



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

INFORME FINAL DE AUDITORIA

**Liquidación de Haberes y
Contrataciones de Servicios
del Teatro Colón**

Buenos Aires, septiembre de 2000



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5° Capital Federal

Presidente

Dr. Vicente Mario Brusca

Auditores Generales

Dr. Jorge Argüello

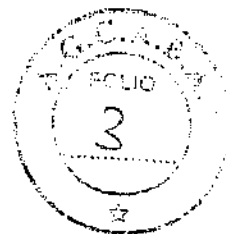
Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Dr. José María Pazos

Lic. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

CÓDIGO DE PROYECTO: 2.03.1.00

NOMBRE DEL PROYECTO

Liquidación de haberes y contrataciones de servicios del Teatro Colón.
Auditoría Legal y Financiera.

DURACIÓN DEL PROYECTO: 16/02/00 al 31/07/00

PERÍODO BAJO EXAMEN: Año/98

FECHA DE PRESENTACIÓN INFORME: 31 de Julio de 2000

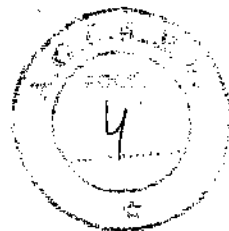
OBJETIVOS

Controlar los aspectos legales y financieros de:

- a) La liquidación y pago de haberes.
- b) Procedimientos seguidos en el proceso de adjudicación y pago de contrataciones de servicios.



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



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

**Informe de Auditoría
Proyecto N° 2.03.1.00**

DESTINATARIO

**Señora Presidenta de la Legislatura de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Cecilia Felgueras**

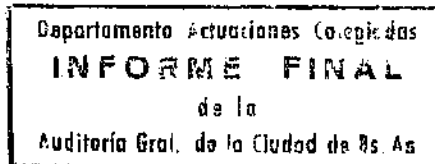
En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y por la Ley 70, artículos 131, 132, 136, la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires procedió a efectuar un examen en el ámbito del Teatro Colón, con el objeto que a continuación se detalla.

1. OBJETO

Proceso de liquidación y pago de haberes.
Proceso de adjudicación y pago de contrataciones de servicios técnicos y profesionales.
Auditoría legal y financiera.
Ejercicio 1998.

2. ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobadas por la Ley 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

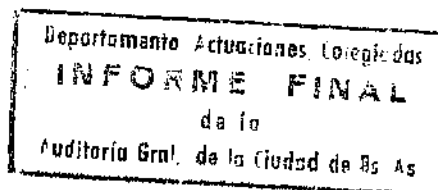
Los procedimientos realizados fueron los que a continuación se detallan:

1. Relevamiento de la estructura orgánico-funcional (Anexo I).
2. Relevamiento de los circuitos administrativos (Anexos II, III y IV).
3. Análisis del encuadre normativo vigente (Anexo V).
4. Análisis de documentación respaldatoria, estudios de antecedentes y documentos. Selección de muestras:
 - a. Legajos de personal: 8% en forma aleatoria (80 legajos).
 - b. Liquidación de sueldos: 1% en forma aleatoria, 4 meses (10 agentes).
 - c. Informes de novedades: 22% de las novedades del primer trimestre del año, en forma aleatoria por estratos (37 novedades).
 - d. Contratos: 5%, significatividad económica y criterio del auditor (130 contratos). Representan el 35% del monto total ejecutado por contratos de locación de servicios técnicos y profesionales (\$14.965.720,40).

Las tareas de campo se llevaron a cabo entre el 16 de febrero y el 14 de julio de 2000.

El alcance de las tareas se ha visto limitado por:

- a) La ausencia de manuales de normas y procedimientos, lo que implicó que el relevamiento del control interno se haya efectuado en base a entrevistas mantenidas con los responsables de las distintas áreas.
- b) No se obtuvo la totalidad de la documentación de respaldo en base a la cual se practicaron las imputaciones mensuales de sueldos.
- c) El sistema informático de registro de los contratos de locación de servicios técnicos y profesionales del ejercicio 1998 se encuentra bloqueado, motivo por el cual no pudo obtenerse soporte magnético del universo de dichos contratos, sino un detalle impreso de los mismos, al que se le agregaron, a mano, los adicionales de los contratos con artistas extranjeros y otros complementos que no estaban cargados al momento de bloquearse el sistema.
- d) Del total de 726 carpetas de pago solicitadas, no se tuvo acceso a 112 (15,43%), por no obtenerse la fecha de pago en la Dirección General Tesorería General o por no encontrarse la carpeta archivada en la Dirección General de Contaduría General bajo la citada fecha.





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

3. ACLARACIONES PREVIAS

Al analizar el Teatro la proyección de las contrataciones a formalizarse en el segundo semestre del año 1998, surgió como insuficiente el crédito presupuestario asignado.

Esta situación motivó que las autoridades del Teatro gestionaran ante la Secretaría de Cultura, un refuerzo presupuestario a fin de cumplimentar las actividades programadas para el semestre en cuestión.

La solicitud fue aprobada por resoluciones de la Secretaría de Hacienda y Finanzas por un monto de \$ 9.268.000, reasignando partidas del presupuesto de la Secretaría de Cultura para ser ejecutados por el Teatro, debiendo el mismo rendir cuenta del gasto efectuado, de manera que la Secretaría de Cultura pudiera imputar contra su propio presupuesto.

4. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

a) Comentarios

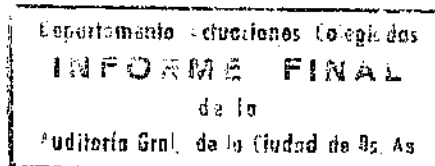
El presupuesto vigente para el Teatro Colón por el año 1998, y su ejecución definitiva, se detallan a continuación:

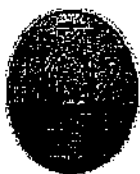
CUADRO N° 1
CREDITO VIGENTE Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR INCISO

INCISO	CREDITO VIGENTE	DEFINITIVA	EJECUCION PORCENTUAL
1	23,573,270.00	23,568,790.00	99.98
2	915,000.00	428,947.46	46.88
3	12,959,500.00	8,936,652.20	68.96
4	8,427,000.00	523,708.44	6.21
Total	45,874,770.00	33,458,098.10	72.93

Fuente: Presupuesto 1998. Listado de movimientos por partida subparcial, suministrado por Dirección Contaduría General

La ejecución del Teatro durante el ejercicio 1998 fue del 72,93% del crédito asignado, según surge del Cuadro N° 1. La no utilización del crédito otorgado se refleja mayormente en el inciso 4 destinado a las obras de remodelación del Teatro, las cuales no dieron comienzo en el ejercicio bajo análisis.





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

El total del crédito vigente se financia con \$10.350.000 correspondiente a recursos propios, \$27.497.770 de asignación de la administración central y \$8.027.000 de financiamiento externo, según surge del presupuesto 1998.

CUADRO N° 2
PARTICIPACION DE LOS CONCEPTOS BAJO ANALISIS SOBRE
PRESUPUESTO Y EJECUCION TOTALES

INCISO	PARTIDA	PRESUPUESTO	EJECUTADO
1	Todas	23,573,270.00	23,568,790.00
3	349	3,960,500.00	2,241,172.19
3	399	6,680,000.00	4,817,089.00
TOTAL ANALIZADO		34.213.770.00	30.627.051.19
TOTAL T. COLON		45,874,770.00	33,458,098.10
% BAJO ANALISIS		74.58	91.54

Fuente: Presupuesto 1998. Listado de movimientos por partida subparcial, suministrado por Dirección Contaduría General

Los conceptos objeto de análisis de la presente auditoría representan un 74,58% del total del crédito asignado al Teatro, y un 91,54% de lo ejecutado en el año 1998.

Asimismo, y tal como se explica en el punto III. Aclaraciones Previas, el Teatro utilizó fondos del presupuesto de la Secretaría de Cultura, según el siguiente detalle:

CUADRO N° 3
EJECUCIÓN TEATRO COLON DEL PRESUPUESTO DE SECRETARIA DE
CULTURA

INCISO	PARTIDA	CREDITO (1)	DEFINITIVO (2)
Total Inciso 2		515,000.00	393,127.67
3	349	3,360,000.00	2,311,190.00
3	399	5,100,000.00	3,908,568.00
3	resto	293,000.00	168,942.44
Total Inciso 3		8,753,000.00	6,388,700.44
Total general		9,268,000.00	6,781,828.11
Total Act. Centrales Sec. Cultura		19,298,680.00	14,394,840.10
		48%	47%

Fuente: (1) Resoluciones SHyF Nros. 3129, 3228, 3414, 3660
(2) Listado de Movimientos por Partida Subparcial del Sistema de la Dirección General de Contaduría General

AGC.B.A.
rel
[Handwritten signatures and stamps]

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



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

Del cuadro precedente se desprende que los fondos utilizados del presupuesto de la Secretaría de Cultura representaron el 48% del total del Crédito Vigente y un 47% del total ejecutado por la Secretaría.

b) Observaciones

I. Control Interno

1. La inexistencia de manuales de normas y procedimientos origina en ciertos casos inconvenientes de control, responsabilidades no encuadradas correctamente, superposición de tareas, etc.
2. No se guarda copia de toda la documentación de respaldo en base a la cual se practican las imputaciones mensuales de haberes.
3. No se cuenta con información sistematizada y actualizada del detalle de las contrataciones de servicios técnicos y profesionales del ejercicio 1998.
4. La necesidad de proceder a la solicitud de un refuerzo presupuestario en mitad del ejercicio, implica una inadecuada planificación de las necesidades.
5. En el caso puntual de la solicitud del ajuste mencionado en 4., no se archivó de manera adecuada y no se encuentra completa la documentación de respaldo.
6. No se posee un adecuado resguardo físico de los legajos de personal.
7. No se verificó la existencia de un registro de representantes, tal cual establecen la Ordenanza N° 36.333 y el Decreto N° 7.918.

II. Adjudicación y Pago de Contratos de locación de servicios técnicos y profesionales

8. Más del 15% de las carpetas de pago solicitadas, no fueron localizadas.
9. Los números de expedientes por los que tramitan los contratos no se corresponden con los de las carpetas de pago que originan.
10. En el 100% de los expedientes analizados, la carátula se encuentra incompleta.
11. En ninguno de los expedientes analizados obra Curriculum Vitae del contratado, copia de su DNI, situación frente a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), carpeta de antecedentes disciplinarios, declaración jurada sobre juicios, ni constancia de elevación a la Contaduría General dentro de las 72 horas de aprobado el contrato.

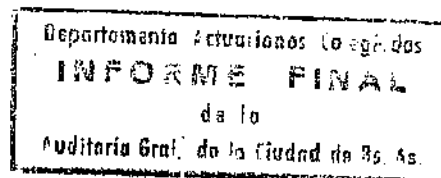
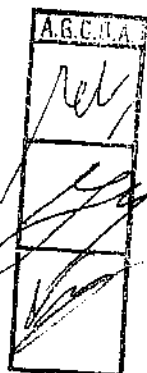


Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

12. En el 11% de los expedientes analizados, no se verificó la existencia del Informe de Incompatibilidad, emanado de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos.
13. El 87% de las afectaciones preventivas de los contratos con artistas locales fueron practicadas con posterioridad a la iniciación del servicio. En los contratos con artistas extranjeros, esta situación se verifica en el 17% de los casos.
14. El 97% de las afectaciones provisorias de los contratos con artistas locales fueron practicadas con posterioridad a la iniciación del servicio. En los contratos con artistas extranjeros, esta situación se verifica en el 33% de los casos.
15. El 100% de los contratos con artistas locales no cuenta con su correspondiente propuesta.
16. En el 100% de los casos, no obra en el expediente el procedimiento de selección ni se documenta la necesidad del servicio.
17. El 11% de los contratos con artistas extranjeros no cuentan con la fecha de firma.
18. En ningún contrato se verificó la inclusión del número de Decreto aprobatorio o ratificatorio.
19. En el 99% de los contratos con artistas locales, no se aclara la firma del contratado. Esto mismo ocurre en el 50% de los contratos con artistas extranjeros.
20. En el 7% de los contratos con artistas locales, no se aclara la firma del Director General.
21. En el 91% de los contratos con artistas nacionales en que correspondía, no obra la firma del Director de Área o Coordinador. Esto también ocurre en el 28% de los contratos con artistas extranjeros.
22. En el 40% de los contratos con artistas locales en que sí obra la firma del Director de Área o Coordinador, la misma no está aclarada.
23. El 78% de las carpetas de pago por contratos con artistas locales, no se encuentra debidamente foliado.
24. En el 3% de las carpetas de pago de contratos con artistas locales (15% en extranjeros), no se verificó la inclusión de la Certificación del Servicio.
25. En el 61% de las carpetas de pago de contratos con artistas locales (9% en extranjeros), no se encontró la correspondiente factura, o ésta era anterior a la conclusión del servicio.
26. En el 72% de las carpetas de pago de contratos con artistas locales (69% en extranjeros), no se encontró la correspondiente Orden de Pago o ésta era anterior a la conclusión del servicio.



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

27. En el 22% de las carpetas de pago de contratos con artistas locales, no se constató el comprobante de transferencia de fondos al Banco de la Ciudad de Buenos Aires.
28. En el 52% de las carpetas de pago de contratos con artistas locales (32% en extranjeros), no se encontró el folio de afectación definitiva, o ésta era anterior a la conclusión del servicio.
29. En el 24% de las carpetas de pago de contratos con artistas locales (41% en extranjeros), no se encontró el folio de afectación cumplida, o ésta era anterior a la conclusión del servicio.
30. En el 100% de los expedientes no consta la remisión del respectivo acto aprobatorio al Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o la publicación en cartelera en su caso.

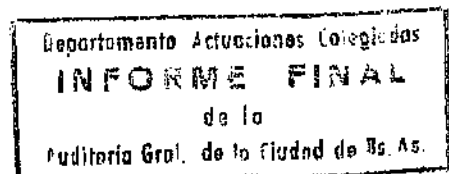
5. RECOMENDACIONES

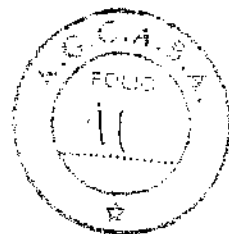
I. Control Interno

1. Confeccionar manuales de normas y procedimientos propios.
2. Arbitrar los medios pertinentes a efectos de llevar un adecuado archivo y registro de la documentación.
3. Generar sistemas de información adecuados.
4. Contemplar las necesidades reales a efectos de diseñar una adecuada planificación presupuestaria.
5. Idem 2.
6. Establecer medidas de seguridad para el resguardo físico de los legajos en el área de personal.
7. Llevar un registro de representantes de artistas conforme a la legislación vigente.

II. Adjudicación y Pago de Contratos de locación de servicios técnicos y profesionales

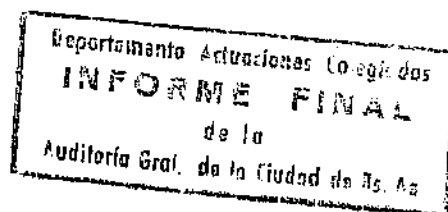
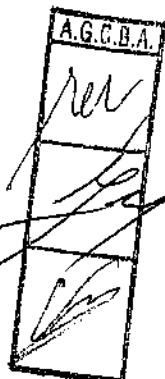
8. Mantener un registro actualizado de la localización de los expedientes y carpetas de pago originados por el Teatro.
9. Unificar bajo un mismo número de expediente los antecedentes de contrataciones y los pagos que por éstas se generen.





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

10. Incluir la totalidad de los datos que deben contener las carátulas de expedientes.
11. Incluir en los expedientes de contratos la totalidad de los antecedentes personales de los contratados.
12. Incluir para todos los casos el Informe de Incompatibilidad.
13. Realizar las afectaciones presupuestarias de acuerdo a la normativa vigente.
14. Ídem 13.
15. Incluir en la totalidad de los expedientes de contratos, su correspondiente propuesta.
16. Incluir en los expedientes de contratos, el procedimiento de selección del contratado, como así también la fundamentación de la necesidad de la prestación del servicio para el cual se lo contrata.
17. Incluir la fecha de firma en los contratos con artistas extranjeros.
18. Incluir en los contratos el número de Decreto aprobatorio o ratificatorio.
19. Hacer constar en todos los contratos la aclaración de firma del contratado.
20. Hacer constar en todos los contratos la aclaración de la firma del Director General.
21. Hacer constar en los contratos en los cuales corresponda, la firma del Director de Área o Coordinador, con su aclaración.
22. Aclarar debidamente firma del Director de Área o Coordinador en los contratos que corresponda.
23. Proceder al foliado completo de expedientes.
24. Incluir en las carpetas de pago, en todos los casos, la certificación de servicios.
25. Incluir en las carpetas de pago la correspondiente factura y no admitir facturas con fecha anterior a la conclusión del servicio.
26. Incluir en las carpetas de pago la correspondiente Orden de Pago y no admitir Ordenes de Pago con fecha anterior a la conclusión del servicio.
27. Incluir en las carpetas de pago el comprobante de transferencia de fondos al Banco de la Ciudad de Buenos Aires.
28. Realizar la afectación definitiva luego de concluido el servicio e incluir el folio de afectación en las carpetas de pago.
29. Incluir en las carpetas de pago los folios de afectación cumplida.
30. Dejar constancia en los expedientes de la remisión de los respectivos actos aprobatorios al Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o de la publicidad en cartelera, en su caso.





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

6. CONCLUSIÓN

Del análisis realizado en el Teatro Colón sobre los circuitos de liquidación y pago de haberes y adjudicación y pago de contratos de locación de servicios técnicos y profesionales, correspondientes al ejercicio 1998, surgen puntos débiles de control interno, tales como la ausencia de manuales de normas y procedimientos, la inadecuada planificación presupuestaria, que originó la necesidad de solicitar un refuerzo en mitad del ejercicio, y la falta de informatización y el archivo inadecuado de la documentación de respaldo. Cabe aclarar que una parte significativa de las observaciones formuladas en este informe no son atribuibles directamente al área auditada, sino a las reparticiones encargadas de registrar y organizar los expedientes y carpetas de pago, y de realizar las afectaciones definitiva y cumplida.

Dra. EMILIA LERNER
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA
AUDITORIA GRAL. DE LA CIUDAD DE BS. AS.

A.G.C.B.A.

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



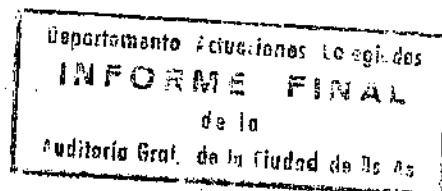
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

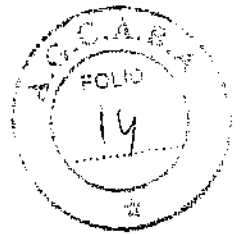
**ANEXO I
ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL**

La dotación del Teatro es de 981 agentes entre técnicos, administrativos, cuerpos artísticos y docentes del Instituto Superior de Arte (ISA).

La estructura está compuesta por un Director General, del cual dependen cuatro direcciones, a saber:

- a. **Dirección de Administración**, que formula el anteproyecto del presupuesto, interviene en el seguimiento de su ejecución, armoniza la actividad económica y financiera, administra los recursos humanos e interviene en la prestación de servicios generales. La dotación de planta permanente que compone esta dirección es de 173 agentes, repartidos en seis departamentos (ver Cuadro N° 1).
- b. **Dirección Artística**, que determina la programación artística y conduce todas las acciones inherentes a la puesta en escena de los espectáculos líricos, coreográficos y musicales programados. Escoge los directores, artistas, regisseurs, coreógrafos y vestuaristas, para completar la puesta en escena de la temporada programada. Promueve las producciones audiovisuales tendentes a la difusión de las actividades que cumple el Teatro. La dotación de planta permanente es de 378 agentes, repartidos en ocho departamentos (ver Cuadro N° 1).
- c. **Dirección Escenotécnica**, que tiene por funciones organizar y dar apoyo técnico a las actividades que ejecutan los escenógrafos y vestuaristas, proyectar y supervisar las acciones conducentes a las puestas en escenas de las diferentes obras. La dotación de planta permanente es de 336 agentes, repartidos en diecisiete departamentos (ver Cuadro N° 1).
- d. **Dirección Instituto Superior de Arte**, cuyas funciones principales son verificar el cumplimiento de las normas administrativas y disposiciones vigentes en materia educativa, intervenir en todo trámite relacionado con el personal y alumnado del ISA, coordinar con los sectores del Teatro la entrega en tiempo y forma de los elementos que se soliciten para concretar la realización de los espectáculos de su área. La dotación de planta permanente es de 94 agentes, repartidos en dos departamentos (ver Cuadro N° 1).

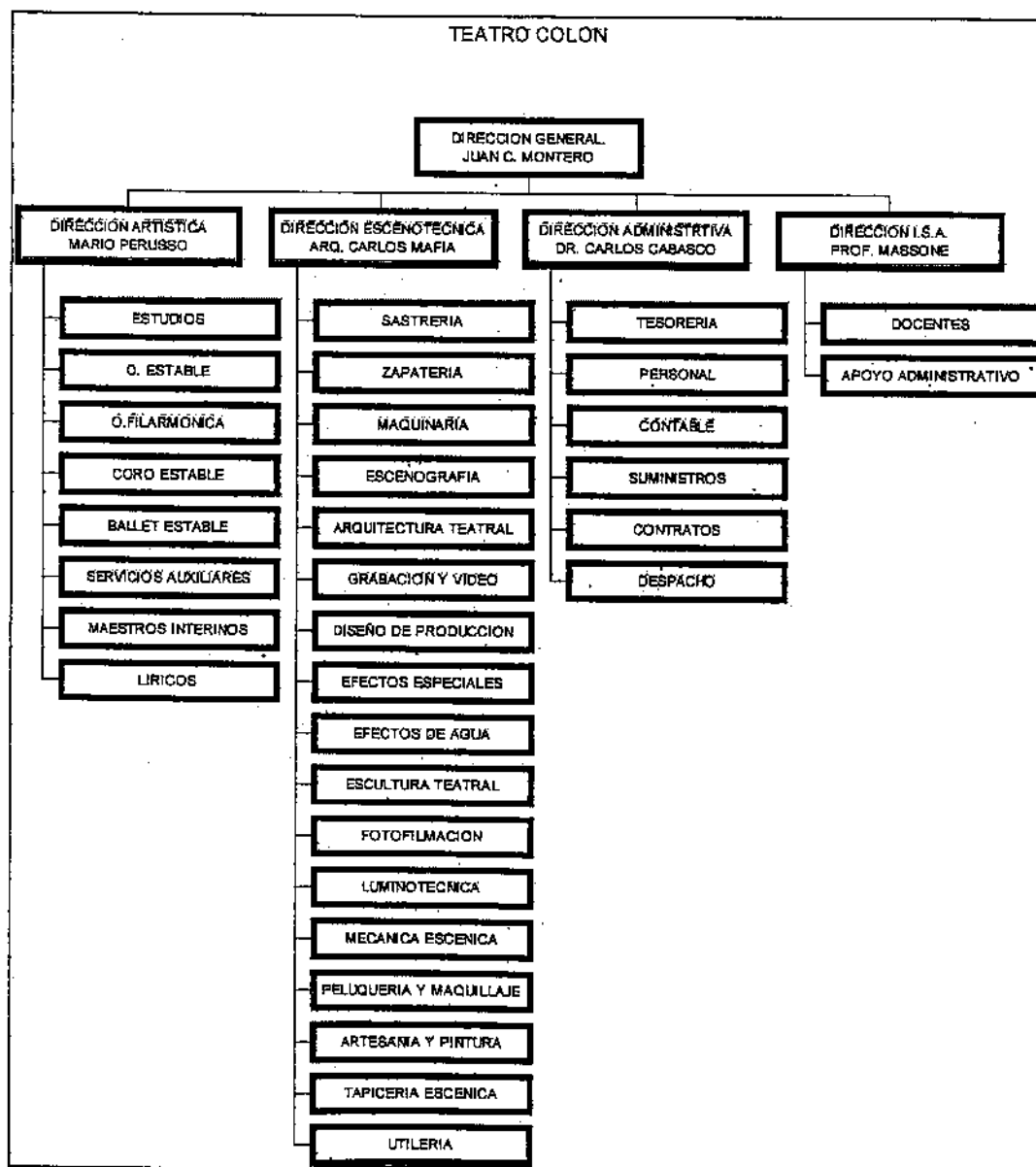




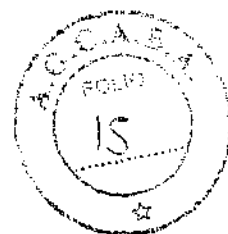
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

CUADRO N° 1

ORGANIGRAMA
JUNIO DE 2000



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



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

ANEXO II
PROCESO DE LIQUIDACION Y PAGO DE HABERES

I. IMPUTACION CONTABLE

El total de haberes que surge de las planillas de sueldos y jornales asciende a \$23.799.373,95. La imputación contable es de \$ 23.568.790, la diferencia de \$ 230.583,95 no pudo ser explicada por carecer de los papeles de trabajo base para las registraciones, tal como se menciona en el punto b) de Limitaciones al Alcance, del párrafo II. Alcance del Examen.

II. LEGAJOS DEL PERSONAL

De la conformación de los legajos se verificó que los mismos contuvieran la ficha personal del agente, el decreto o resolución de nombramiento, la acreditación de antigüedad en caso de haber prestado servicios con anterioridad en reparticiones de la administración nacional, provincial y/o municipal, el control de asistencia y la documentación de respaldo para el otorgamiento de asignaciones familiares y el cómputo de licencia ordinaria u otro tipo de licencias.

El resumen de lo analizado se detalla a continuación:

CUADRO N° 1
ANALISIS DE LEGAJOS

	Ficha	Antig.	Nomb.	Asig. Flia.	Asist.	Lic. Ord.	Otras Lic.
Completo	77	79	70	77	78	72	75
Incomp.	3	1	10	3	2	8	5
TOTAL	80	80	80	80	80	80	80

Comp. %	96.25%	98.75%	87.50%	96.25%	97.50%	90.00%	93.75%
Inc. %	3.75%	1.25%	12.50%	3.75%	2.50%	10.00%	6.25%
TOTAL	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

FUENTE: ELABORACION PROPIA

A.G.C.B.A.

Departamento de Asesorías Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

Del cuadro precedente, se desprende un nivel aceptable en cuanto a la documentación que deben contener los legajos.

Si bien los legajos se encuentran ordenados por número de ficha de agente, lo que permite un fácil acceso para ubicarlos, los mismos están archivados en un armario que no reúne las condiciones mínimas de seguridad, según la apreciación ocular efectuada por este equipo de auditoría.

III. LIQUIDACION DE HABERES

III.1. PROCESO DE LIQUIDACION

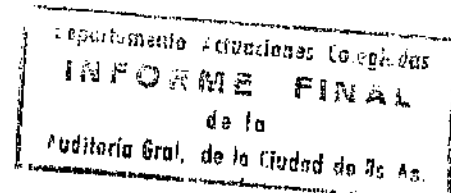
Las Direcciones del Teatro remiten las novedades de personal de sus respectivas áreas al departamento de Personal para su proceso. Este departamento realiza un informe general con número de nota, por cada tipo de novedad (altas y bajas, inasistencias, licencias ordinarias, extraordinarias, etc.), el cual es elevado a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos (DGARH), que es quien procesa la información a efectos de realizar la liquidación mensual de haberes.

El Departamento de Personal recibe de la DGARH las planillas de haberes, bancarias, recibos de haberes y resúmenes, procediendo a controlarlos y de surgir rectificaciones se adjuntan con las novedades del mes siguiente para su reliquidación. Las planillas de haberes y bancarias se archivan, en tanto que los duplicados de los recibos, una vez firmados por el agente, son remitidos a la Dirección General Tesorería General para su archivo. Los resúmenes mensuales se envían al Departamento Contable para la imputación presupuestaria.

III.2. SUELDO BASICO

Se constató la correcta liquidación de los conceptos remunerativos y no remunerativos del sueldo, según escalafón vigente, sin que surgieran diferencias o irregularidades. Asimismo, para los conceptos no remunerativos, se analizó la normativa aplicable.

También se revisó la corrección del cálculo del Sueldo Anual Complementario y de los descuentos de ley. Producto de esta revisión, se observó que no se descuenta el 3% correspondiente al IMPS.





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

III.3. NOVEDADES

Las novedades que se informan mensualmente, según se explica en III.1., Comprenden: altas, bajas y modificaciones, licencias (ordinarias y extraordinarias), inasistencias, reintegros y complementarias, reliquidaciones y otras. Se obtuvieron los informes de novedades correspondientes al primer trimestre de 1998 y se procedió al análisis que a continuación se detalla:

III.3.1. ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES

Las altas deben estar amparadas por Decreto o Resolución.

Las bajas se producen por renuncia, cesantía, o rescisión automática. Para el primer caso, debe completarse un formulario de renuncia, la que debe ser aceptada y ratificada por Decreto o Resolución. Para el caso de rescisión automática, el mismo Decreto o Resolución establece la duración de la relación contractual del agente.

Las modificaciones corresponden a altas o bajas en los componentes del salario familiar, modificación de las tareas del agente, transferencias entre reparticiones, etc.

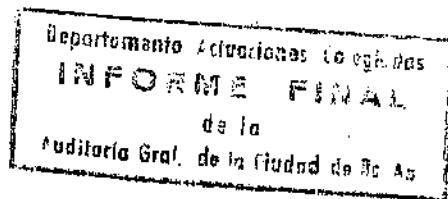
Durante el trimestre analizado se produjeron 2 transferencias y 16 bajas.

La nota de informe de novedad incluye los datos de legajo del agente, el motivo de la baja y la firma del Jefe de Personal o del Jefe de División Control de Haberes, y del Director de Administración. En uno de los casos no se observa la firma del Director de Administración.

Para los casos seleccionados, se constató el motivo de la baja, siendo rescisión automática en cinco de los casos y anulación de la carrera en la que el agente desempeñaba horas cátedra, en el caso restante. Para los cinco primeros casos, se tuvo acceso a las correspondientes resoluciones, y para el otro, al decreto de anulación de la carrera de Canto Coral para Niños.

Asimismo, se chequeó la correcta liquidación de los haberes del mes siguiente a la baja, observando que en cinco de los casos, se mantenían horas y estaban correctamente liquidadas, mientras que el agente restante no retuvo horas, y se le liquidaron vacaciones no gozadas.

AGCBA





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

III.3.2. LICENCIAS

Para el trámite de licencias, existen dos formularios oficiales, uno para licencias ordinarias y otro para licencias extraordinarias. Ambos deben incluir número, fecha, motivo y duración de la licencia, datos del agente y deben ser firmados por el Jefe de Personal, el Director del Area y un directivo de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración de Recursos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Asimismo, para el caso de licencias extraordinarias, se debe aclarar si las mismas son con o sin goce de sueldo.

Una vez aprobadas, se informan mediante Nota, con los datos del agente, tipo de licencia y duración, a la DGARH. Estas notas son firmadas por el Jefe de Departamento y por el Director de Administración del Teatro.

Durante el trimestre analizado, se informaron 29 novedades, correspondientes a licencias de 18 agentes, las cuales, en algunos casos, abarcaban más de un mes.

Para la muestra seleccionada, se analizaron formalmente los formularios de licencia, observándose que en uno de los casos la fecha del mismo y de las autorizaciones correspondientes era posterior a la fecha de inicio de la licencia.

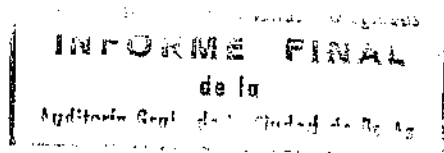
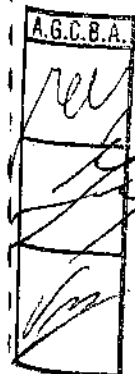
Por otra parte, se analizó la correcta liquidación de los haberes durante los períodos de licencia (teniendo en cuenta si éstas eran con o sin goce de sueldo).

III.3.3. INASISTENCIAS

El control de la asistencia se lleva a cabo mediante dos métodos:

- El personal administrativo y de mantenimiento, que cumple horario fijo, ficha diariamente la entrada y la salida.
- Los coordinadores de Coro, Ballet y Orquesta presentan planillas de asistencia por ensayo o función, con firma de los artistas.

Las inasistencias se vuelcan en una planilla donde se consignan los datos del agente, la cantidad de inasistencias del mes informado y su motivo. Estas





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

planillas son elevadas por nota a la DGARH, con firma del Jefe de Personal y del Director de Administración.

Durante el período bajo análisis se informaron inasistencias y llegadas tarde de 118 agentes.

De los agentes seleccionados, se observaron las fichas personales y las planillas de asistencia del período, observándose que en uno de los casos figuran dos ausentes y sólo se le descuenta uno.

Asimismo, se revisaron las liquidaciones de los agentes en el mes posterior a las inasistencias, resultando que aquéllas se realizaron correctamente.

III.3.4. REINTEGROS Y COMPLEMENTARIAS

Incluyen, principalmente, limitaciones de licencias, ratificaciones de licencias con goce de sueldo, errores en el cálculo de días a descontar, etc. Se informan por Nota a la DGARH, firmada por el Jefe de Personal y el Director de Administración, y conteniendo los datos del agente y los días y monto a reintegrar.

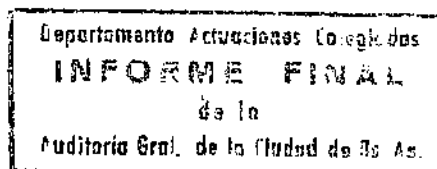
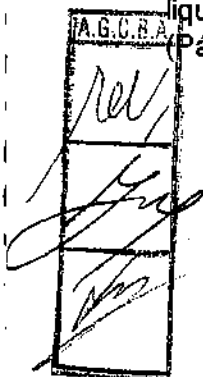
Durante el primer trimestre de 1998 se informaron 11 reintegros.

Los casos seleccionados correspondieron a un reintegro por error en el cálculo de días de licencia, un reintegro por descuento de un franco compensatorio y un reintegro por ratificación de licencia con goce de sueldo. Se revisó la documentación respaldatoria de estos reintegros, verificándose su pertinencia. Se analizaron, también, las liquidaciones de estos reintegros, observándose en un caso que se reintegraron \$60 menos de lo que correspondía.

III.3.5. RELIQUIDACIONES

Se efectúan generalmente por errores de descuentos a favor del agente. El procedimiento empleado es la anulación del recibo y la confección de la nueva liquidación. Se informan de similar modo que los Reintegros y Complementarias (Párrafo III.3.4.).

Durante el período bajo análisis se informaron 3 reliquidaciones.





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

Se revisó el soporte documental del motivo de las reliquidaciones seleccionadas, verificándose que ratificaba lo informado. Asimismo, se analizaron las reliquidaciones de los haberes, resultando éstas correctas. No se tuvo acceso a los recibos anulados sobre los que se estaba reliquidando.

A.G.C.B.A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

ANEXO III
PROCESO DE ADJUDICACION Y PAGO DE CONTRATOS
DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

I. GENERALIDADES

El universo de contratos en el período bajo análisis es de 2635, el monto total de los mismos se detalla a continuación:

Artísticos Extranjeros	3.512.539,40
Artísticos Nacionales y Funcionamiento	9.193.181,00
TOTAL	12.705.720,40

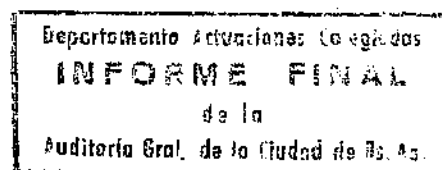
Asimismo, se informó como contrato de alquiler de sala al KIROV OPERA por un monto de \$2.260.000. Dado que el mismo corresponde a un contrato de locación de servicios artísticos extranjeros, debe incluirse en el universo antes mencionado, alcanzado los contratos artísticos extranjeros a \$5.772.539,40, llegando a un total general de \$ 14.965.720,40.

Lo expuesto precedentemente fue informado por el Teatro por nota de fecha 27/04/2000.

II. ANALISIS DE CONTRATACIONES Y PAGOS

Tal como se menciona en el punto c) de Limitaciones al Alcance, del párrafo II. Alcance del Examen, no se obtuvo el soporte magnético del universo de los contratos de servicios técnicos y profesionales. Producto de esto, la muestra no pudo seleccionarse sobre bases estadísticas, sino por criterios de significatividad económica y del auditor, considerando, a su vez, las clases de contratos (artísticos extranjeros, nacionales y de funcionamiento). Dicha muestra alcanzó un total de 130 contratos (representativos de aproximadamente el 5% del total). El monto total de estos contratos, según la mencionada planilla, asciende a la suma de \$5.184.926, que representa aproximadamente un 34,65% del monto total por estos conceptos.

Los circuitos administrativos relativos a contratos de servicios técnicos y profesionales, y de fondos con cargo a rendir cuentas, se detallan en el Anexo IV.





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

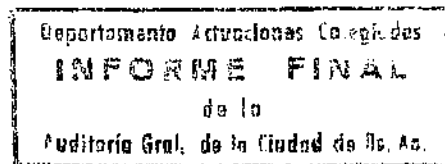
La falta de correspondencia entre los números de Expedientes de Contratos y de Carpetas de Pago, motivó que los mismos se hayan analizado por separado.

II.1. EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES

Se solicitó por Nota a Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del GCBA, tomar vista de los expedientes correspondientes a los contratos abarcados por la muestra. Asimismo, se separó el análisis de los contratos con artistas extranjeros, del de los nacionales y de funcionamiento. Se procedió a realizar la siguiente verificación:

II.1.1. Expedientes:

- i. Carátula.
- ii. Foliado.
- iii. Currículum Vitae o antecedentes del contratado.
- iv. Fotocopia del documento de identidad.
- v. Inscripción en Monotributo o Autónomos cuando se trate de contratados argentinos.
- vi. Certificación de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos del GCBA, estableciendo la compatibilidad de los contratados.
- vii. Folio de afectación preventiva por el monto involucrado.
- viii. Folio de la afectación provisoria correspondiente.
- ix. Existencia de carpeta de antecedentes disciplinarios.
- x. Existencia de copia certificada del Decreto que ratifica o aprueba el contrato.
- xi. Existencia de una declaración jurada por parte del contratado, en la cual manifiesta no ser actor en juicios contra el Gobierno de la Ciudad, ni demandado en juicios en que el Gobierno de la Ciudad sea parte actora.
- xii. Que la actuación, conteniendo lo indicado en los puntos precedentes haya sido enviada a la Dirección General de Contaduría General dentro de un plazo no mayor a las 72 horas de aprobado el contrato.





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

Resultados del análisis:

a. Nacionales:

Item	Datos Obtenidos (%)	SI (%)	NO (%)
Carátula completa	100	0	100
Foliado completo	100	100	0
Obran antecedentes	100	0	100
Obra copia documento	100	0	100
Obra situación DGI	100	0	100
Obra cert. compatibilidad	100	89	11
Afect. Prevent. en tiempo y forma	100	13	87
Afect. Prov. en tiempo y forma	100	3	97
Obran Anteced. Discipl.	100	0	100
Obra Copia Decreto	100	100	0
Obra DDJJ Juicios	100	0	100
Obra elevación Cont. Gral.	100	0	100

b. Extranjeros

Item	Datos Obtenidos (%)	SI (%)	NO (%)
Carátula completa	95	0	100
Foliado completo	95	100	0
Obran antecedentes	95	0	100
Obra copia documento	95	0	0
Obra situación DGI	N/A	N/A	N/A
Obra cert. compatibilidad	N/A	N/A	N/A
Afect. Prevent. en tiempo y forma	95	83	17
Afect. Prov. en tiempo y forma	95	67	33
Obran Anteced. Discipl.	95	0	100
Obra Copia Decreto	95	100	0
Obra DDJJ Juicios	95	0	100
Obra elevación Cont. Gral.	95	0	100

A.G.C.B.A.

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

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

II.1.2. Contratos:

- i. Que la Propuesta de los contratos esté formulada por escrito.
- ii. La existencia de un procedimiento de selección.
- iii. Si se encuentra documentada la necesidad de la especialización.
- iv. Si aparece la especialidad para la cual es postulante es contratado y el período o fecha de prestación del servicio.
- v. Los honorarios que se acuerda pagar al contratado.
- vi. Si existe una cláusula que establece la responsabilidad del contratado ante daños que pudiera producir al organismo (Solamente para extranjeros).
- vii. Si aparece la fecha de firma del contrato.
- viii. Si aparece el número de decreto ratificatorio o aprobatorio
- ix. Si está firmado por el contratado con aclaración de firma. (o su representante en el caso de artistas extranjeros.
- x. Si está firmado por el Director General del Teatro, con sello aclaratorio de la firma.
- xi. Si la firma anterior es acompañada por la del Director de área o Coordinador, con sello aclaratorio de la misma.

a. Nacionales

Item	Datos Obtenidos (%)	SI (%)	NO (%)	Obs.
Obra propuesta de contrato	100	0	100	
Obra proced. selecc.	100	0	100	
Fundamenta necesidad de serv.	100	0	100	
Obra espec. y período	100	100	0	
Especifica honorarios	100	100	0	
Existe cláusula de respons.	N/A	N/A	N/A	
Figura fecha de firma.	100	28	72	
Figura Nro. Decreto	100	0	100	
Firma del contratado aclarada	100	1	99	
Firma del Dir. Gral. aclarada	100	92	8	
Firma del Coord. aclarada	100	5	95	(1)

- (1) Se incluyen sólo los casos en los que correspondía, dado que en 3 casos (Director General y Directores de Area) no corresponde.

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



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

b. Extranjeros

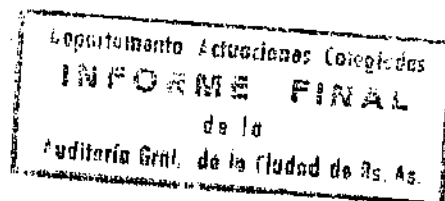
Item	Datos Obtenidos (%)	SI (%)	NO (%)
Obra propuesta de contrato	100	100	0
Obra proced. selecc.	100	0	100
Fundamenta necesidad de serv.	100	0	100
Obra espec. y período	100	100	0
Especifica honorarios	100	100	0
Existe cláusula de respons.	100	89	11
Figura fecha de firma.	100	89	11
Figura Nro. Decreto	100	0	100
Firma del contratado aclarada	100	50	50
Firma del Dir. Gral. aclarada	100	100	0
Firma del Coord. aclarada	100	72	28

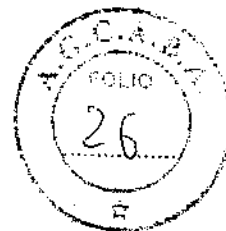
II.2. CARPETAS DE PAGO

Simultáneamente con la solicitud de vista y consecuente análisis de expedientes y contratos se dirigieron notas a:

- Dirección General de Tesorería General del GCBA, solicitando fecha de documentos pagos correspondiente a cada uno de los contratados, requisito necesario para las contrataciones del año 1998, debido a que la Contaduría General archiva las Carpetas de Pago por la fecha en que el mismo ha sido realizado. Esta nota debe contener:

- Nombre del contratado.
- Número de expediente.
- Número de Carpeta de Pago y/o C.U.I.T. del contratado.
- Período o fecha de la prestación del servicio.





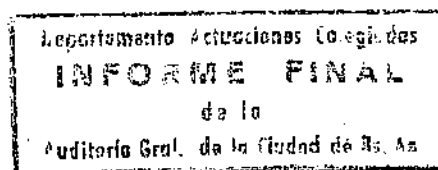
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

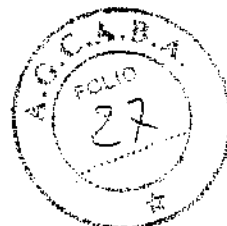
II. Dirección General de Contaduría General. Una vez que se obtienen las fechas de documentos pagos por parte de la Dirección General de Tesorería General, se le solicita, mediante nota, vista de las Carpetas de Pago. Esta nota debe contener:

- Nombre del contratado.
- Número de expediente.
- Número de Carpeta de Pago
- Período o fecha de la prestación del servicio
- Fecha de documento pago (provista por la Dir. Gral. de Tesorería General según lo indicado en el párrafo anterior).

Una vez puestas a disposición, se procedió al análisis de las Carpetas, el que consistió en la verificación de los siguientes puntos:

- i. Que la carpeta corresponda al periodo o fecha de prestación del servicio en cuestión.
- ii. Foliado.
- iii. Monto de lo efectivamente abonado al contratado, el cual debe coincidir con lo estipulado en el contrato, o existir la correspondiente cláusula de modificación en el expediente.
- iv. Certificación del servicio prestado, por parte del Director o Coordinador correspondiente.
- v. Factura legal.
- vi. Orden de Pago, emitida por la Dir. Gral. de Contaduría General.
- vii. Transferencia. Donde consta la remisión al Banco Ciudad de Buenos Aires de la suma a pagar (sólo para contratos nacionales).
- viii. Folio de afectación definitiva.
- ix. Folio de afectación cumplida.





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

Resultados del análisis de pagos:

a. Nacionales

Item	Datos Obtenidos (%)	SI (%)	NO (%)	Obs.
Consta período	87	100	0	
Foliado completo	87	22	78	
Monto	87	100	0	
Obra certif. de serv.	87	97	3	(1)
Factura en tiempo y forma	87	39	61	
O/P en tiempo y forma	87	28	72	
Obra transfer. a Banco Ciudad	87	78	22	
Afect. def. en tiempo y forma	87	48	52	
Afec. cump. en tiempo y forma	87	76	24	

- (1) En el 75% de los casos correctos, la Certificación del servicio es de fecha anterior al último día del mes, pero contiene un párrafo que dice que la misma tendrá valor al finalizar el mes, de no mediar notificación en contrario.

b. Extranjeros

Para estos casos, se utilizaron Fondos con Cargo a Rendir Cuentas. Se analiza cada pago por separado.

Item	Datos Obtenidos (%)	SI (%)	NO (%)	Obs.
Consta período	N/A	N/A	N/A	
Foliado completo	65	100	0	
Monto	N/A	N/A	N/A	
Obra certif. de serv.	65	85	15	(1)
Factura en tiempo y forma	65	91	9	(1) y (2)
O/P en tiempo y forma	65	31	69	(1)
Obra transfer. a Banco Ciudad	N/A	N/A	N/A	
Afect. def. en tiempo y forma	65	68	32	(1)
Afec. cump. en tiempo y forma	65	59	41	(1)

- (1) Los porcentajes se toman, dentro de los datos obtenidos, sólo sobre los casos en que aplica.
- (2) Los artistas extranjeros no presentan recibo, sino que firman a tal efecto en la Orden de Pago. Si presentan facturas por los gastos. El 66% de los casos correctos corresponde a recibos en los cuales la mencionada firma no estaba aclarada.

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

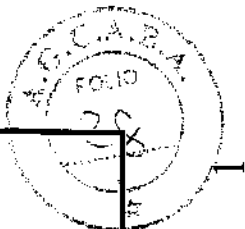
A.G.C.B.A.

TEATRO COLÓN

ANEXO IV

CIRCUITO DE CONTRATOS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES 1998

Áreas y Acciones	Teatro Colón	Secretaría de Cultura	Jefatura de Gobierno	Sec. De Hacienda y Finanzas
1. Las Direcciones del Teatro Colón elevan al Departamento de Contratos, una propuesta de contrato, firmada por el Jefe de Sección o Coordinador, el Director de Área, el Director Administrativo y el Director General. 2. El Departamento de Contratos confecciona 7 ejemplares del contrato, de los cuales 4 serán firmados por el contratado, el Director General y el director de Área o Coordinador. Asimismo confecciona 3 Órdenes de Contrato (las cuales implican la reserva de fondos para la imputación contable). Se archiva la Propuesta de Contrato. 3. El Departamento Contable recibe 2 contratos sin firma y 2 Órdenes de Contrato. Realiza las afectaciones preventiva y provisoria y eleva al Departamento de Contratos 1 Contrato y 1 Orden de Contrato autorizada, junto con copia de los folios de imputación. Envía la actuación a:	<pre>graph TD; 1((1)) --> P1[Propuesta de Contrato]; P1 --> 2((2)); 2 --> P2[Propuesta de Contrato]; P2 --> T1(()); T1 --> A1[Actuación]; A1 --> 3((3)); 3 --> A2[Actuación]; A2 --> F1[];</pre>			



Procuraduría General de la Ciudad de Bogotá

6.6.6.6
rel

Áreas y Acciones	Teatro Colón	Secretaría de Cultura	Jefatura de Gobierno	Sec. De Hacienda y Finanzas
4. El Departamento de Contratos archiva estos documentos y eleva la actuación que incluye los datos y requisitos del contratado y el poder con traducción autenticada, para el caso de los artistas extranjeros, mediante nota envía la actuación a: 5. La Mesa de Entradas del Teatro Colón asigna número a la nota, lo informa al Departamento de Contratos y envía la actuación a: 6. La Mesa de Entradas de la Secretaría de Cultura que registra la actuación y la envía a: 7. La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Sec. de Cultura que deriva la actuación a: 8. Dirección Compras y Contrataciones, Departamento de Contratos de la Sec. de Cultura que prepara el informe de elevación solicitando la caratulación de la actuación como expediente, enviándola a:				

TEATRO COLÓN CIRCUITO DE CONTRATOS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES 1998

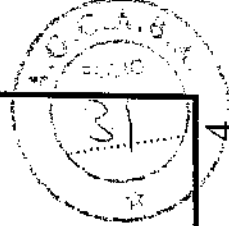
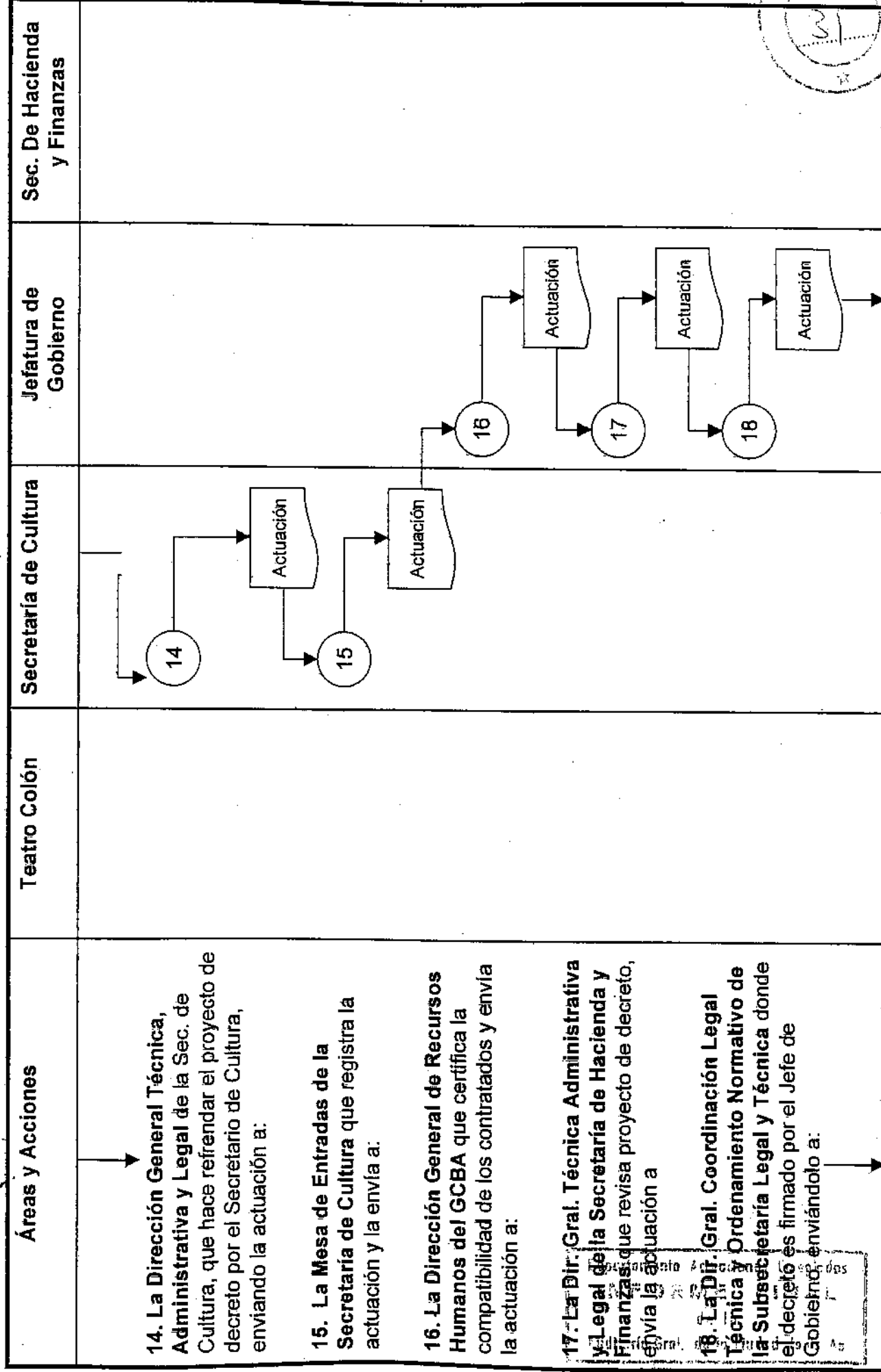
TEATRO COLÓN
Áreas y Acciones

Áreas y Acciones	Teatro Colón	Secretaría de Cultura	Jefatura de Gobierno	Sec. De Hacienda y Finanzas
9. La Dirección General Técnica. Administrativa y Legal de la Sec. de Cultura donde el informe es firmado por el Director General, enviando la actuación a: 10. La Mesa de Entradas de la Secretaría de Cultura que registra la actuación y la envía a: 11. La Dirección General, Mesa de Editadas, Salidas y Archivo del GCBA que carátula la actuación como expediente enviándolo a: 12. La Mesa de Entradas de la Secretaría de Cultura que registra la actuación y la envía a: 13. La Dirección Compras y Contrataciones, Departamento de Contratos de la Sec. de Cultura que preparará el proyecto de decreto y la nota de elevación a la Dir. General de Administración de Recursos Humanos del GCBA, enviando la actuación a:		<pre> graph TD A[9. La Dirección General Técnica...] --> B((11)) B --> C[Actuación] C --> D((12)) D --> E[Actuación] E --> F((11)) F --> G[Actuación] G --> H((12)) H --> I[Actuación] I --> J((13)) J --> K[Actuación] K --> L[Actuación] </pre>		

30

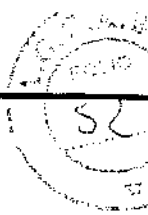
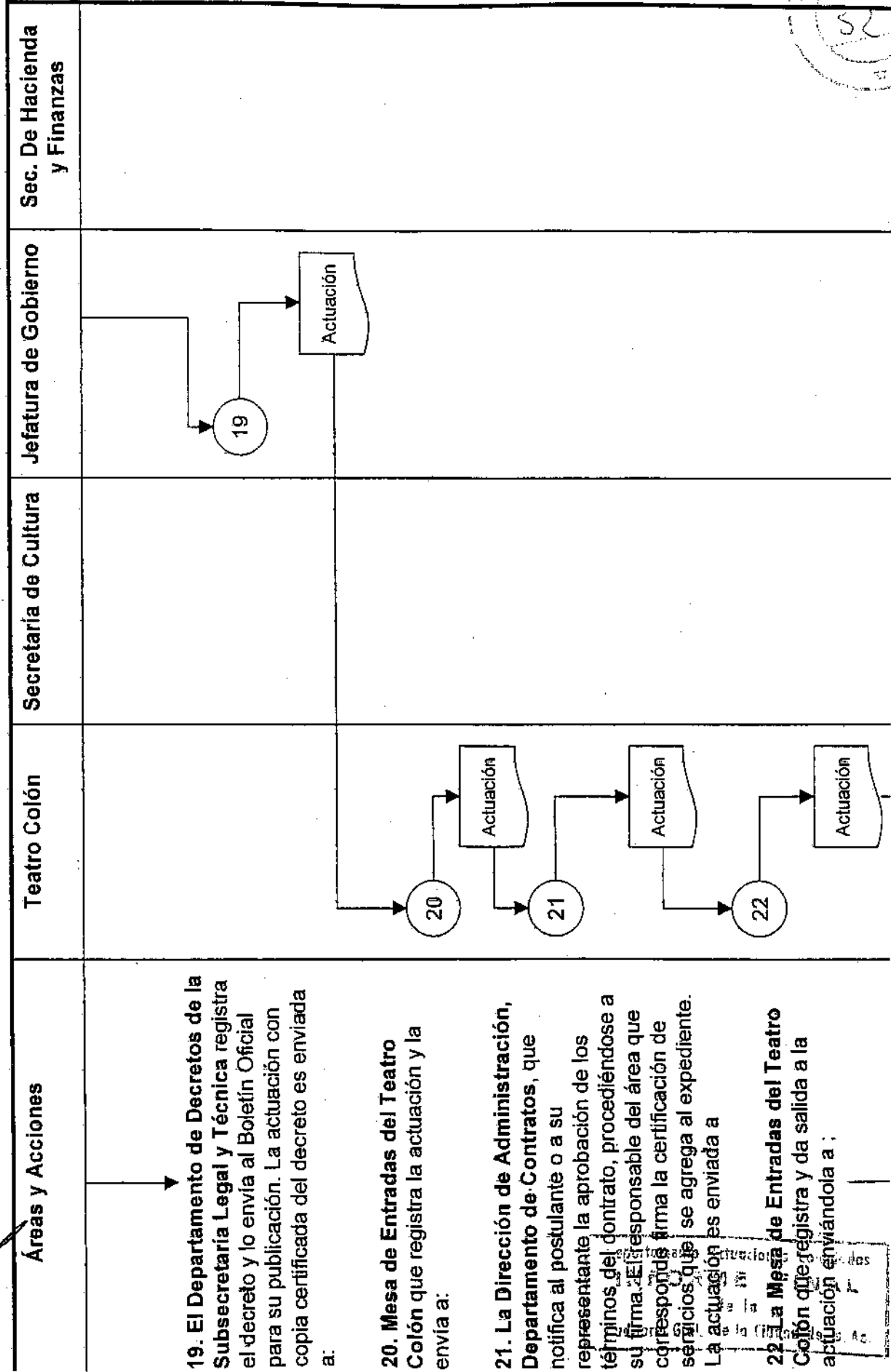


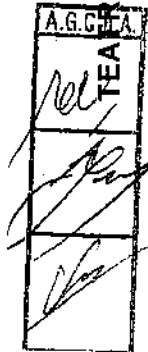
TEATRO COLÓN CIRCUITO DE CONTRATOS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES 1998



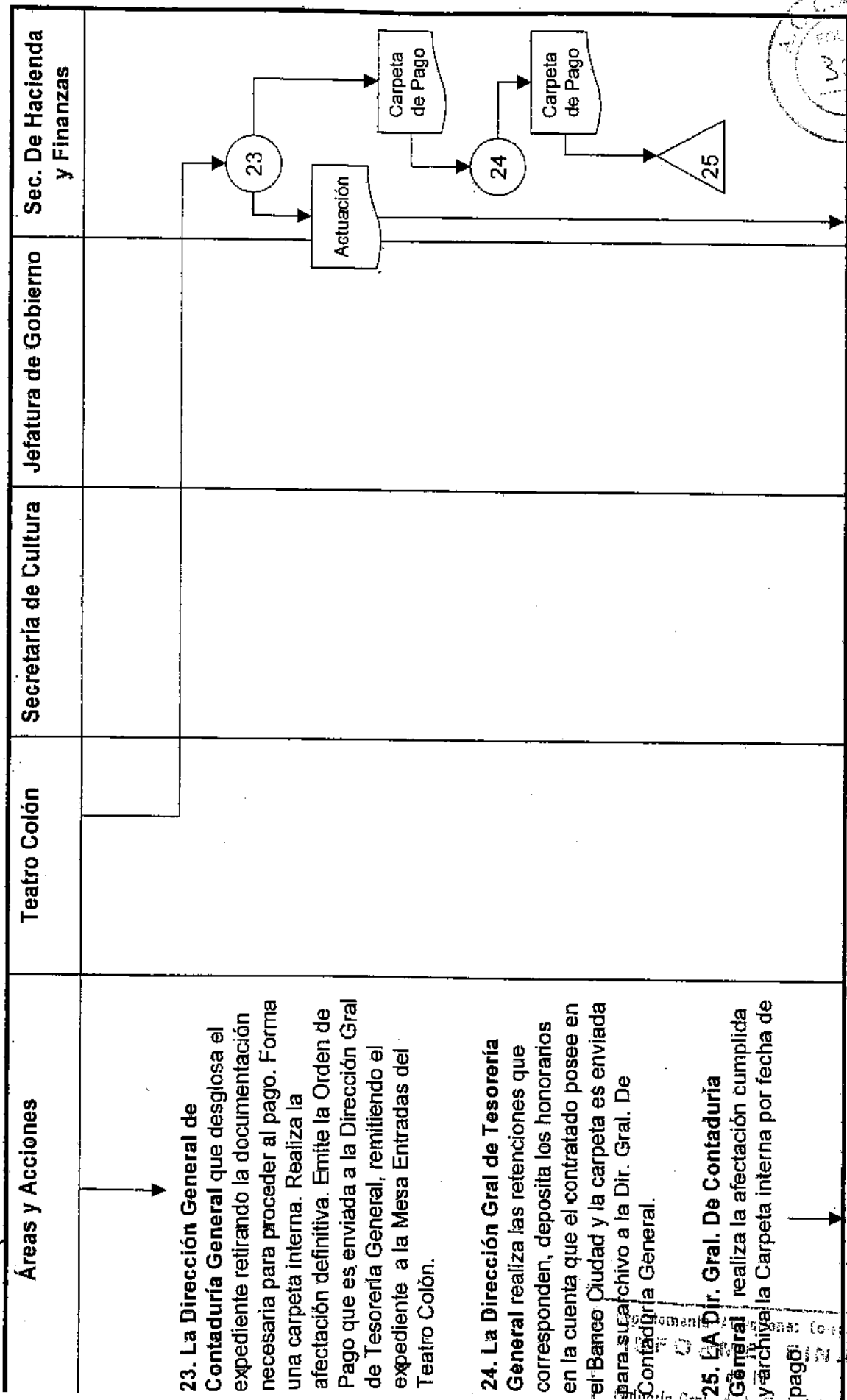


TEATRO COLÓN CIRCUITO DE CONTRATOS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES 1998

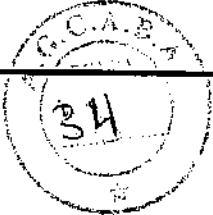
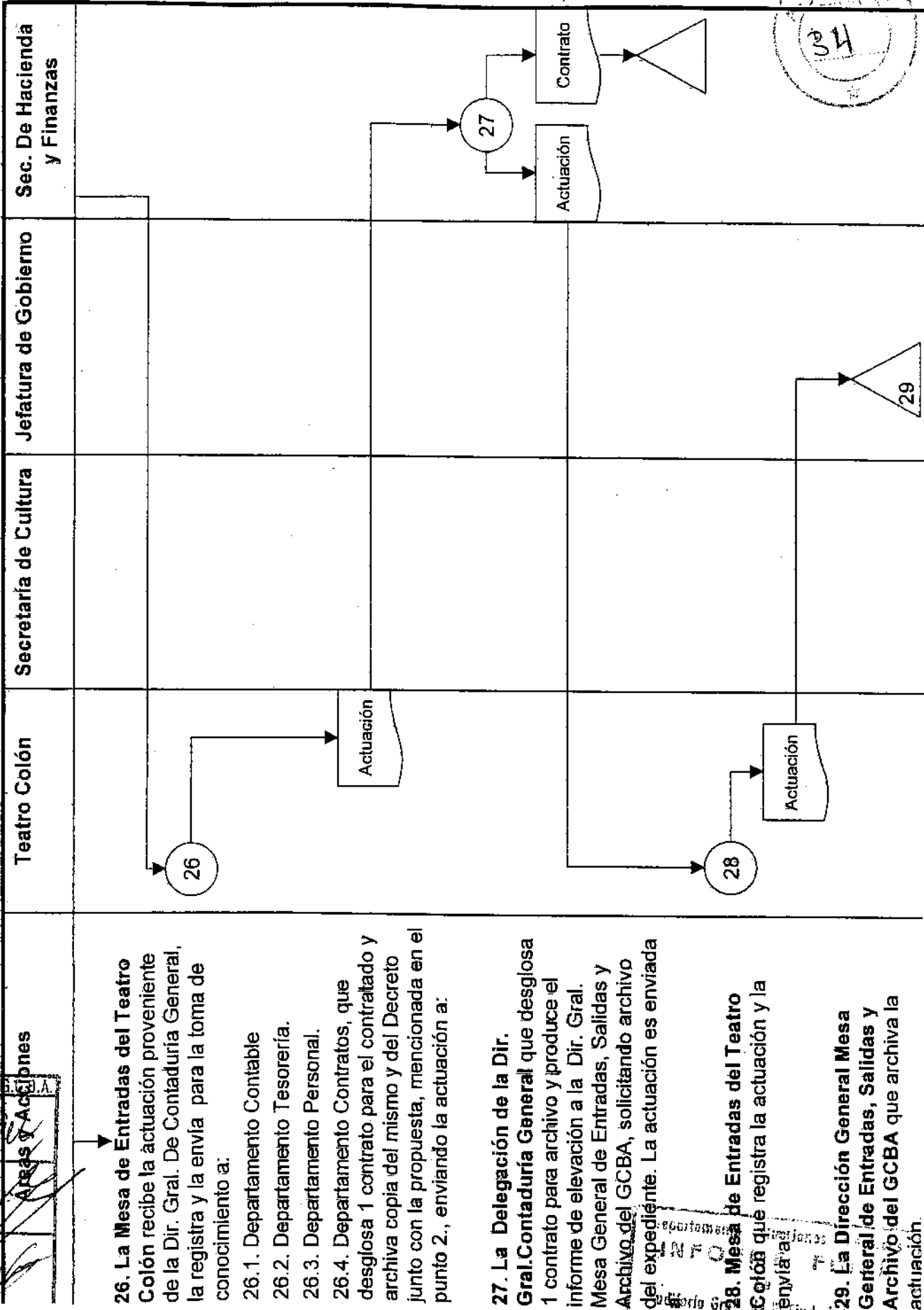




CIRCUITO DE CONTRATOS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES 1998



Áreas y Acciones					
------------------	--	--	--	--	--





Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

**ANEXO V
MARCO NORMATIVO**

Debido a las diversas actividades que desarrolla el Teatro, el mismo está amparado en una extensa normativa jurídica, que a continuación se detalla:

1. Decreto 12/96: Dispone la caducidad de todas las estructuras organizativas correspondientes al órgano ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entes descentralizados y organismos fuera de nivel (Teatro Colón), con excepción del Banco Ciudad de Buenos Aires (BCBA) y del Instituto Municipal de Obra Social (IMOS). Asimismo deroga todas las facultades otorgadas para aprobar o modificar estructuras organizativas, las que deberán aprobarse por decreto del Jefe de Gobierno. Aprueba la estructura de primeros niveles del órgano ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. ~~Todas las unidades de menor nivel mantienen las responsabilidades vigentes y la dotación ocupada a la fecha, hasta que se dicten las normas respectivas. Deja sin efecto todas las designaciones de personal que a la fecha no goce de estabilidad conforme a la ordenanza n° 40.401/84. Cesan todos los asesores y personal de Gabinete nombrados con anterioridad.~~
2. Ordenanza 40.401 Estatuto para el Personal Municipal.
3. Decreto 4.859/78: Reglamento de trabajo para el personal que se desempeña en las secciones Escenotécnica y Servicios Auxiliares del Teatro Colón y los que integran los Cuerpos Artísticos Estables del Teatro Colón.
4. Decreto 5.720/72: Es reglamentario de la Ley de Contabilidad. Artículo 56 Inciso 3 Apartados a) Contrataciones por monto inferior a \$ 100.000.
c) Contrataciones secretas; d) Contrataciones urgentes; f) Contrataciones de obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución debe confiarse a empresa, persona o artistas especializados.
5. Decreto 993/91: Sistema Nacional de Profesión Administrativa (SIMUPA) Se reglamenta con el Decreto. 3.544/91.
6. Decreto 4.191/91: Los cargos vacantes quedan automáticamente suprimidos.
7. Decreto 4.188/91: Crea el Registro de Necesidades Operativas (RENO). Coordina y reubica al personal sujeto a redistribución conforme a las necesidades de las distintas reparticiones.

AGCBA

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de B. A.



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

8. Ordenanza 36.432/81: Estatuto del Docente Municipal.
9. Decreto 20.46/76: Fondos con cargo de Rendir Cuentas.
10. Ordenanza 35.711: Aprueba Reglamento para el Registro y Circulación de los Expedientes Administrativos.
11. Decreto 2.780/76: Tiempos de archivo de Carpetas y Expedientes.
12. Decreto 2.046/94: Remisión de Contratos a Contaduría General.
13. Decreto 977/97: Retención 2% Ingresos Brutos.
14. Ordenanzas 4.610 y 4.611/33: Funcionamiento y realización de Temporada del Teatro Colón.
15. Decreto 12.986/48: Administración de los Cuerpos Artísticos Estables del Teatro Colón.
16. Decreto 7.918/80: Registro de Representantes de Artistas del Teatro Colón. Complementa la Ordenanza 3.633/81.
17. Decreto: 7/95: Aprueba la estructura organizativa de la Secretaría de Educación y Cultura, de acuerdo con los Organigramas, Responsabilidades Primarias y Acciones.
18. Resolución 5.430/96: Fija las normas para las imputaciones a los créditos presupuestarios.
19. Los Decretos 8215/88; 1795/89 y 1693/92, benefician respectivamente a los Primeros Bailarines del Ballet Estable del Teatro Colón, Julio Adrián Lojo Bocca, Maximiliano Guerra y Eleonora Cassano. Los Decretos surgen debido a que los mismos usufructuaron el máximo periodo de licencia extraordinaria sin goce de haberes previsto en el artículo 75 del Estatuto para el Personal Municipal (Ordenanza 40.401). Dichos Decretos encomiendan a los citados bailarines a representar y promocionar las actividades del Teatro Colón y les acuerda licencia sin goce de sueldo hasta su reintegro a sus cargos en el Ballet Estable del Teatro Colón, conforme al artículo 72 del Estatuto citado.
20. Ordenanza 43.311 Reglamentada por Decreto 49/89. Normas permanentes de ejecución y cálculo de recursos.
21. Decreto 8.908/78. Referido a las Tareas riesgosas e Insalubres, modificada por el Decreto 9.035/84.
22. Ordenanza 34.138/78: Régimen de Asignaciones Familiares.
23. Ordenanza 36.432/81: Estatuto del Docente Municipal. El Decreto 40 promulga la Ordenanza 50.163 modifica el ingreso a la docencia.

AGC.D.A.

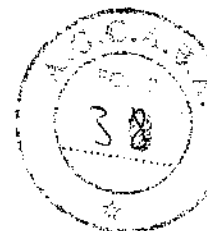
Departamento Actuaciones Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

24. Ley 24.463 Ley de Solidaridad Previsional – Jubilaciones y Pensiones.
25. Ordenanza 52.236: Reordenamiento Administrativo y Régimen de Cuenta Única.
26. Decreto 762/93: Diligenciamiento y Pago de Facturas.
27. Decreto 214/95: Instruye a Secretarios de Departamentos Ejecutivos y Órganos dependientes a abstenerse de celebrar convenios Ad Referéndum del Intendente Municipal, salvo autorización expresa en contrario.
28. Decreto 65/96: Determina que en materia de Asignaciones Familiares el personal del G.C.B.A. continúa bajo el régimen de la Ordenanza 34.138. Asimismo la ley 116/98, modifica la citada Ordenanza.
29. Decreto 670/92: Tabla de reencasillamiento
30. Decreto 671/92: Establece el valor de cada unidad retributiva a los efectos establecidos en el SIMUPA, en la suma de \$ 1,50 (un peso con cincuenta centavos).
31. Decreto 370/92: Aprueba estructura de personal fuera de nivel del Teatro Colón.
32. Decreto 1.721/97: Fondo compensador por prestaciones de alta complejidad para el personal dependiente del G.C.B.A. y su núcleo familiar (Seguro obligatorio)
33. Decreto 1.328/98: Establece suplemento no remunerativo para los agentes del Teatro Colón..
34. Decreto 1.810/97: Presupuesto General de Gastos y Cálculo año 1998.
35. Decreto 1.823/97: Fija montos y competencias para contratar. Se excluye Decreto 977/97.
36. Decreto 2.047/94: Las facturas deben ingresar al centro único de recepción de documentación de pago.
37. Resolución 2.889/98 SH y F. Autoriza realización de Módulos de Sala.
38. Resolución 3.116/98: Apruébase procedimiento de pago al personal contratado.
39. Ley 24.241: Sistema integrado de Jubilaciones y Pensiones.
40. Ordenanza 24.303/69. Crea la Opera de Cámara dependiente del Teatro Colón.
41. Decreto 977/98: Establece suplemento especial para los integrantes de las Orquestas Estables y Filarmónica y el Ballet Estable.

A.G.C.B.A.

Departamento Asesorías Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

42. Resolución 1.672/98: Aprueba el procedimiento para las licitaciones y contrataciones del GCBA.
43. Decreto 861/93: Suplemento por función ejecutiva.
44. Decreto 1.308/93 Incorpora al Régimen del Suplemento por función ejecutiva al personal que reviste cargos de ejecución en los organismos descentralizados del área de la Subsecretaría de Cultura.
45. Decreto 1.880/92 Deja sin efecto las Ordenanzas 33.673 y 40.402. Reencasilla en el SIMUPA al personal de los Cuerpos Artísticos, Escenotécnicos y de Servicios Auxiliares de diversos teatros municipales. Incorpora como Anexo IV del Decreto 670/92 a las normas de reencasillamiento en el SIMUPA y como artículo 8 bis del Decreto 671/92.

A.G.C.B.A.

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la