y se firma un Acta donde consta todo lo visto en el día, la misma queda en el colegio y el supervisor guarda una copia de esta.	Queda registrado en el expediente papel todo lo reflejado en el ACTA archivando la copia de la misma en el.	
		DEGEP Realizan informe (papel) con observaciones y tarea realizada en la actividad de campo. Dan aviso a su coordinador que la visita fue realizada. En la mayoría de los casos se realiza una Intervención Pedagógica (apro. De POF anual)	Queda reflejado en el expediente el informe mas la intervención pedagógica, (son archivados en exp. papel en la Dirección Gral. de Gestión Privada)	Vista al coordinador de nivel.
Coordinador GOP	Controlar la Intervención del Supervisor	Verificación de datos promocionados por la institución. El coordinador toma vista de lo cotejado por el supervisor ingresando al sistema SINIGEP	Con vista del coordinador el supervisor Valida o rechaza según lo cotejado anteriormente POR SISTEMA SINIGEP	Pase a Director GOP
Director GOP	Controlar Intervención del Supervisor y la actividad del Coordinador	Validación y gira a SOE	Valida.	Pase a coordinadora SOE
	<u>SOE</u>	<u>FUNCIÓN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>SOPORTE</u>
Coordinadora pase a Supervisor SOE	Evaluar el alcance del subsidio a otorgar sobre la POF validada por GOP	Inicio de Intervención (accede a SINIGEP validado por Director GOP) Controla cursos, grados doc etc aprobados por GOP.		Supervisora SOE
Supervisora SOE	Controla DDJJ de cursos y docentes etc aprobados por GOP. Verifica ajuste y determina cargos que reciben sub.	Emite informe y Valida.	Valida por SINEGP	Coordinación SOE

COORDINADOR SOE	Controlar Intervención del Supervisor y Validar POF Inicial	Emite Dictamen para definir el alcance del subsidio a otorgar. Si se rechaza la validación vuelve al GOP para modificar los errores. En caso de rechazo, se coteja nuevamente y se valida	Se valida o se detecta el error por sistema SINIGEP	Si se rechaza Vuelve a GOP Si recibe Dictamen aprobatorio A Director GOTI
GOTI	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE	PASE
Director GOTI	Controlar Intervención del SOE y Validar POF Inicial	Validación GOTI, EL AHORA PROYECTO DE DISPO. DE OTORGAMIENTO DE SUB. ANUAL.	Valida en SINIGEP	Pase a DG para firma de Disposición aprobatoria

8.9.2 Proceso Liquidaciones y Rendiciones Mensuales

- **Liquidaciones**

Antes del día 20 de cada mes el Departamento de Liquidaciones dependiente de la GOTI procede a realizar la liquidación mensual.

En primer lugar, el DL confecciona un listado de los Institutos que entregaron la rendición en tiempo y forma y otro listado de los que no la entregaron o la entregaron tarde. Se envían los dos listados a la GOTI

La GOTI aprueba los listados y los devuelve al DL.

DL procede a correr la liquidación por un programa informático con base en la información del mes anterior que se encuentra modificado por las novedades que hubieran introducido los Institutos por medio de las cargas de las DDJJ en el SINIGEP. Este procedimiento actualiza las prestaciones de ausentismo, salario familiar, suplencias y antigüedad para su liquidación

Como resultado se generan los archivos Excel con Listado de Transferencias por Instituto, el cual se envía a la GOTI.

GOTI prepara Nota de Solicitud de Fondos, se imprime, se adjunta el listado y se firma. Se envía Nota para la firma a la Dirección General.

En DG se da de alta el Expediente Electrónico (EE) con firma digital y se envía digitalmente a la Subsecretaría de Gestión Económica y Administración Recursos.

En la SSGEy AR se realizan las afectaciones presupuestarias correspondientes y se lo remite a la Dirección General de Tesorería (DGTES).

Ésta última acredita los fondos en dos cuentas:

1. Cuenta 25822/5 – “Cuenta Sueldo”: A través de esta cuenta llegan desde la DGTES los fondos para los institutos (excepto educación superior) y el Fondo de Incentivo Docente.
2. Cuenta 25216/6 – “Cuenta Educación Superior”: A través de esta cuenta llegan desde la DGTES a la Dirección los fondos aportados por la Nación para institutos terciarios solamente. También se acreditan los fondos aportados por la Ciudad.

Acreditados los fondos el Sector Liquidaciones remite una nota al Banco Ciudad para que realice la transferencia a las cuentas de las escuelas. Esta nota tiene un anexo que discrimina por escuela y sucursal bancaria. Esta información también es adjuntada en CD¹⁸.

En el caso que haya excedentes, los institutos tienen 5 días corridos para devolver los fondos mediante depósito en la cuenta correspondiente. Estos se informan a través del SINIGEP y por papel. Las devoluciones deben realizarse en la Cuenta Sueldo N° 25822/5, excepto los institutos terciarios que deben hacerse en la Cuenta Educación Superior N° 25216/6.

¹⁸ Etapa del proceso de transferencias no se ajusta a la Normativa VER PUNTO 8.6.2

Si hay faltantes deben solicitarse por medio de una nota y los formularios correspondientes.

- **Rendiciones**

Dentro de los 15 días de acreditados los fondos, los institutos deben elevar a la DGEGP la rendición de su aplicación.

Las rendiciones se cargan en el SINIGEP y luego se entregan en Mesa de Entradas, dónde se les asigna un número de actuado y se le pega un código de barras. Diariamente son enviadas al Departamento de Rendiciones mediante la firma de un remito¹⁹.

En el DR si surge una observación se carga en el SINIGEP y la escuela de notifica por este modo. Las rendiciones que están de acuerdo a la normativa también se cargan en el sistema y se envía el actuado al Departamento de Liquidaciones mediante una ficha de trámite.

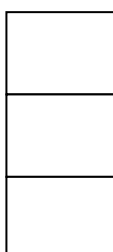
Las rendiciones corregidas son levantadas en SINIGEP los días miércoles y se envían al sector de liquidaciones. Las rendiciones no subsanadas se informan mediante parte al sector de liquidaciones.

8.10.1 Determinación de las muestras de expedientes – VER ANEXO III

A los efectos de alcanzar la totalidad de las funciones de la DGEP (Dirección General de Educación Técnica de Gestión Privada), tanto pedagógicas como financieras se determinó una muestra sobre los establecimientos subsidiados por ser estos alcanzados en ambas dimensiones.

Según los criterios de ajuste de la muestra que se describen en el ANEXO III se alcanzan para el control de las intervenciones de la GOP a Institutos **NO** subsidiados.

¹⁹ También diariamente se envía un parte al Departamento de Liquidaciones de manera informal (entrega en mano) con el detalle de las escuelas que presentaron la rendición. Éste informa solamente los institutos que presentaron la rendición, pero si hacer mención al control correspondiente



Se trata de un muestreo NO probabilístico sobre el que se realizará una actividad de control de cumplimiento de procesos por carecer de valor muestral (no selección al azar de las unidades de muestreo ni el uso de la teoría de la probabilidad para inferir resultados).

8.10.2 Muestra

Carac.	Nombre del Instituto	Aporte	Supervisor GOTI/SOE*	S. Ped** Inicial	S. Ped. Primario	S. Ped. Media	S. Ped. Superior	S. Ped. Especial	S. Ped. Adultos
12	CARDOSO	80	2			18			
29	DEL PROF. SAGRADO CORAZON	100	2				23		
262	SAN ANDRES	100	7						13
270	ANTONIO PROVOLO	100	2					28	
334	HOGAR SAN RAFAEL	100	6	11	15				13
399	SAN AMBROSIO	100	7			19	24		
511	ARG.DE LA AUD. Y EL LENGUAJE I.A.D.A.I.	100	7					28	
646	V.I.T.R.A.	100	3					30 y 46	
699	CATOLICO DE ESTUDIOS SOCIALES	100	5				25		
786	MI MAÑANA	80	1					29	
792	SUPERIOR SANTA ANA	100	4				23		
815	DEL PROFESORADO JUAN B. ALBERDI	100	1				23		
1269	DE FORMACION PROFESIONAL SUP	100	3				26		
20	De la Salle	0	N/A	12	16	20	27	30	
1141	Instituto ESBA - Villa Lugano	0	N/A	13	13	19	26		
13	Champagnat	0	N/A	14	16	21			
78	Buenos Aires English High School	0	N/A	11	17				
856	Instituto Génesis	0	N/A					29	
1339	Superior Profesora Gladys Raquel Vera	0	N/A					28	
1430	Mi Lugar	0	N/A					30	
752	Escuela de Enfermería Fundación Sirio-Libanesa para la Salud	0	N/A				25		
981	El Taller	0	N/A			22			
672	Sh. I. Agnon	0	N/A				23		

*Se asigna un número constante a cada Supervisor GOTI/SOE del 1 al 7 a fin de resguardar datos personales en el cuerpo principal del Papel de Trabajo (VER ANEXO I Libro 10).

**Se asigna un número constante a cada Supervisor GOP alcanzado en la muestra del 11 al 20 a fin de resguardar datos personales en el cuerpo principal del Papel de Trabajo (VER ANEXO I Libro 10).

El procedimiento permitió relevar la existencia de documentación respaldatoria y el registro de los mismos asociados a las intervenciones de la GOP (Gerencia Operativa Pedagógica) y la GOTI (Gerencia Operativa de Transferencias a Institutos) y el reflejo en el SINIGEP de dichas intervenciones.

8.10.3 El relevamiento

Se desarrollaron procedimientos sustantivos de verificación en sede la DGEP sobre los Legajos de Escuela que obran en las Gerencias Operativas GOP y GOTI/SOE (VER ANEXO IV Cuadro de Relevamiento).

En todos los casos las GO realizaron sus respectivas intervenciones de validación en el SINIGEP para la aprobación de las correspondientes POF Anual.

En cada una de las GO la responsabilidad de la confección de los legajos recae sobre el respectivo Supervisor a cargo.

- **GOP**

Los legajos se ordenan por carpeta con su respectiva carátula por nivel, excepto el caso de A-262 y A- 334, en ellos se archivan consecutivamente todos los niveles a verificar.

Se consta en todos los expedientes la agregación de los nombramientos de nuevos docentes y las novedades que propias de la relación docente / establecimiento; cartas de los establecimientos a la DEGEP y diversos elementos correspondientes a cada Institución.

El relevamiento de los legajos de 32 niveles arrojó los hallazgos que se consignan en el ANEXO IV Acápite GOP.

- **GOTI / SOE**

Se archivan en un mismo legajo todos los niveles pertenecientes a cada Institución dado que la Supervisión GOTI/SOE se asigna por establecimiento y no por nivel.

No se realizan legajos independientes por cada ciclo lectivo.

Se relevaron 13 expedientes resultando los hallazgos que se consignan en el ANEXO IV Acápite GOTI/SOE.

8.11 La Gestión

8.11.1 El Universo administrado. Los recursos asignados. La gestión.

Como se dijo en el PUNTO 6.4, la DGEP no ha implementado las prácticas propias del régimen gerencial y por tanto aún no ha desarrollado las herramientas de control y evaluación adecuadas entre los que se destacan la elaboración de indicadores y estadísticas de gestión.

Fue confeccionada una base de datos con insumos suministrados por las diversas informaciones del auditado y con la obtenida mediante el análisis de accesos propios al SINIGEP.

La información que se analiza seguidamente es correspondiente al Ciclo Lectivo 2014.

- **Establecimiento NO subsidiados**

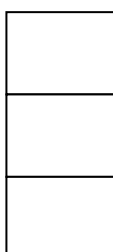
Establecimientos **NO** subsidiados: 299

Niveles **NO** subsidiados: 468

Alumnos de Establecimientos **NO** subsidiados: 97.723

Nivel	Cantidad de niveles	Cantidad de alumnos
Inicial	156	17.213
Primaria	113	28.110
Media	81	15.873
Superior	108	36.453
Especial	10	74
Adultos	0	0
Total	468	97.723

Fuente: Elaboración propia en base a datos entregados por el organismo.



- **Establecimiento CON subsidios**

Establecimiento **CON** subsidios: total 446

Niveles **CON** subsidios²⁰:1011

Cursos de Establecimientos **CON** subsidios: 10.648

Cursos Alcanzados por el subsidio en Establecimientos **CON** subsidios: 9.906

Cursos **NO** Alcanzados por el subsidio en Establecimientos **CON** subsidios: 742

Alumnos de Establecimientos **CON** subsidios: 263.942

Alumnos Alcanzados por el subsidio en Establecimientos **CON** subsidios: 250.389

Alumnos **NO** Alcanzados por el subsidio en Establecimientos **CON** subsidios: 13.562

- Sobre los Institutos Subsidiados: Desagregación de cantidad de Niveles; cantidad de Cursos subsidiados y NO subsidiados; cantidad de Alumnos subsidiados y NO subsidiados

Nivel	Cantidad de niveles	Cantidad de cursos subsidiados	Cantidad de cursos no subsidiados*	Cantidad de alumnos subsidiados	Cantidad de alumnos no subsidiados**
Inicial	310	2.002	178	47.163	2.750
Primaria	308	3.611	222	100.178	4.668
Media	272	2.921	139	80.634	2.982
Superior	70	858	146	17.910	2.922
Especial	44	413	57	3.065	240
Adultos	7	101	0	1.439	0
Total	1.011	9906	742	250.389	13.562

Fuente: Elaboración propia en base a datos entregados por el organismo. *Ej, no alcanza el mínimo de alumnos - **Alumnos becados y otros.

- Cantidad de establecimientos agrupados por porcentaje de subsidio y por cantidad de niveles que cuentan:

	100%	80%	70%	60%	50%	40%	Total
Con 5 niveles*	*	1*	0	0	0	0	1
Con 4 niveles	8	7		2		2	19
Con 3 niveles	77	62	21	24	10	11	205
Con 2 niveles	51	20	4	5	5	9	94
Con 1 nivel	48	54	2	8	4	11	127

²⁰ Se indica que un mismo establecimiento puede contar con diversos niveles subsidiados.

Total	446
* A-492 3 niveles en 80% y 2 en 100%	
Fuente: Elaboración propia en base a datos entregados por el organismo.	

- Cantidad de niveles subsidiados

Nivel	Cantidad de niveles
Inicial	312
Primaria	310
Media	227
Superior	68
Especial	33
Adultos	11
Niveles subsidiados	1011
Fuente: Elaboración propia en base a datos entregados por el organismo.	

- Cantidad de niveles subsidiados por porcentaje de subsidio

	100%	80%	70%	60%	50%	40%
Inicial	134	88	23	32	15	20
Primaria	129	89	23	32	15	22
Media	104	87	24	32	12	18
Superior	41	15	1	1	3	7
Especial	7	25	0	0	0	1
Adultos	8	2	1	0	0	0
	423	306	72	97	45	68
Total 1011 niveles						
Fuente: Elaboración propia en base a datos entregados por el organismo.						

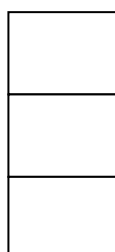
8.11.2 Los recursos:

8.11.2.1 GOTI/SOE

Cantidad de Coordinadores GOTI/SOE: 1

Cantidad de Supervisores GOTI/SOE: 7

Cantidad de visitas de Supervisión del GOTI/SOE: TOTAL 312



- Cantidad de Institutos por Supervisor y Cantidad de Visitas Informadas GOTI/SOE: (ANEXO I Paso 3)

*

Supervisor GOTI/SOE*	Cantidad de institutos	Cantidad de visitas
Nº 1	69	79
Nº 2	73	73
Nº 3	67	36
Nº 4	59	31
Nº 5	74	39
Nº 6	61	46
Nº 7	43	8
<i>Total</i>	<i>446</i>	<i>312</i>
Se asigna un número constante a cada Supervisor GOTI/SOE del 1 al 7 a fin de resguardar datos personales (VER Papel de Trabajo ANEXO I Libro 10)		
Fuente: Elaboración propia en base a datos entregados por el organismo.		

- **La productividad total del área GOTI/SOE**

Media de visitas por cada institutos: 0,67

Mediana: 0.62

Desviación estándar 0,3

El SOE realizó un promedio de 0.67 visitas por instituto subsidiado a su cargo, la mayoría de sus Supervisores realizaron 0,62 visitas por cada instituto.

De los 7 Supervisores actuantes 4 de ellos se encuentran por debajo del promedio del conjunto.

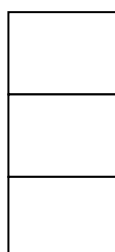
La dispersión de cantidad de visitas a un Instituto subsidiado es de un máximo de 1,14 hasta un mínimo de 0,19

- **La productividad individual en el área GOTI/SOE por Supervisor considerando visitas**

Media de cantidad de visitas: 44,57

Mediana: 39

Desviación estándar 24,57



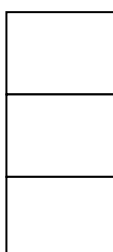
El conjunto de Supervisores realizó en promedio 44,57 visitas a institutos subsidiado a su cargo, la mayoría de los Supervisores realizaron 39 visitas De los 7 Supervisores actuantes 4 de ellos se encuentran por debajo del promedio del conjunto.

La dispersión de las cantidades de visitas realizadas por un Supervisor es de un máximo de 79 hasta un mínimo de 8.

8.11.2.2 GOP

Cantidad de Supervisores GOP: 48

Supervisor GOP**	Cantidad de Niveles	Cantidad de visitas	Visitas por cantidad de niveles
11	58	121	2,09
12	4	0	0,00
13	49	93	1,90
14	65	126	1,94
15	45	54	1,20
16	57	54	0,95
17	66	95	1,44
18	34	54	1,59
19	33	53	1,61
20	34	49	1,44
21	36	48	1,33
22	35	0	0,00
23	17	68	4,00
24	14	123	8,79
25	17	14	0,82
26	21	85	4,05
27	17	85	5,00
28	16	40	2,50
30	10	53	5,30
31 – No aplica			
32	34	12	0,35
33	59	22	0,37
34	17	13	0,76
35 – No aplica			
36	3	27	9,00
37	58	107	1,84
38	16	80	5,00
39	1	23	23,00



40	9	43	4,78
41	63	117	1,86
42 – No aplica			
43	62	110	1,77
44	15	89	5,93
45	31	48	1,55
46	12	3	0,25
47	68	125	1,84
48	16	84	5,25
49	30	50	1,67
50	31	39	1,26
51	33	55	1,67
52	16	98	6,13
53	69	124	1,80
54	15	88	5,87
55	5	61	12,20
56	20	43	2,15
57	55	92	1,67
58	23	17	0,74
Total	1389	2785	2,01
**Se asigna un número constante a cada Supervisor GOP alcanzado en la muestra del 11 al 20 a fin de resguardar datos personales en el cuerpo principal del Papel de Trabajo (VER Papel de Trabajo ANEXO I Libro 10)			
Falta el supervisor 35 por encontrarse de licencia durante el transcurso de la presente auditoría.			

- **La productividad total del área GOP**

Media de visitas por cantidad de niveles 3,28

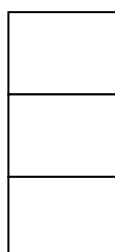
Mediana 1,82

Desviación estándar 4,02

El GOP realizó un promedio de 3,28 visitas por niveles.

De los 45 Supervisores actuantes 30 de ellos se encuentran por debajo del promedio del conjunto.

La dispersión de cantidad de visitas a un nivel es de un máximo de 23 hasta un mínimo de 0



- **La productividad individual en el área GOP por supervisor considerando visitas**

Media de cantidad de visitas 63.29

Mediana 54

Desviación estándar 37,83

El conjunto de Supervisores realizó en promedio 63,29 visitas a niveles a su cargo.

De los 45 Supervisores actuantes 25 de ellos se encuentran por debajo del promedio del conjunto.

La dispersión de las cantidades de visitas realizadas por un Supervisor es de un máximo de 126 hasta un mínimo de 0.

8.11.2.3 GORIEA

Supervisor RIEA**	Cantidad de institutos	Cantidad de visitas	Cantidad de actas	Visitas/Institutos
101	51	181	181	3,55
102	24	89	89	3,71
103	53	172	172	3,25
104	28	85	85	3,04
105	13	54	54	4,15
106	51	175	175	3,43
107	52	193	193	3,71
Total	272	949	949	3,49

**Se asigna un número constante a cada Supervisor GORIEA alcanzado en la muestra del 101 al 107 a fin de resguardar datos personales (VER Papel de Trabajo ANEXO I Libro 10)

- **La productividad total del área GORIEA**

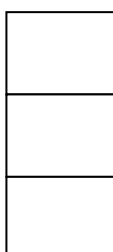
Media de visitas por cantidad de institutos 3,55

Mediana 3,55

Desviación estándar 0,36

El GORIEA realizó un promedio de 3,55 visitas por instituto.

De los 7 Supervisores actuantes 3 de ellos se encuentran por debajo del promedio del conjunto.



La dispersión de cantidad de visitas a un nivel es de un máximo de 4,15 hasta un mínimo de 3,04

- **La productividad individual en el área GORIEA por supervisor considerando visitas**

Media de cantidad de visitas 135,57

Mediana 172

Desviación estándar 57,59

El conjunto de Supervisores realizó en promedio 135.57 visitas a niveles a su cargo.

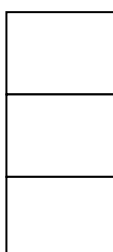
De los 7 Supervisores actuantes 3 de ellos se encuentran por debajo del promedio del conjunto.

La dispersión de las cantidades de visitas realizadas por un Supervisor es de un máximo de 193 hasta un mínimo de 54.

8.11.2.4 TP

Supervisor TP***	Plan Nuevo	Adecuación Normativa	Informe Técnico	Propuesta Curricular	TOTALES TRAMITES ASESORADOS POR SUPERVISOR
201	14	11	0	0	25
202	12	2	0	16	30
203	32	6	0	9	47
204	9		0	7	16
205	37	2	1	6	46
206	20	1	0	12	33
TOTALES TRAMITES ASESORADOS SEGÙN TIPO	124	22	1	50	197

***Se asigna un número constante a cada Supervisor TP alcanzado en la muestra del 201 al 206 a fin de resguardar datos personales (VER Papel de Trabajo ANEXO I Libro 10)



- **La productividad individual en el área TP por supervisor considerando trámites asesorados**

Media de cantidad de trámites asesorados 32,83333333

Mediana 31,5

Desviación estándar 12,05680997

El conjunto de Supervisores asesoró un total de 197 trámites.

El promedio por Supervisor es de 32,83

De los 6 Supervisores actuantes 4 de ellos se encuentran por debajo del promedio del conjunto.

La dispersión de las cantidades de trámites asesorados atendidos por un Supervisor es de un máximo de 47 hasta un mínimo de 16.

8.11.3 El Programa Presupuestario 43

- **Total Inciso 5 / Total de alumnos subsidiados**

Inc 5	2.481.853.078,93
Alumnos Subs.	250.389
	9.911,99

El monto destinado al subsidio de alumnos del Subsistema alcanza una capitación de \$9.911,99 por cada uno

- **Total Incisos 1; 2; 3 y 4 / Total de establecimientos**

Inc. 1+2+3+4	33.814.461,09
Total de est.	745
	45.388,54

Considerando los incisos no correspondientes a subsidio ni transferencias imputados al Programa Presupuestario 43 se determina que el gasto público asumido para el funcionamiento de cada establecimiento de subsistema es de \$ 45.388,54

• **Total Incisos 1; 2; 3 y 4 / Total de niveles**

Inc. 1+2+3+4	33.814.461,09
Total de niveles	1.479
	22.863,06

Considerando los incisos no correspondientes a subsidio ni transferencias imputados al Programa Presupuestario 43 se determina que el gasto público asumido para el funcionamiento de cada nivel del subsistema es de \$ 22.863,06

• **Total Incisos 1; 2; 3 y 4 / Total de alumnos del subsistema**

Inc. 1+2+3+4	33.814.461,09
Total de alumnos	348.112
	97,14

Considerando los incisos no correspondientes a subsidio ni transferencias imputados al Programa Presupuestario 43 se determina que el gasto público asumido por educando del subsistema es de \$ 97,14.

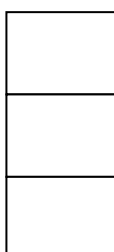
9. Observaciones

Al Ambiente de Control

- 1- La Dirección General de Educación de Gestión Privada (DGEGP) no cuenta con unidad de control interno diferenciada orgánicamente (VER 8.8).
- 2- Falta de dictamen jurídico previo en determinados actos administrativos (VER 8.5).
- 3- Acumulación de las funciones de liquidación y pago (VER 8.6.2).

A la Estructura Funcional

- 4- Las Disposiciones de creación de estructura interna no describen las misiones, funciones y/o responsabilidades de los niveles Coordinaciones y Sectores.



Al Acto Administrativo de incorporación al subsistema y de otorgamiento de subsidio

5- La DGEGP no realiza el Dictamen Jurídico previo por gestión de su Departamento de Asuntos Legales ni lo realiza mediante intervención de los niveles especializados de la Jurisdicción central.

A la Metodología para la distribución del Aporte Financiero

6- No se evalúa la ubicación en el Orden de Prelación de cada requirente ante las solicitudes de altas bajas o modificaciones de aporte estatal cursada por los Institutos.

7- No se han implementado aplicaciones informáticas para la determinación del Orden de Prelación de las solicitudes cursadas por los Institutos.

Al circuito de transferencias de los aportes estatales

8- La Tesorería General no transfiere los importes mensuales de manera directa a los institutos beneficiarios.

La registración de las gestiones

9- El Sistema Informático de Gestión de Educación Privada (SINIGEP) no cuenta con módulo o aplicación para el funcionamiento de área Técnico Pedagógico y el asiento de los intercambios entre los Institutos y los Supervisores del área.

10- El sector Técnico Pedagógico (TP) archiva los planes aprobados en una base de datos propia sin integración ni acceso abierto por SINIGEP.

11- El SINIGEP solo registra la planta docente de las Instituciones Educativas Asistenciales (IEA).

12- Los Legajos de los Institutos que respaldan las actividades Inspectivas no se encuentran digitalizados.



AI SINIGEP.

A la Mitigación del riesgo de Tecnología Informática.

13- Deficitarios recaudos para el aseguramiento de la continuidad del servicio (VER en 8.7.3.1.5 punto 1 Respecto al aseguramiento de la continuidad del servicio en la DGEP):

- a) No existe Plan de Contingencia dirigido a garantizar la continuidad del servicio SINIGEP.
- b) La continuidad del servicio no está garantizada en caso de corte de suministro eléctrico dado que no se cuenta con generadores.
- c) No se han realizado evaluaciones sobre eventualidades potenciales que puedan poner en riesgo la continuidad del servicio.
- d) El sistema SINIGEP se aloja en dos discos rígidos en espejo pero ambos discos se encuentran en el mismo espacio físico.

14- Deficitaria gestión del entorno físico (VER en 8.7.3.1.5 punto 2 Respecto a la gestión del entorno físico):

- a) El ambiente de trabajo no se encuentra especialmente acondicionado.
- b) El área no se encuentra limitada físicamente en sus accesos.
- c) No existen barreras físicas ni electrónicas para las personas no autorizadas.
- d) El servidor no se encuentra aislado del ambiente de trabajo del personal del área.
- e) No se verifican diferencialmente resguardos ambientales a factores tales como fuego, polvo, calor y humedad.

15- Deficitario resguardo de la base de datos (back up) (VER en 8.7.3.1.5 punto 3 El resguardo de la base de datos (back up)):

- a) El back up de las operaciones diario se guarda en un disco externo en el mismo establecimiento.



- b) La bajada de la base de datos semanal es conservada en el domicilio particular de un agente.
- c) La documentación técnica de desarrollo del servidor, programas y aplicaciones se encuentra confeccionada parcialmente las que no se encuentran formalizadas y en lenguaje técnico.

Al Servicio Legal de la DGEGP

- 16- Las intervenciones que el Servicio realiza en las tramitaciones que corren en la repartición no alcanzan los requisitos del Dictamen Jurídico.
- 17- El Servicio no cuenta con registración de las tramitaciones en las que interviene.
- 18- Para la autorización provisoria de un nuevo Instituto no se realiza acto administrativo.
- 19- La autorización definitiva (otorgamiento de Característica) se sustancia mediante un acto administrativo en el cual hay un dictamen pedagógico, pero no dictamen jurídico.
- 20- El Área Legal no implementa registraciones sistematizadas de sus intervenciones mediante ningún proceso específico de estadísticas.

A los Legajos de Supervisión de la Gerencia Operativa Pedagógica (GOP) y de la Supervisión de Organización Escolar dependiente de la Gerencia Operativa de Transferencias a Institutos (GOTI/SOE)

- 21- Los legajos GOP presenta acumulación de documentación en forma permanente a veces sin individualización o firma de funcionario receptor.
- 22- Los legajos GOTI/SOE se conforman de documentación diversa y no estandarizada:
 - a) Los legajos GOTI/SOE no configuran un respaldo indubitable de la actividad del área debido a entre otras cosas la falta de foliado continuado.
 - b) Los legajos GOTI/SOE presenta acumulación de documentación en forma permanente a veces sin individualización o firma de funcionario receptor.



A la Gestión General

- 23- La DGE GP no ha implementado las prácticas propias del Régimen Gerencial
- 24- No ha desarrollado las herramientas de control y evaluación adecuadas entre los que se destacan la elaboración de indicadores y estadísticas de gestión.
- 25- No cuenta con un Plan de Gestión Anual cuantificado.

A la gestión de las actividades inspectivas GOTI/SOE y GOP

- 26- Baja cantidad de vistas inspectivas GOTI/SOE a cada instituto subsidiado. (VER en 8.11.2.1)
- 27- Debilidades en la distribución de las cargas inspectivas por falta de planificación:
- a) Diferencia en la cantidad de visitas inspectivas del GOTI/SOE entre distintos Institutos subsidiado. (VER en 8.11.2.1)
 - b) Diferencia en la cantidad de visitas inspectivas efectuada por distintos Supervisores del GOTI/SOE. (VER en 8.11.2.1)
 - c) Diferencia en la cantidad de visitas inspectivas del GOP entre distintos Institutos incorporados. (VER en 8.11.2.2)
 - d) Diferencia en la cantidad de visitas efectuada por distintos Supervisores del GOP. (VER en 8.11.2.2)

10. Recomendaciones

Al Ambiente de Control

1; 2 y 3- Implementar un programa de mejoras en el ambiente de control de la repartición que abarque la organización de una Unidad de Control, el cumplimiento de los requisitos de control jurídico de los actos administrativos y la implementación de mecanismos de control por oposición (no acumulación) de funciones.

Estructura funcional

4- Emitir las Disposiciones necesarias determinando las misiones, funciones y/o responsabilidades de los niveles Coordinaciones y Sectores.

Al Acto administrativo de incorporación al subsistema y de otorgamiento de subsidio

5- Implementar un proceso que contemple la realización obligatoria del Dictamen Jurídico previo en el circuito de emisión de los actos administrativos de incorporación de Institutos al subsistema y de otorgamiento del beneficio del régimen de subsidios.

A la Metodología para la distribución del Aporte Financiero

6- No otorgar ni realizar modificaciones de aporte estatal a los Institutos sin evaluar y documentar la ubicación en el Orden de Prelación de la solicitud.
7- Implementar las aplicaciones informáticas para la determinación del Orden de Prelación de las solicitudes cursadas por los Institutos en base a los requisitos legales prescriptos.

Al circuito de transferencias de los aportes estatales

8- Implementar el circuito para las transferencias directas de la Tesorería General a los institutos beneficiarios evitando la intermediación de la DGEP en la distribución de los fondos.

La registración de las gestiones

9 y 10- Desarrollar y operativizar un módulo en el SINIGEP a fin de dar a publicidad los nuevos Planes de estudios autorizados; sistematizar, automatizar y registrar las tramitaciones y toda otra actividad del área Técnico Pedagógico.
11- Desarrollar y operativizar un módulo en el SINIGEP a fin de sistematizar y registrar las tramitaciones y toda otra actividad de la GORIEA.
12- Planificar y operativizar la migración hacia la digitalización de la documentación de los legajos de los Institutos, asociando estas bases para su uso y carga a los perfiles de habilitación de los supervisores responsables y a las autoridades superiores.

Al SINIGEP

A la Mitigación del riesgo de Tecnología Informática

13; 14 y 15- Desarrollar e implementar un Plan de Contingencia para el centro de cómputos que contemple el aseguramiento de la continuidad del servicio en

la DGEP; el aseguramiento y aislamiento del entorno físico y el resguardo de la base de datos (back up).

Al Servicio Legal de la DGEGP

16- Jerarquizar las intervenciones del SL pasando de meras opiniones jurídicas pasando a emitir dictámenes jurídicos.

17; 18; 19 y 20- Desarrollar e implementar un sistema de registros (preferentemente informático) de todas las actividades e intervenciones del servicio Legal de la DGEP. Incluir en el circuito de aprobación provisoria para el funcionamiento de cada nuevo instituto la intervención del SL mediante un Dictamen Jurídico, igualmente ante la incorporación de cada nuevo Instituto al sistema de subsidios estatales.

A los Legajos de Supervisión de la Gerencia Operativa Pedagógica (GOP) y de la Supervisión de Organización Escolar dependiente de la Gerencia Operativa de Transferencias a Institutos (GOTI/SOE)

21 y 22- Regularizar y formalizar en lo sucesivo la confección de los legajos de Institutos.

A la Gestión General

23- Sistematizar la información de los servicios que presta la repartición, sus procesos finales e intermedios y desarrollar las líneas de base estadísticas requeridas para la implementación del régimen gerencial.

24- Desarrollar las herramientas de control y evaluación adecuadas entre los que se destacan la elaboración de indicadores y estadísticas de gestión.

25- Desarrollar el Plan de Gestión Anual.

A la gestión de las actividades inspectivas GOTI/SOE y GOP

26 y 27- Planificar y optimizar la distribución de tareas inspectivas de la GOTI/SOE y GOP.



11. Conclusión

La DGEP despliega su actividad en un débil ambiente de control interno caracterizado por la ausencia de una Unidad de Control diferenciada y por el indefinido control de legalidad de los actos administrativos. En este mismo sentido algunos procesos internos con impacto en las transferencias carecen de control por oposición.

La repartición fue incorporada al régimen de gerencia pública pero no ha desarrollado las herramientas correspondientes.

Esta Unidad Ejecutora debe flexibilizar su cultura organizacional, la que se remonta a su remonta pertenencia al Ministerio de Educación de la Nación, a fin de adecuar más ágilmente su funcionamiento a las condiciones e innovaciones administrativas de la Ciudad Autónoma.



ANEXO I

ANEXO NORMATIVO

NORMA	CONTENIDO	B. O.	FECHA B.O.
Leyes Nacionales			
LEY NACIONAL N° 24.049	Faculta al P.E.N. a transferir a las Provincias y a la Municipalidad de la CABA, los servicios Educación Privada.	27299	0-/01-92
Decretos Nacionales			
Decreto Nacional N° 371/PEN/64	Establece la incorporación de los Institutos Privados a la enseñanza oficial.	20322	17-01-64
Decreto Nacional N° 2542/PEN/91	Regula el financiamiento por parte del Estado de los Institutos de Educación Privada.-	27282	11-12-91
DNU CABA			
DECRETO N° 1510/GCBA/97	Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires	310	27-10-97
Ordenanzas			
Leyes CABA			
Ley N° 621/01	Le de regulación, funcionamiento y supervisión de Instituciones privadas de carácter educativo asistencial de niños de 45 días a 4 años. No incorporadas a la enseñanza oficial. Escuelas Infantiles. Guarderías.	1269	05 – 09 - 2001
Ley N° 4809/13	Ley de Presupuesto para la CABA año 2014	4306	27 – 12 - 2013
Decretos GCBA			
Decreto N° 600/GCABA/03	Faculta a las Secretarías de Educación y de Hacienda y Finanzas para que, conjuntamente, reglamenten las condiciones que deberán cumplir los Institutos Educativos Privados para percibir aportes estatales.	1734	17-07-03
Decreto N° 754/GCABA/08	Decreto reglamentario de la ley N° 2095/GCABA/06.-	2960	27-06-08
Decreto N° 684/GCABA/09	Aprueba Régimen Gerencial para la Administración Pública de la CABA. Cargos de Dirección y Subdirección Operativa.	3233	10-08-09

Decreto N° 335/GCABA/11	Modifica el Decreto 684/GCABA/09, creando la Direcciones y Subdirecciones Operativas del Régimen General de BS. As. Modifica denominación por Gerencias y Subgerencias Operativas.	3689	22-06-11
Decreto N° 660/GCABA/11	Aprueba estructura Orgánico funcional. Poder Ejecutivo, Estructura organizativa del Gobierno, Derogación Genérica. Responsabilidades. Delegación de facultades. Deroga el decreto 2075/GCABA/07.-	3811	14-12-11
Decreto N° 226/GCABA/12	Modifica la estructura organizativa del Ministerio de Educación y la DGEGP.	3916	22-05-12
Decreto N° 1/GCABA/14	Promulga la ley de presupuesto de la CABA año 2014.-	4311	06-01-14
Resoluciones			
Resolución N° 163/GCABA/SED/03	Establece pautas para el reconocimiento del aporte estatal a Institutos de Enseñanza Privada, según lo estipulado en el Dec. 2542/91.-	1734	17-07-03
Resolución N° 212/MHGC/10	Sustituye los formularios de declaraciones juradas aprobados por Resolución N° 2495/ MJGGC/09	3363	18-02-10
Disposiciones			
DISPOSICION N° 132-DGEGP-2004	Implementase la realización en forma exclusiva y única mediante la carga en el SINIGEP, de la Declaración Jurada Anual por niveles de enseñanza de inicio de ciclo lectivo, de las instituciones educativas de gestión privada		
Disposición N° 212/DGEGP/11	Aprueba procedimiento. Instructivo rendición del aporte gubernamental. Tabla de índices y códigos. Soporte Digital y Formato papel. Registración en GEDO. Obligatoriedad del uso del procedimiento. DGEGP. Reglamenta Resolución N° 163/GCABA/SED/03. Deroga Disposición 93/DGEGP/2010.-	3806	7-12-11
Disposición N° 242/DGEP/12	Crea estructura de la Dirección General de Educación de Gestión Privada.-		
Disposición N° 287/DGEP/12	Deroga la Disposición 97/DGEP/10 y Modifica Disposición 242/DGEGP/12. Crea estructura de la Dirección General de Educación de Gestión Privada.-		
Disposición N° 219/DGEP/14	Confirma nombramientos de Coordinadores y Crea Coordinadores Adjunto de Supervisión Pedagógica de la Dirección General de Educación de Gestión Privada.-		

ANEXO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MCGCBA

- VIGENTE AL 01/01/2012 – DECRETO 226/GCBA/2012 ANEXO 2.6 PUNTO

3.3

3.3 DIRECCION GENERAL EDUCACION DE GESTION PRIVADA

Descripción de Responsabilidades Primaria

- a) Administrar y supervisar el Subsistema de Educación de Gestión Privada de la jurisdicción, conforme con las políticas del Ministerio de Educación.
- b) Coordinar y controlar las acciones de los distintos niveles educativos, de educación especial y lo referente al sector técnico pedagógico.
- c) Controlar la planta orgánico funcional de los establecimientos educativos del área gestión privada.
- d) Coordinar y controlar la ejecución de los diferentes aspectos relacionados con el aporte gubernamental que perciben los institutos educativos de gestión privada.
- e) Coordinar el asesoramiento, registro y supervisión de las entidades educativas asistenciales (Ley N° 621).
- f) Coordinar, controlar y planificar el funcionamiento de escuelas no gubernamentales gratuitas.
- g) Coordinar y supervisar la adecuación de los institutos de educación del área de gestión privada de acuerdo a la normativa de escuelas seguras.
- h) Administrar el fondo para el mejoramiento de la educación pública de gestión privada.
- i) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.
- j) Coordinar, controlar y planificar las distintas acciones correspondientes a la gestión de las tramitaciones referidas a los institutos educativos

activos y cancelados, su asistencia legal y toda otra gestión necesaria para el cumplimiento de la misión encomendada.

- k) Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren el funcionamiento del área.
- l) Participar en las reuniones con los distintos actores representativos de las distintas Instituciones para asegurar el funcionamiento del Consejo Consultivo.

3.3.1 GERENCIA OPERATIVA TRANSFERENCIAS A INSTITUTOS

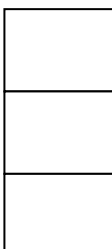
Descripción de Acciones

- a) Coordinar, planificar y supervisar la asignación de las partidas presupuestarias para afrontar las liquidaciones del aporte gubernamental a los institutos.
- b) Controlar las rendiciones de los aportes asignados.
- c) Controlar la planta orgánica funcional de los establecimientos educativos del área gestión privada.
- d) Asesorar y orientar a los representantes de las instituciones en los procedimientos necesarios para la asignación del aporte según la normativa vigente.
- e) Participar activamente en la comisión de aranceles fijada por la normativa vigente para regularizar la situación arancelaria.
- f) Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren el funcionamiento del área.

3.3.2. GERENCIA OPERATIVA PEDAGOGICA

Descripción de Acciones

- a) Controlar las acciones de los distintos niveles educativos, de la supervisión de educación especial y del sector técnico pedagógico.
- b) Coordinar, orientar y brindar asesoramiento pedagógico a las instituciones de Educación Especial de gestión privada y a las instituciones comunes que realizan tareas de integración.



- c) Coordinar las comunicaciones intersectoriales en cuestiones relacionadas con la discapacidad en los distintos niveles educativos.
- d) Evaluar, controlar, orientar y brindar asesoramiento técnico pedagógico a las instituciones Educativas de Gestión Privada que aplican planes experimentales y/o públicos.

3.3.3. GERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE INSTITUTOS EDUCATIVOS ASISTENCIALES.

Descripción de Acciones.

- a) Supervisar el funcionamiento de las entidades privadas educativo asistenciales no incorporadas a la enseñanza oficial.
- b) Controlar la idoneidad y el desempeño del personal, la atención de los niños, las condiciones edilicias y sanitarias y, en general, el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 621 y toda otra cuestión relativa a la calidad del servicio.
- c) Mantener actualizado el registro de las instituciones privadas educativo-asistenciales.
- d) Efectuar el registro y seguimiento de las observaciones, controles y eventuales sanciones que pudieran percibir las entidades privadas educativo-asistenciales.
- e) Brindar asesoramiento a las instituciones educativo-asistenciales que operan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en temas pedagógicos, el marco legal y los aspectos relativos a la prevención en seguridad e higiene.



ANEXO III

Determinación de Muestra

I.- Documentación obtenida, fuentes de información, criterios y procedimiento/s aplicado/s:

- Listados de establecimientos subsidiados, entregados por el auditado, 446 establecimientos subsidiados, sobre ellos se determina una muestra de establecimientos con la finalidad de relevar las intervenciones de la GOP (Gerencia Operativa Pedagógica), GOTI (Gerencia Operativa de Transferencias a Institutos), verificación de rendiciones, registros documentales y reflejo de los mismos en el SINIGEP.
- Unificación de bases

II.- Análisis de la documentación:

Lista de establecimientos del subsistema de gestión privada: 788 institutos

Establecimiento **con** subsidios: total 446 (ANEXO I Paso 1)

Niveles subsidiados²¹: 1011 (ANEXO I Paso 1)

Nivel	Cantidad de niveles
Inicial	312
Primaria	310
Media	227
Superior	68
Especial	33
Adultos	11
Niveles subsidiados	1011
Fuente: Elaboración propia en base a datos entregados por el organismo.	

Establecimiento **sin** subsidios: total 299 (ANEXO I Paso 7)

Niveles subsidiados: 468 (ANEXO I Paso 7)

Nivel	Cantidad de niveles
Inicial	156
Primaria	113
Media	81

²¹ Se indica que un mismo establecimiento puede contar con diversos niveles subsidiados.

Superior	108
Especial	10
Adultos	0
Niveles NO subsidiados	468
Fuente: Elaboración propia en base a datos entregados por el organismo.	

III.- Requerimientos y/o procedimientos complementarios:

A los efectos de alcanzar la totalidad de las funciones de la DGEP (Dirección General de Educación Técnica de Gestión Privada), tanto pedagógicas como financieras es establecerá una muestra sobre los establecimientos subsidiados por ser estos alcanzados en ambas dimensiones.

Se parte inicialmente del Universo de Institutos del subsistema que reciben aporte estatal para su funcionamiento, en adelante **SUBSIDIADOS**.

A los efectos de desagregar los establecimientos por significatividad financiera del subsidio se los agrupa según el porcentaje de subsidio y la cantidad de niveles subsidiados.

Cada establecimiento puede tener más de un nivel subsidiado (se consigna como un nivel independientemente de la cantidad de cursos que funcionen en dicho nivel).

La desagregación se fundamenta en que a mayor porcentaje de subsidio tanto más críticos resultan los controles pedagógicos y financieros; en tanto que a mayor cantidad de niveles subsidiados se incrementan las intervenciones de la GOP (la GOP se organiza mediante la asignación de distintos supervisores a cada uno de los distintos niveles en tanto la GOTI se organiza mediante la asignación de distintos supervisores a cada uno de los distintos establecimientos según el Distrito Escolar al que pertenezcan).

La GOTI realiza sus intervenciones de supervisión mediante un área especializada con rango de Coordinación denominada Supervisión de Organización Escolar SOE.

Se verifica la siguiente información:

- Cantidad de niveles subsidiados por porcentaje de subsidio

	100%	80%	70%	60%	50%	40%
Inicial	134	88	23	32	15	20
Primaria	129	89	23	32	15	22
Media	104	87	24	32	12	18
Superior	41	15	1	1	3	7
Especial	7	25	0	0	0	1
Adultos	8	2	1	0	0	0

	423	306	72	97	45	68
Total 1011 niveles						
Fuente: Elaboración propia en base a datos entregados por el organismo.						

- Cantidad de establecimientos agrupados por porcentaje de subsidio y por cantidad de niveles que cuentan:

	100%	80%	70%	60%	50%	40%	Total
Con 5 niveles*	*	1*	0	0	0	0	1
Con 4 niveles	8	7		2		2	19
Con 3 niveles	77	62	21	24	10	11	205
Con 2 niveles	51	20	4	5	5	9	94
Con 1 nivel	48	54	2	8	4	11	127
Total							446
* A-492 3 niveles en 80% y 2 en 100%							
Fuente: Elaboración propia en base a datos entregados por el organismo.							

Se desagregan los establecimiento por Supervisor GOTI/SOE.

Supervisor GOTI/SOE*	Cantidad de institutos
Nº 1	69
Nº 2	73
Nº 3	67
Nº 4	59
Nº 5	74
Nº 6	61
Nº 7	43
<i>Total</i>	<i>446</i>
Fuente: Elaboración propia en base a datos entregados por el organismo.	
*Se asigna un número constante a cada Supervisor GOTI/SOE del 1 al 7 a fin de resguardar datos personales (VER ANEXO I Libro 10)	

Muestra:

- Alcance sobre Universo de establecimiento subsidiados

Se tomará, en primer lugar y a criterio del auditor; el establecimiento A- 492, único que cuenta con 5 niveles subsidiados.

Con el objetivo de alcanzar a todos los supervisores GOTI/SOE, se determina por cada supervisor los establecimientos con mayor porcentaje de subsidio y mayor cantidad de niveles alcanzados sobre los que se determina el de mayor significatividad.

Para evaluar la significatividad se tomará la cantidad de índices de las POF 2014

Ajuste de la muestra:

- Ajuste sobre los Institutos subsidiados:

A fin de alcanzar todos los niveles controlados por cada uno de los Supervisores GOTI/SOE se amplía la muestra tomando por cada uno de ellos el establecimiento con mayor porcentaje de subsidio hasta completar la totalidad de los niveles. Se menciona que los Supervisores GOTI/SOE N° 4 y N° 6 no supervisan institutos de Nivel Especial; y N° 5 no supervisa institutos de nivel especial ni adultos.

- Ajuste sobre los Institutos **NO** subsidiados:

Para determinar cuáles Institutos incorporados al subsistema que no reciben subsidios serán alcanzados por la muestra se desagrega ese universo y se lo reagrupa por cantidad de niveles. Resulta un máximo de 5 niveles y un mínimo de 1 nivel.

Se menciona que no existen Institutos incorporados sin subsidios que impartan enseñanza en el Nivel Adultos.

La DGEP realiza sus intervenciones en estos Institutos a través de la GOP.

Se toma al azar un instituto de cada conjunto (el primero de cada conjunto) y se ajusta agregando al azar tantos institutos hasta completar la cantidad de 4 por cada nivel.

Se trata de un muestro NO probabilístico sobre el que se realizará una actividad de control de cumplimiento por carecer de valor muestral (no selección al azar de las unidades de muestreo ni el uso de la teoría de la probabilidad para inferir resultados).

Se integran las muestras parciales de Institutos Subsidiados y No Subsidiados.

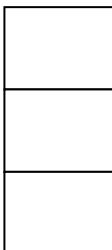
IV.- Muestra resultante:

Carac.	Nombre del Instituto	Aporte	Supervisor GOTI/SOE*	S. Ped** Inicial	S Ped. Primario	S. Ped. Media	S. Ped. Superior	S. Ped. Especial	S. Ped. Adultos
12	CARDOSO	80	2			18			
29	DEL PROF. SAGRADO CORAZON	100	2				23		
262	SAN ANDRES	100	7						13
270	ANTONIO PROVOLO	100	2					28	
334	HOGAR SAN RAFAEL	100	6	11	15				13
399	SAN AMBROSIO	100	7			19	24		
511	ARG.DE LA AUD. Y EL	100	7					28	

	LENGUAJE I.A.D.A.I.								
646	V.I.T.R.A.	100	3					30 y 46	
699	CATOLICO DE ESTUDIOS SOCIALES	100	5				25		
786	MI MAÑANA	80	1					29	
792	SUPERIOR SANTA ANA	100	4				23		
815	DEL PROFESORADO JUAN B. ALBERDI	100	1				23		
1269	DE FORMACION PROFESIONAL SUP	100	3				26		
20	De la Salle	0	N/A	12	16	20	27	30	
1141	Instituto ESBA - Villa Lugano	0	N/A	13	13	19	26		
13	Champagnat	0	N/A	14	16	21			
78	Buenos Aires English High School	0	N/A	11	17				
856	Instituto Genesis	0	N/A					29	
1339	Superior Profesora Gladys Raquel Vera	0	N/A					28	
1430	Mi Lugar	0	N/A					30	
752	Escuela de Enfermería Fundación Sirio-Libanesa para la Salud	0	N/A				25		
981	El Taller	0	N/A			22			
672	Sh. I. Agnon	0	N/A				23		

*Se asigna un número constante a cada Supervisor GOTI/SOE del 1 al 7 a fin de resguardar datos personales en el cuerpo principal del Papel de Trabajo (VER ANEXO I Libro 10).

**Se asigna un número constante a cada Supervisor GOP alcanzado en la muestra del 11 al 20 a fin de resguardar datos personales en el cuerpo principal del Papel de Trabajo (VER ANEXO I Libro 10).



ANEXO IV

Relevamiento de Legajos de escuela (VER GLOSARIO)

- Cuadro de Relevamiento de Legajos GOP

CARAC.	FOLIADO	PRES. DDJJ	VALIDACION	PLANILLA DEVISITA SUP.	COPIA ACTA	INFOR. SUP.	ESCUELA	INTERV. PED.	ACLARACIONES
A-20 NM	SI	SI- 15/4/14	SI	SI-10/11/14	SI- FOJA 26/20	SI- 10/11/2014	SI	SI- 2014	
A-20 NS	SI	SI- 4/14 Y 9/14	SI/4/14		SI- 10/11, 20/2, 20/5, 6/8 Y 19/9/2014	SI-4/4 mes INF. INTEGRAL 1/12/14	SI	SI- 30/12/14	
A-20 NE	SI	SI- 15/4/14	SI	SI- 10/19/14	SI- 10/06/14 Y 15/09/14	SI- 17/06/14	SI	SI- 13/8/14	
A-20 NI	SI	SI- 16/4/14	SI	SI- 11/8/14	SI- 11/8/14	SI- 16/9/14	SI	SI- 17/10/2014	
A-20 NP	SI	SI- 16/4/14	SI	SI- 7/8/14	SI- 7/8/2014	SI- 15/8/14	SI	SI- 8/9/2014	
A-981 NM	SI	SI- S/F	SI- 17/14	SI- 30/6/14	SI- 30/6/14	SI- 17/14 mes inf. final 5/12/14	SI	no registra	
A-1430 NE	SI	SI- 11/4/14	SI- 17/6/14	SI- 30/6/14	SI- 29/5/14	SI- 29/5/14	SI	SI- 8/8/14	
A-672 NS	SI	SI- 23/4 Y 5/9/14	SI- 30/4 Y 10/9/14	no registra	SI- 19-5, 24/2, 22/9 Y 21/2/2014	SI- 30/4 Y 10/9 Y 15/12/14	SI	SI- 30/12/14	
A-752 NS	SI	SI- 21/4 Y 16/9/14	SI- S/F	SI- 19, 11/4 Y 5 Y 9/6/14	SI- 19/4, 11/4, 6/5 Y 9/6/2014	SI- 9-6-14 Y 19/12/2014 INF. GENERAL	SI	no registra	
A-1141 NM	SI	SI- 9/4, 12/9 Y 21/10	SI- 27/6, 7/11/2014	SI- 24/6/2014	SI- 24/6/2014	SI- 24/6/2014 mas inf. Final s/f	SI	SI- 14/4 Y 11/12/2014	
A-1141 NP	SI	SI- 11/4/2014	SI- FOJA 712/713	no registra	SI- 30/4/2014	SI- 16/2/2014	SI	SI- 8/9/2014	
A-1141 NS	SI	SI- 8/4 Y 19/9/2014	SI- 6/5 Y 18/9/2014	SI- 11/4, 11/7, 19/9 Y 17/11/14	SI- 11/4, 11/7, 19/9 Y SI- 11/4/2014.MAS	SI- 11/4, 11/7, 19/9 Y 17/11/14	SI	SI- 03/02/15	Reclamo al instituto s/ validación
A-78 NP	SI	SI- 28/9/14	no registra	no registra	SI- 21/8/2014	SI- 8/9/2014	SI	SI- 30/10/2014	
A-78 NI	SI	SI- 16/4/2014	SI- S/F	no registra	SI- 27/8/2014	SI- 27/8/2014	SI	no registra	
A-866 NE	SI	SI- 8/4/2014	SI- 22/5, 19/6/14	SI	SI- 20/3, 15/5	no registra	SI	SI- 20/8/2014	
A-866 NM	SI	SI- 1/4/2014	SI	no registra	SI- 5/6/2014	SI- 9/6/2014	SI	SI- 13/8/2014	ADECUACION DE PLANES 18/10/2014.
A-13 NI	SI	SI- PRES. 14/4/11/2014	SI- FOJA 238/39	no registra	SI- 22/9/2014	SI- 26/9/14	SI	no registra	SI- FOJA 240
A-13 NM	SI	SI- PRES. 16/4/2014	SI- FOJA 2219/22	no registra	SI- 10/9/2014	SI- 10/9/2014	SI	SI- 14/11/2014	
A-1269 NS	SI	SI- PRES. 21/04/2014	SI- 29/04/2014	SI	SI- 14/5, 20/8, 8/11/2014	SI- 16/12/2014	SI	SI- 16/03/2015	solicitud de intervención P. 19/12/14
A-270 NE	SI	SI- 9/4/2014	SI- FOJA 1528/31	SI	SI- 25/4/2014 Y 25/6/2014	no registra	SI	SI- 22/8/14	VER EXP 2015.
A-646 NE	SI	SI- 8/4/2014	SI- 1461/65	SI	SI- 14/4/2014	no registra	SI	SI- 8/8/2014	VER EXP 2015.
A-29 NS	SI	SI- 28/4 Y 16/9/2014	SI- 15/5 Y 25/09/2014	SI	SI- 7/3, 20/5, 8/9 Y 21/10/2014	SI- 22/12/2014 INF. INTEGRAL	SI	SI- 05/03/2014	
A-339 NS	SI	SI- 12/9/2014	no registra	SI	SI- 19/02, 23/4, 5/5, 19/7, 22/8 Y 16/10/14	SI- 12/2014 INF. INTEGRAL	SI	SI- 28/01/2015	X VALID. VER EXP 2015 EXP 2015
A-339 NM	SI	SI- 8/4/2014	SI- 6/5/2014	SI	SI- 18/3/2014	SI- 19/12/2014	SI	SI- 2015	
A-511 NE	SI	SI- 9/4/2014	SI- 14/5/2014	SI	SI- 28/5, 4/11 Y 28/11/2014	SI/2014 VER EXP 2015	SI	SI- 25/6/2014	SOLICITUD NUEVO PLAN.
A-792- NS	SI	SI- 21/4/2014 Y 12/09	SI- 4/6 Y 12/10/2014	SI	SI- 21/2, 25/3,9/6/2014 mas 1 s/f	SI- 20/12/2014	SI	SI- 30/12/2014	
A- 12 NM	SI	SI- 7/4/2014	SI- 19/05/2014	SI	SI- 11/6/2014	SI- 2014 INF. INTEGRAL	SI	SI- 2014	
A-815 NS	SI	SI- 29/4, 19/9/2014	SI- 6/5, 16/9/2014	SI	SI- 14/3, 2/6 Y 10/11/2014	SI- 2014 INF. INTEGRAL	SI	SI- 5/2/2014	
A- 699 NS	SI	SI- 21/4, 8/2014	SI- 14/5 Y 8/9/2014	SI	SI- 26/3, 28/4, 3/6, 27/8 Y 26/11/2014	SI- 2014 INF. INTEGRAL	SI	SI- 2014	
A- 262- NA (NPA)	SI	SI- 29/05/2014	SI- 27/6/2014	SI	SI- 9/9/2014	SI- 21/2/2014	SI	SI- 12/8/2014	
A-334 (NI, P y A)	SI	SI- 4/4/2014	SI- 5/5 Y 6/5/2014	SI	SI- 23/4/2014 Y 17/11/2014	no registra	SI	SI- 16/5/2014	
A-786 NE	SI	SI- 15/4/14	SI- 26/6/2014	SI	SI- 22/5/2014	SI- 2014	SI	SI- 19/9/2014	

Hallazgos de auditoría relacionados a la confección de 32 legajos de Supervisión GOP:

TIPO DE DOCUMENTO	SI	NO
FOLIADO	32	0
DDJJ (DECLARACION JURADA)	32	0
VALIDACION	30	2
PLANILLA DE SUPERVISION	26	7
COPIA DE ACTA	32	0
INFORME DE SUPERVISION	28	4
DATOS DE LA INSTITUCION	32	0
INTERVENCION PEDAGOGICA	28	4
Fuente: Elaboración propia sobre información relevada in situ		

A-78 Nivel primario y **A-339** Nivel superior, no consta planilla **Validación 2014**.

A-13 nivel inicial y medio, **A-78** Nivel inicial y primario, **A-672** Nivel superior, **A-856** Nivel medio, **A-1141** Nivel inicial con primario, no consta **Planilla de Supervisión**.

A-270 Nivel especial, **A-334** Nivel inicial con primario con adulto, **A-646** Nivel especial, **A-856** Nivel especial, no consta **Informe del Supervisor**.

A-13 Nivel inicial, **A- 78** Nivel inicial, **A- 752** Nivel superior, **A- 981** Nivel medio, no consta **Intervención Pedagógica**.

- **Cuadro de Relevamiento de Legajos GOT/SOE**

CARAC.	FOLIADO	PRES. DDJJ	POF. REND.	VISITA SUP	COPIA ACTA	INFOR. SUP.	ESCUELA
A-399 MYS	SI	SI	SI-26/8/14	no registra	SI-26/8/14	no registra	Si
A-334 I,P Y A	SI	SI 05/2014	SI	SI-05/2014	SI- 23/5/14	SI-23/5/14	Si
A-699 S	SI	SI 10/2014	SI-10/2014	SI-3/12/14	SI-3/12/14	SI- 3/12/14	Si
A-646 E	SI	SI- 8-2014	no registra	no registra	SI- 8/10/14	no registra	Si
A-815 S	NO	SI-9/14	SI-10/2014	SI-17/11/14	SI-17/11/14	SI-17/11/14	Si
A-270 E	NO	no registra	no registra	SI-19/9/14	SI-19/9/14	no registra	Si

A-29 S	NO	SI-4/2014	no registra	SI-7/11/14	SI-7/11/14	SI-7/11/14	Si
A-1269 S	NO	SI- 11/7,8 /14	no registra	20/11/2014	SI-20/10/14	SI-20/11/14	Si
A-262 A	NO	NO- (SOLO SALARIOS)	SI- 12/9/14	SI- 4/12/14	SI-4/12/14	SI-10/2014	Si
A-511 E	SI	SI- 5/2014	SI-8/2014	SI- 25/9/14	SI-29/9/14	SI- 25/09/14	Si
A-792 S	SI	SI- 5/2014	SI- 6/2014	SI- 17/8/14	SI- 13/8/14	SI-13/8/14	Si
A-786 E	NO	SI- 24/7/14	no registra	SI-26/9/14	SI-26/9/14	SI-26/9/14	Si
A-12 M	NO	SI- 9/14	no registra	SI- 10/10/14	SI-10/10/14	SI- 10/10/14	Si

• **GOTI / SOE**

Hallazgos de auditoría relacionados a la confección de 13 legajos de Supervisión GOTI/SOE:

TIPO DE DOCUMENTO	SI	NO
FOLIADO	6	7
DECLARACIÓN JURADA	11	2
POF RENDICIÓN	7	6
VISITA SUPERVISIÓN	11	2
COPIA DE ACTA	13	0
INFORME DE SUPERVISOR	10	3
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	13	0
Fuente: Elaboración propia sobre información relevada in situ		

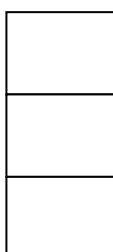
A-12; A-29; A-262; A-270; A-786; A-815 y A-1269, no se observo foliado.

A-262 (solo DDJJ de salarios y licencias) y **A-270**, no consta planilla, DDJJ,

A-12; A-29; A-270; A-646; A-786 y A-1269 (se verifico informe de seguimiento preliminar), no consta POF RENDICION.

A-339; A-646, no consta planilla de Visita del Supervisor.

A-270 (se verifico un constancia firmada por la Coordinadora SOE consignado la realización de una visita); **A-399 y A-646**, no consta no informe del Supervisor.



- GLOSARIO de Relevamiento de Legajos de escuela**

FOLIADO	Sello con su respectivo número consecutivo.
DECLARACION JURADA	Declaración jurada de cursos y docentes con sus anexos, POF Inicial
VALIDACION	Acción aprobatoria que realiza el Supervisor y/o Coordinador y/o Gerente Operativo
PLANILLA DEL SUPERVISOR	Planilla que sirve de guía al Supervisor en la visita al instituto
COPIA DE ACTA	Cada institución tiene su libro de Acta, en el mismo queda constancia de la visita del Supervisor y sus observaciones. De la misma extrae copia.
POF - RENDICION	Planilla con la POF (Planta Orgánica Funcional) aprobada para subsidio.
INFORME DEL SUPERVISOR	Informe que el Supervisor realiza luego de cada visita al instituto o informe integral donde constan todas las visitas que el mismo realizo al establecimiento con sus comentarios en un ciclo lectivo.
DATOS DE LA ESCUELA	Datos del establecimiento
INTERVENCION PEDAGOGICA	Documento emitido por la GOP que se realiza una vez al año por cada institución aprobatorio de la DDJJ inicial de POF Anual.

ANEXO V

GLOSARIO

AL	Asesoría Legal / Área Legal
ASI	Agencia de Sistemas Informáticos
BOCBA	Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires
CABA	CABA: Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Cobit	Control para la Información y la Tecnología relacionada
CPN	Coordinador Pedagógico de Nivel (inicial, primario, medio, superior y especial)
DDJJ	Declaración Jurada
DETES	Dirección General de Tesorería
DG	Dirección General
DGCLEI	Dirección General de Coordinación Legal e Institucional del Ministerio de Educación
DGEP y DGE GP;	
DGT Edu	Dirección General de Tecnología Educativa del Ministerio de Educación
DJ	Departamento Jurídico
DL	Departamento de Liquidaciones
DR	Departamento de Rendiciones
EE	Expediente Electrónico
GCBA	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
GO	Gerencia Operativa
GOP	Gerencia Operativa Pedagógica
GORIEA	Gerencia Operativa Registro de Institutos Educativos Asistenciales
GOTI	Gerencia Operativa de Transferencias a Institutos
GOTI/SOE	Supervisión de Organización Escolar
IEA	Instituciones Educativas Asistenciales
ME	Ministerio de Educación
MECABA	Ministerio de Educación de la CABA
OGESE	Oficina de Gestión Sectorial
POF	Planta Orgánica Funcional
PSOCS	Módulo de Tesorería "PLANES SOCIALES Y SUBSIDIOS"
RC	Resolución Conjunta
RIEA	Registro de Institutos Educativos Asistenciales
SADE	Sistema de Administración de Documentos Electrónicos de la CABA

SIGAF	Sistema Integrado de Gestión Financiera de la Ciudad
SINIGEP	Sistema Informático de Gestión de Educación Privada
SNEP	Superintendencia Nacional de Educación Privada
SSE del ME	Subsecretaría de Educación del Ministerio de Educación
SSGEy AR	Subsecretaría de Gestión Económica y Administración Recursos
STP	Supervisor Técnico Pedagógico
TP	Técnico Pedagógico
