



INFORME FINAL DE AUDITORIA

PROYECTO N° 4.03.01.00
Proceso de registro
presupuestario.

EJERCICIO 2000

Buenos Aires, febrero de 2003

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

PRESIDENTE

DR. VICENTE MARIO BRUSCA

AUDITORES GENERALES

LIC. DANIEL RODRÍGUEZ

DRA. GABRIELA SERRA

DR. JORGE ARGÜELLO

DR. NICOLÁS CORRADINI

DRA. NOEMÍ FERNÁNDEZ COTONAT

DR. JOSÉ MARÍA PAZOS

Av. Corrientes 640 piso 5° Capital Federal

CODIGO DEL PROYECTO: 4.03.01.00

NOMBRE DEL PROYECTO: Proceso de registro presupuestario. Ejercicio 2000.

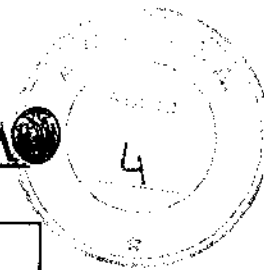
DURACION DEL PROYECTO: del 1 de marzo de 2001 al 31 de enero de 2002.

PERIODO BAJO EXAMEN: Ejercicio 2000.

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:

EQUIPO DESIGNADO: Lic. Alejandro Posse
Dr. Fernando Ponce de León
Lic. Martha Urbinati
Dr. Roberto Presas
Dr. Eduardo Bouzas
Dr. Daniel Dertemine
Sr. José Luis Leiva

OBJETIVOS: Auditoría legal y de gestión en la Dirección General de Contaduría que permita opinar acerca del sistema de registro y control de la ejecución presupuestaria del gasto en su etapa de devengado.



**Informe final de Auditoría
Proyecto N° 4.03.01.00**

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

En uso de las facultades conferidas por los artículos 131, 132 y 136 de la Ley 70, y conforme a lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, hemos procedido a hacer un examen en el ámbito de la Dirección General de Contaduría.

I. OBJETO

Examen del sistema de registro y control de la ejecución presupuestaria del gasto en la Dirección General de Contaduría.

II. ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por Ley N° 325 y las normas básicas de Auditoría Externa, aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires según Resolución N° 161/00 AGC y abarca el período comprendido entre el 01/01/00 y el 31/12/00.

En función del objeto, las tareas previstas se refirieron a:

- a. Evaluar los procesos y el sistema de control interno utilizados en el sistema de registro presupuestario.
- b. Evaluar la razonabilidad y calidad de la información que expone el sistema de registro de la ejecución presupuestaria en relación con las siguientes características que la misma debería reunir y que surgen de los Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados para el Sector Público Nacional.



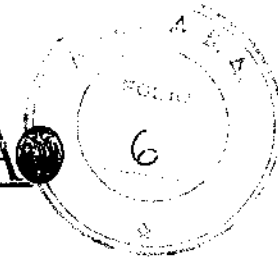
[Handwritten signature]

a. Utilidad	El sistema de registro presupuestario debe exponer la información en forma eficaz y eficiente, de modo tal que sirva para satisfacer las necesidades del emisor y los distintos usuarios.
b. Oportunidad	La información presupuestaria debe ser puesta en conocimiento de los usuarios en el tiempo y forma que establece la normativa legal a efectos de contar con la misma para la toma las decisiones.
c. Representatividad	La información del registro presupuestario deberá contener todos aquellos aspectos relevantes que permitan contemplar de manera adecuada y abarcativa los hechos económicos-financieros ciertos y también aquellos acontecimientos eventuales susceptibles de ser cuantificables y que tengan incidencia en el mismo
d. Objetividad	La información debe tender a presentarse de manera tal que exprese los acontecimientos con el mayor realismo, sin deformaciones por subordinación a condiciones particulares del emisor.
e. Verosimilitud	El sistema de registro presupuestario debe reflejar información confiable, que exponga con fidelidad, precisión y certidumbre las transacciones y los hechos económicos que caracterizaron la gestión.
f. Homogeneidad	El sistema de registro presupuestario debe exponer la información de manera normalizada y uniforme, sobre la base de criterios similares en el tiempo, que permita su comparabilidad entre distintas gestiones.
g. Verificabilidad	El sistema de registro presupuestario debe presentar información de manera ordenada y orgánica, en base a criterios y normas predeterminadas, que permitan su control por terceros ajenos a su procesamiento.
h. Integridad y Pertinencia	El sistema de registro presupuestario debe reflejar la totalidad de las transacciones involucradas en la gestión de manera completa y suficiente, y ser razonable para el cumplimiento de sus objetivos.

c. Comprobar la correlación entre la Base de Transacciones y la Cuenta de Inversión.

En virtud de la significatividad presupuestaria de los Gastos en Personal - inciso 1-, y de las particularidades de su tratamiento, diferenciadas del resto de los gastos, su proceso de registro presupuestario se abordará en el informe correspondiente al proyecto 4.04.01.00 "Proceso de Liquidación y Emisión de Ordenes de Pago - Ejercicio 2000".

El sistema informático que registra la ejecución presupuestaria no se encuentra dentro del alcance de este proyecto. Su auditoría es objeto del Proyecto 4.22.00.00 "Sistemas Informáticos de los Órganos Rectores", de ejecución simultánea al presente.



III. LIMITACIONES AL ALCANCE

En función del alcance definido en el trabajo de auditoría se han presentado las siguientes:

1. Imposibilidad de obtener una muestra sobre una base de transacciones integral y recibida en término.

Solicitada la base de transacciones de gasto del GCBA del ejercicio 2000 en el mes de agosto de 2001, la misma fue suministrada el 11/12/2001 por Informe N° 122-MDA-2001. La solicitud se realizó por Notas AGCBA: N° 2066 del 17/08/01, N° 2401/01 del 17/09/2001, N° 2669/01 del 02/10/01 y N° 3061/01 del 09/11/01.

La base recibida, generada a nuestro requerimiento en archivos tipo txt, no garantizó su integridad según surge del segundo párrafo de la nota que la acompañó y de las observaciones del punto VI. 2.

En virtud de lo expuesto la AGCBA aplicó un procedimiento alternativo a partir de la muestra correspondiente al Proyecto 4.14.02.00 - Cuenta Única del Tesoro (C.U.T.), con los siguientes inconvenientes:

- a. La muestra partió del final del ciclo del gasto ejecutado (su pago), debiendo retrotraer el proceso al momento de la afectación preventiva-definitiva y a la recepción de la documentación respaldatoria original a través de la Mesa de Entradas de la Dirección General de Contaduría.
- b. La documentación de pago no cuenta, en todos los casos, con el número de carpeta o actuado que origina la operación.

Estos hechos imposibilitaron:

- a. Contar con una muestra independiente.
- b. Realizar una búsqueda eficiente de las carpetas y expedientes, no pudiéndose cumplir con los tiempos planificados.
- c. Definir una muestra estratificada que garantice la representación de todas las clases de gastos que tienen impacto presupuestario y sus circuitos.

El procedimiento alternativo aplicado excluyó al 10,69% de los gastos corrientes ejecutados en el ejercicio, cuyos conceptos fueron:

- Gastos en Personal: Personal sin discriminar.
- Bienes de Consumo: Textiles y vestuario, productos de cuero y caucho, minerales no metálicos y metálicos.
- Bienes de uso: bienes preexistentes, equipos de seguridad, libros, revistas y otros elementos coleccionables, obras de arte y activos intangibles.
- Transferencias: al sector privado para financiar gastos de capital, al sector público para financiar gastos corrientes, al sector público empresarial, a universidades nacionales, a instituciones provinciales y municipales para financiar gastos corrientes y de capital, y al exterior.
- Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos: en moneda nacional y en moneda extranjera, intereses por préstamos recibidos, disminución de préstamos a corto plazo y disminución de cuentas y documentos a pagar.





- Gastos figurativos: de la administración gubernamental para transacciones corrientes.
2. Imposibilidad de contar con un marco de referencia formal que establezca pautas técnico-contables para evaluar la información que brinda el Organismo. Habiendo solicitado los principios de contabilidad aplicados por la Contaduría mediante Nota AGCBA N° 2342/01, se nos respondió que aún no han sido adoptados por acto administrativo formal.
- Esta situación impide contar con un marco que fije criterios para el registro y exposición de la información, determinando pautas sobre las cuales se medirá su cumplimiento.
- Por este motivo, esta Auditoría ha definido las características que debe reunir la información en virtud del presente informe, tal como se indica en el punto II. ALCANCE acápite b.
3. No se pudo tener a la vista la documentación respaldatoria correspondiente a seis actuados sobre un total de treinta y ocho (38) en el Departamento Fiscalización de Recursos Humanos. Ellos se detallan en el siguiente cuadro:

Contrato suscrito por	N° de Proveedor	Carpeta N°	Expediente N°	Período 2000
Williams, Claudia	14186	49910-DGCG-2000	2458/2000	01/01 al 30/09
Medina, Oscar	18.745	3068/DFDGRH /2001 (1)		01/09 al 31/12
Dirección General de Recursos Humanos		C.N° 131.523/DGCG /2001 (3)	24460/00 (2)	
Secretaría de Cultura		CN N° 2475-AGCBA-01	18982/00 (2)	
Diskin, Diana	14591	514473/DGCG /2000	111302/00 (2)	01/09 al 30/09
García, Mirian	5024	91251/DGCG /2000		01/09 al 30/09

Referencias:

- (1) Informe de la CGC solicitando a Dirección General de Recursos Humanos documentación.
- (2) La identificación corresponde a la Orden de Pago.
- (3) Embargo originado en la Dirección General de Recursos Humanos.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

En función del objeto establecido en el acápite II el ámbito del proyecto de auditoría se circunscribe a la Contaduría General de la Ciudad de Buenos Aires, cuyo marco normativo es:

1. El artículo 113° de la Ley 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad, la define como el órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, responsable de dictar normas, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del Sector Público.
2. El artículo 27° de la mencionada ley establece que la Administración Financiera está integrada por seis sistemas, uno de los cuales es el Sistema de Contabilidad, a cargo de un órgano rector que dependerá directamente del órgano que ejerza la coordinación de todos ellos.
3. El artículo 7° del cuerpo normativo señalado, establece que son objetivos de la Ley:
 1. la implementación y mantenimiento de un sistema contable adecuado a las necesidades de registro e información y acorde con su naturaleza jurídica y características operativas.
 2. Un eficiente y eficaz sistema de control interno, normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, comprendiendo la práctica del control previo y posterior y de auditoría interna.
 3. Procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la jurisdicción o entidad

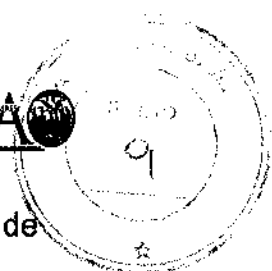
Esta responsabilidad se extiende al cumplimiento del requisito de contar con personal calificado y suficiente para desempeñar con eficiencia las tareas que se le asignan en el marco de esta Ley.

Se consideran como gastos del ejercicio todos aquellos que se devenguen en el periodo, se traduzcan o no en salidas de dinero efectivo del Tesoro (artículo 45° de la Ley 70).

En cuanto a las etapas del gasto, constituye compromiso el acto de autoridad competente, ajustado a las normas legales, que dé origen a una obligación de pagar una suma determinada de dinero, en virtud del cual, los créditos presupuestarios se destinan definitivamente a la realización de aportes, subsidios, transferencias o gastos para la ejecución de obras, la adquisición de bienes, remuneraciones o contratación de servicios (artículo 55° Ley 70).

En materia de ejecución del presupuesto de gasto, según surge del artículo 31 del Decreto 1000 (reglamentario del artículo 59° de la Ley 70):

- a. El compromiso preventivo no implica una relación jurídica con terceros y su registración se produce con el acto administrativo preparatorio que inicia el trámite de la misma.
- b. El compromiso definitivo da origen a una relación jurídica con terceros, que originará en el futuro una eventual salida de fondos, sea para cancelar una deuda o para su inversión en un objeto determinado. Implica la aprobación, por parte de un funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinado y de la tramitación administrativa cumplida. Supone la identificación de la persona física o jurídica con la cual se establece la relación que da origen al compromiso, así como la especie y la



cantidad de bienes y servicios a recibir o, en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación.

- c. El gasto devengado implica el surgimiento de una obligación de pago, por la recepción en conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.

La Secretaría de Hacienda y Finanzas debe definir, para cada inciso, partida principal y partida parcial, los criterios para el registro de las diferentes etapas de ejecución del gasto y la descripción de la documentación básica que respalda cada una de las operaciones de registro.

En base en los criterios determinados, la Dirección General de Contaduría fija los procedimientos y elabora los manuales necesarios para que las Jurisdicciones y Entidades lleven los registros de ejecución de recursos y gastos como así también los patrimoniales.

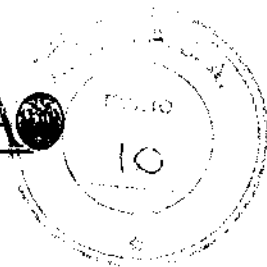
En términos presupuestarios, el gasto se considera realizado en el momento del devengamiento.

En cuanto a la responsabilidad del registro de gastos la norma que la establece es el artículo 28º de la Ley 70, que consigna: "en cada jurisdicción y entidad funciona un servicio administrativo financiero a cuyo cargo están las siguientes tareas: ...b) Registrar todas las transacciones económico-financieras y elaborar los estados contables...". Esta normativa concuerda con lo establecido por el artículo 2º inc. b) del Decreto Nº 54/00 (Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del GCBA) que establece: "Durante la ejecución del presupuesto, los responsables de los programas y categorías equivalentes tendrán a su cargo... b) Efectuar el registro de los compromisos y gastos devengados, de conformidad con los criterios que apruebe al efecto la Secretaría de Hacienda y Finanzas....".

V. RELEVAMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS. DATOS RELATIVOS A LA GESTION DE LA DIRECCIÓN.

En el presente informe se relevó la estructura actual de la Dirección General de Contaduría, sus circuitos administrativos, el personal que se desempeña en cuanto a su distribución por categorías y nivel de instrucción, la carga de trabajo de la Dirección en cuanto a la cantidad de operaciones que realiza en el ejercicio y su comparación con otros periodos, el presupuesto aprobado y su ejecución, con las limitaciones establecidas en el acápite III. LIMITACIONES AL ALCANCE, en cuanto a los recursos técnicos disponibles, exponiéndose los resultados del mismo en el Anexo 3.





VI. OBSERVACIONES.

Las mismas se han clasificado como:

De carácter general: aquellas que se refieren al organismo con una visión de conjunto. Ellas se relacionan con la estructura, misiones, funciones y procedimientos aplicados, la función de registro de gasto, su control e imputación, los principios de contabilidad generalmente aceptados y las modalidades de archivo.

De carácter particular: aquellas que se refieren específicamente a cada sector involucrado, es decir, casos concretos que responden a los procedimientos y controles aplicados en cada departamento.

De carácter general

1. En cuanto a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

No han sido adoptados de manera explícita y formal principios de contabilidad generalmente aceptados, según lo expuesto en el acápite III. Limitaciones al alcance punto 3).

Según la normativa vigente, el Sistema de Contabilidad se basa en principios y normas de contabilidad de aceptación general aplicables al Sector Público (artículo 112ª inc. e) de la Ley 70). Según el artículo 113º del mismo cuerpo normativo la Contaduría General es el órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental, responsable de dictar normas, y en especial, con competencia para dictar normas de contabilidad en virtud del artículo 115º del mismo.

En respuesta a nuestra nota AGCBA Nº 2342/01, por INFORME Nº 187 – DC – 2001 del 18 de septiembre 2001, se nos comunica que:

- "...hasta la fecha no han sido dictados..."
- En la misma respuesta se consignó que "...ni se ha considerado la aplicación supletoria de los que rigen para la Nación en virtud de la Resolución Nº 25/95 de la SH – MEyOSP".

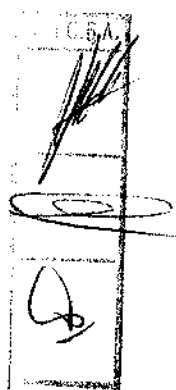
Esta circunstancia genera el incumplimiento de la Ley 70, con plena vigencia en el ejercicio 2000, en cuanto a la responsabilidad del organismo de dictar normas de contabilidad.

Desde el punto de vista de la evaluación de la gestión, impide contar con un marco que fije criterios para el registro y exposición de las operaciones, determinando pautas sobre las cuales se medirá su cumplimiento.

2. En cuanto a la correspondencia entre la Base de Transacciones y la Cuenta de Inversión.

La base de transacciones suministrada en forma tardía, sobre el final de la tarea de campo, por la Dirección General de Contaduría; presentó diferencias con la Cuenta de Inversión. Las mismas generaron la limitación al alcance expuesta en el punto III. 1.

3. En cuanto al registro de los gastos.





Incumplimientos parciales referidos a la responsabilidad del registro de las distintas etapas del gasto.

Según surge del acápite IV. ACLARACIONES PREVIAS punto 7., la descentralización que plantea el artículo 28º de la Ley 70 se cumple en forma parcial, pues las imputaciones que realizan las Direcciones Técnicas Administrativas de cada Jurisdicción son efectuadas sólo hasta la etapa del compromiso (preventivo/definitivo) quedando la de devengado a cargo de la Dirección General de Contaduría; quien lleva a cabo esta etapa asumiendo como correctas las imputaciones realizadas en las etapas precedentes. Esta situación debilita las responsabilidades de los sectores intervinientes en el registro del gasto.

4. En cuanto a la estructura de la Dirección General de Contaduría.

a. La estructura actual no se encuentra aprobada por normativa vigente. Por Nota AGCBA Nº 1058/01 del 11 de mayo del 2001 el organismo informó sobre estructura, misiones y funciones de la Dirección General de Contaduría en virtud de lo dispuesto por el Decreto Nº 590/93.

Sin embargo, con posterioridad al Decreto Nº 590 del 27/04/93 (BM. Nº 19.526), el Decreto Nº 5 del 04/01/95 aprueba una nueva estructura, derogando las anteriores. Por Decreto Nº 12 del 06/08/96 dicha estructura fue derogada, aprobando una nueva para los primeros niveles, manteniendo, por artículo 4º (in fine) las responsabilidades de las unidades de menor nivel vigentes y la dotación ocupada a la fecha (las asignadas por Decreto 5/95). Luego, los Decretos Nº 1073/98, Nº 1361 del 06/08/00 y Nº 1988 del 07/11/00 aprobaron modificaciones de la estructura sólo en los niveles superiores.

Esta situación denota el desconocimiento de los cambios que se produjeron en la estructura con posterioridad al Decreto 590/93, no considerándose el Decreto Nº 5/95 como normativa vigente en relación a la estructura de las unidades de menor nivel.

b. La estructura actual, no coincide con la prevista en Decreto Nº 590/93 ni con la que surge del Decreto Nº 5/95. La estructura formal planteada por este último frente a la realidad evidenciada en el relevamiento, determina los siguientes cambios que no se encuentran respaldados por actos administrativos aprobatorios:

1. Las cuatro direcciones establecidas por la mencionada norma en la actualidad se reducen a tres. Esto es así en virtud del Decreto Nº 1826/97 que deroga las responsabilidades primarias de la Dirección de Auditoría General dependiente de la Dirección General Contaduría General y establece que la Dirección General Compras y Contrataciones efectuará tareas de Verificación y Control Previo en los Procesos Licitatorios que se realicen en los diferentes Organismos de la Ciudad.

2. El Departamento Apoyo de Sistemas que según la estructura fijada por dicho decreto dependía de la Dirección de Contabilidad, depende en la actualidad del Director General Adjunto.

3. El Departamento Administrativo que dependía de la Dirección Técnica, Legal y de Control, depende en la actualidad del Director General Adjunto.
4. La Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo que no figuraba en la estructura prevista por el Decreto N° 5/95, en la actualidad depende del Director General Adjunto.
5. A los cuatro departamentos que dependían de la Dirección de Liquidaciones, en la actualidad se le incorporan los de Servicios Básicos y Gastos Varios. El Departamento Gastos en Salud y Generales se divide en dos en función al concepto de gasto que registra y liquida. El Departamento Comedores, Alquileres y Servicios Públicos queda con el nombre de Gastos en Comedores, concentrando las funciones de alquileres el Departamento Gastos Generales y las correspondientes a Servicios Públicos el Departamento Servicios Básicos.
6. La Dirección de Contabilidad se amplió de cuatro a seis departamentos, manteniéndose los de Estados Contables Consolidados y Control Presupuestario (antes denominado Ejecución Presupuestaria) e incorporándose los de Fiscalización de Recursos Humanos y Fondos y Valores. El Departamento denominado por el Decreto N° 5/95 como Contabilidad, Control de Patrimonio y Responsables se encuentra desdoblado en la actualidad en los departamentos de Patrimonio y Responsables.
7. La Dirección Técnica, Legal y de Control, que según la normativa vigente estaba integrada por cinco departamentos (el Técnico, el de Ordenamiento Técnico y Legal, el de Control Técnico, el Administrativo y el de Servicios Generales) en la actualidad se integra por los departamentos de Proveedores y Contratistas, Asesoramiento, Instituto Municipal de Previsión Social, Registro Único de Contratos, Obra Pública, Control de Ingresos y las delegaciones correspondientes a los Teatros Colón y San Martín.

Esta observación evidencia la utilización de estructuras que dificultan la delimitación de responsabilidades, funciones y tareas.

- c. Los nombres asignados a los departamentos detallados seguidamente no coinciden con las tareas llevadas a cabo en los mismos. Estos son:
 - El Departamento denominado "Instituto Municipal de Previsión Social (IMPS)" realiza tareas de control de Cajas Chica Especiales, liquida gastos de teléfonos celulares de funcionarios, honorarios a escribanos, etc.
 - El Departamento denominado "Obra Pública" realiza sólo el control de las Cajas Chicas Especiales, reintegros de daños a terceros, viáticos, eventos artísticos, financiamiento de murgas, etc.
 - El Departamento denominado "Control Presupuestario" realiza el registro de recursos y gastos del GCBA.

Los dos primeros dependen de la Dirección Técnica, Legal y de Control y el último de la Dirección de Contabilidad según surge del Anexo 3 puntos 2. ,3.A. y 3.B. del presente informe.

Esta situación ya había sido manifestada en el Informe Final de Relevamiento de Órganos Rectores de los Sistemas de Administración Financiera emitido por esta auditoría en noviembre de 1999 a fs. 63 y 64.

5. En cuanto a los circuitos administrativos.

a. El manual de procedimientos vigente no se encuentra aprobado por acto administrativo. La tarea de campo fue sustentada en el manual de procedimientos remitido por Nota N° 84285/DGC/2001 del 18/07/2001, donde expresa "atento a los solicitado se remiten los manuales de procedimientos de la Dirección General de Contaduría elaborados en forma conjunta con la Dirección General de Organización y Métodos". Se evidencia la falta de un marco normativo que respalde los procedimientos administrativos actuales.

b. Evaluada la aplicación del manual recibido surgieron observaciones generales que se enuncian seguidamente y son tratadas en de manera específica en el punto VI.2. De carácter particular.

Se observó que el manual de procedimientos:

1. Plantea controles que no se han evidenciados en la tarea de campo.
2. No expone pasos que se realizan en la actualidad, los que fueron confirmados a partir del relevamiento y test de transacciones
3. No contempla la situación de todos los circuitos a un mismo momento, creando confusiones y no reflejando la realidad. Con fecha 30/06/2000 se produjeron cambios en el sistema SISER que modificaron los procedimientos administrativos, no reflejando integralmente los mismos.

Lo indicado denota que los procedimientos aplicados no coinciden con los expuestos en el manual de referencia.

c. El manual de procedimientos contiene duplicidad de funciones y procedimientos en cabeza de distintos departamentos de la Dirección Técnica, Legal y de Control. Según el mismo, el Departamento de Obra Pública y el Departamento Instituto Municipal de Previsión Social llevan a cabo los mismos procesos en los mismos términos. Ellos son:

- Fiscalización de solicitudes de caja chica especial.
- Clasificación y compilación de reintegros por gastos y viáticos y su encuadre en la normativa vigente.

La situación aludida genera dudas acerca de los sectores responsables de los distintos procedimientos.

6. En cuanto a la normativa que fija las modalidades de archivo.

La Contaduría General no ha dictado normas en relación a modalidades de archivo a fin de operativizar lo dispuesto en la Ley 70 que al referirse al sistema de contabilidad establece: artículo 111º: "...tiene por objeto: ...b) Centralizar la información en el órgano rector del Sistema Contable, debiendo conservar ordenadamente la documentación respaldatoria en las delegaciones del órgano coordinador de la Administración Financiera de las jurisdicciones y organismos descentralizados de origen, la que será objeto de auditoría "in-situ"...". Artículo 115º: "la Contaduría General tiene

competencia para:...i) mantener el archivo general de documentación financiera del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires...”.

Por Inf. 197-MEC-2001 de septiembre de 2001 recibido en respuesta a la nota AGCBA N°2343/01, se informa que esa Dirección General archiva los documentos pagos y las rendiciones de cuentas según lo dispuesto por Decreto N° 3176/89 (10 años) “el cual no indica la aplicación de ninguna de las modalidades expuestas” en la solicitud efectuada por esta auditoría.

Por último, si bien el manual de procedimientos fija circuitos de archivo, los mismos no se encuentran aprobados por acto administrativo, según lo indicado en el punto F.1 precedente.

Esta situación debilita la asignación de responsabilidades en cuanto al resguardo de la documentación y da lugar a la utilización de circuitos informales.

7. En cuanto al destino de la documentación respaldatoria vencida y la reasignación de espacios físicos en el archivo.

- a. El destino de la documentación respaldatoria vencida no se ajusta a lo dispuesto por el Decreto 2780/976, que en su artículo 6° dispone: “vencidos los plazos instituidos para su custodia, la Dirección Mesa General de Entradas y Archivo o las Reparticiones con archivo interno, en su caso, podrán proceder a la microfilmación, destrucción o venta de las actuaciones depuradas, con arreglo a las disposiciones específicas que regulen dichos actos”.

Sin embargo, producto del relevamiento, se tomó conocimiento que vencido el plazo de archivo, los documentos son arrojados como residuos, no cumpliéndose en consecuencia con lo dispuesto por la norma mencionada.

- b. Insuficiencia del espacio físico disponible destinado al archivo de documentación. A modo de ejemplo, cabe mencionar que en el mes de diciembre de 2001 fueron destinados a residuos paquetes correspondientes a documentos del mes de noviembre de 1991. El espacio físico liberado fue destinado a documentos de sólo tres días del año en curso. Adicionalmente se ha observado exceso de documentación en los escritorios cuya tramitación ha finalizado, situación que atenta contra su adecuada conservación y resguardo.

De carácter particular

Bajo este punto se exponen las observaciones que se desprenden del análisis de cada uno de los departamentos incluidos en la muestra auditada. En su análisis y evaluación se manifiestan una importante cantidad de hechos y situaciones de diferente naturaleza y relevancia que implican, según los casos:

8. Ausencia de normativa, normativa insuficiente y/o confusa. Esto se observó en el Departamento Responsables. (Observaciones A1, A2).
9. Situaciones que implican el Incumplimiento de la normativa vigente. Esto se observó en los Departamentos Responsables y Gastos Varios. (Observaciones A7, A8, A9 y G5).
10. Inconsistencias respecto al manual de procedimientos vigente: pasos duplicados, pasos expuestos que no se cumplen, pasos inexistentes y

pasos correspondientes a otros procedimientos. Esto se observó en los Departamentos Responsables, Fiscalización de Recursos Humanos, Gastos de Obra, Gastos en Comedores, Gastos Varios y Servicios Básicos. (Observaciones A3, B3, C1, D1, G2, G4 y H1).

11. Ausencia de controles en las rendiciones de las partidas de cajas chicas y falta de restricciones del sistema en cuanto a limitar las imputaciones de Gastos en Personal (Inciso 1) exclusivamente al departamento autorizado para ello (Control Presupuestario). Esta situación se observó en el Departamento responsables. (Observación A5).
12. Errores en la partida presupuestaria utilizada y en los códigos contables asignados en las imputaciones. Esto se observó en los Departamentos Responsables y Gastos de Obra. (Observaciones A5 y C4).
13. Inconsistencias entre los actos administrativos aprobatorios y los gastos que autorizan, en relación al destino de los fondos asignados y su vigencia. Esto fue observado en los Departamentos Responsables y Fiscalización de Recursos Humanos. (Observaciones A5, A6, A10, B4, B5 y B7).
14. Documentación respaldatoria faltante en los actuados. Esto se observó en los Departamentos Fiscalización de Recursos Humanos, Gastos de Obra, Gastos en Comedores, Gastos en Salud, Gastos Generales y Servicios Básicos. (Observaciones B1, C3, D2, E1, E2 y H3).
15. Deficiencias de la documentación respaldatoria incorporada a los actuados de: a) firmas, b) numeración preimpresa o manual de comprobantes, c) foliatura o foliatura parcial y d) fechas y área de recepción. Esto se observó en los Departamentos Responsables, Fiscalización de Recursos Humanos, Gastos de Obra, Gastos Generales, Gastos en Salud, Gastos en Comedores, Gastos Varios y Servicios Básicos. (Observaciones A11, B2, B3, C2, D3, D4, E1, F2, F3, G1, G3, H2, H3, H4 y H5).
16. Gastos erróneamente asumidos por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires o a cargo de reparticiones incorrectas. Esto se observó en el Departamento Responsables. (Observaciones A7 y A8).
- 17.
18. Inconsistencias en la condición del contribuyente frente a los tributos: Impuesto sobre los Ingresos Brutos, IVA y Ganancias: a) en la liquidación de la factura, b) constancias de pago del Impuesto vencidas a la fecha de presentación de la factura y c) ausencia de constancia de retención del Impuesto a las Ganancias. Estas observaciones correspondieron a los Departamentos Responsables y Fiscalización de Recursos Humanos (Observación A4 y B6).

A continuación se exponen las **observaciones particulares** en cada uno de los departamentos auditados.

A. En el Departamento Responsables

1. El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires no ha dictado normativa que fije el marco para las operaciones que se canalizan por Caja Chica Especial. Por Informe N° 6622-DR-2001 del 10/12/2001, se tomó conocimiento que supletoriamente se rigen por el marco legal fijado para el régimen de Caja Chica (Decretos N° 5.254/81 y

524/96), el cual no establece pautas acerca de fondos rotatorios. Sin embargo en la Orden de Pago N° 95.104 por \$8.680.- correspondiente a gastos en concepto de patentamiento y actas de choque, el acto administrativo por el cual se asignan los fondos establece en sus considerandos que se trata de una "Caja Chica Especial con carácter rotativo por la suma de \$10.000.-"

Esta situación no prevista en la normativa crea confusión acerca de la legitimidad del uso de estos fondos.

2. Los Fondos con Cargo de Rendir Cuenta no poseen un marco normativo actualizado. Si bien el Decreto N° 2046/76-BM 15274 fija el régimen para estos fondos, el mismo no contempla los procedimientos actualmente aplicados.

La falencia apuntada provoca inseguridad en la correcta utilización de los fondos mencionados.

3. En cuanto al cumplimiento de los pasos que surgen del manual de procedimientos vigente:

- a. No se han observado evidencias de los "controles aritméticos y del límite de los gastos respecto de las Cuentas Rendidas", paso que fija el manual para el Sector Revisión del Departamento Responsables. Esta situación no garantiza la realización de los controles previstos.

- b. El manual indica que los actuados ingresados deben asentarse en el registro de carátulas, asignándoles el número de cuenta rendida, en dicho momento. Pudo verificarse que este procedimiento se realiza con posterioridad a la emisión de la orden de pago. Esta situación impide contar con un sistema de registro centralizado y actualizado del estado de las operaciones, que permita determinar en cualquier momento la cantidad de operaciones pendientes, realizar su seguimiento y conocer los días promedio que demanda el procedimiento.

4. Las formalidades de la factura para las rendiciones de fondos, establecidas por el BM N° 15.032 (2/6/75) AD 333.4 no se cumplen. Se ha constatado la existencia de tickets-Factura tipo "B" a consumidor final en los siguientes casos:

- a. Orden de Pago N° 30.213/2000, Certificado entrega de fondos N°1179, Cuenta Rendida N° 327/2000: Comprobante N° 10, Tickets-Factura tipo "B" N° 1-2224, Restaurante Pedemonte a consumidor final por \$ 154,50.
- b. Orden de Pago N° 79.661/2000, Certificado de entrega de Fondos 2.600, Cuenta Rendida N° 1.592/2000, los que se detallan a continuación:

N° Comprobante	Concepto	Importe
2	Bebidas	14,00
3	Artículos de limpieza	5,20
4	Almuerzo en restaurante	37,00
5	Refrigerio	3,00
7	Café	2,00

21	Café	5,00
22	Alimentos	26,00
23	Farmacia	4,00

Esta observación origina inseguridad respecto a la procedencia de la documentación que respalda estas operaciones.

5. Se observaron inconsistencias en la partida elegida para la imputación presupuestaria del gasto. Los casos que se detallan seguidamente no concuerdan con el Manual de Clasificaciones aprobado por Resolución SHyF N°29/2000 y , en algunos casos, con los destinos asignados en los actos administrativos que los aprobaron.
- a. Errores en la partida presupuestaria utilizada. En el siguiente cuadro, se detalla la orden de pago observada, la partida imputada, la partida que debería haberse utilizado y el monto correspondiente.

Orden de Pago	Gasto según comprobante	Partida utilizada	Partida correcta	Monto
22.482	Librería, alquiler de fotocopadoras, internet y correo privado.	4.2.2.	2.9.2., 3.2.0., 3.1.8. y 3.1.5.	\$ 4.812,53
30.213	Gastos de Ceremonial, Cortesía y Homenaje	3.9.9.	3.9.1.	\$ 3.203,29
111.468	Resmas de papel	2.9.9.	2.3.4.	\$ 576,26
	Fotocopias	2.9.9.	2.3.9.	\$ 5.025,42
	Estructura tubular.	3.9.9.	3.2.9.	\$350,00
100.346	Gastos de subsidios a ONG, asociaciones vecinales y fundaciones	5.1.4.	5.1.7.	\$19.200,00

- b. Errónea indicación de la partida en el certificado de la entrega de fondos. En la orden de pago N° 22.482, en el certificado de entrega de fondos figura "Títulos y Valores" como partida en lugar de asignarse a "Caja Chica Especial". Esta situación crea confusión respecto del destino de los fondos asignados.
- c. Inconsistencia entre la rendición de gastos y el destino asignado por el acto administrativo que aprobó la Caja Chica Especial N°4, orden de pago N°79.661 del 11/09/2000. La Resolución establece que los fondos estarán "destinados exclusivamente a atender los gastos generados en el ejercicio de las funciones inherentes a los cargos de los funcionarios nominados precedentemente, en concepto de servicios de ceremonial, cortesía y homenaje" (partida 3.9.1.). Sin embargo, los gastos que incluyeron la rendición fueron:

PARTIDA PRESUPUESTARIA		
N°	DENOMINACION	MONTO
2.1.1.	Alimentos para personas	331,22
2.3.5.	Libros, revistas y periódicos	296,70
2.5.9.	Productos químicos, combustibles y lubricantes	4,00
2.9.1.	Elementos de limpieza	5,20
3.6.1.	Publicidad y propaganda	200,00
3.7.1.	Pasajes	201,05
3.7.2.	Viáticos	90,25

3.9.9.	Otros	45,20
SUBTOTAL	Que no responden al destino	1.173,62
3.9.1.	Servicios de ceremonial	513,60
TOTAL		1.687,22

De lo expuesto surge que sólo el 30% rendido responde al destino asignado.

d. Inconsistencias entre la rendición de gastos y los fundamentos de la medida mediante la cual se asignaron los fondos respectivos. Según surge del actuado correspondiente a la Caja Chica Especial N°11, (Orden de Pago N° 111.468 del 21/12/2000 por \$14.955,18), los fondos fueron asignados al amparo de la Resolución SHyF N° 3041/98 que establece en sus considerandos que los mismos son "... a fin de atender erogaciones que resultan imprescindibles realizar para el normal funcionamiento de todas las reparticiones que forman parte de esa Secretaría.." (de Producción y Servicios), fundamentando la misma "... en la necesidad de contar con materiales y servicios indispensables para las diversas áreas, a fin de ser aplicados en emergencias operativas, tal el caso de los actuales eventos climáticos;...". De la rendición incorporada no surgen evidencias que justifiquen la utilización de estos fondos para "emergencias operativas", tal como lo dispone el acto administrativo que los asigna. Mediante Nota N°11.040-SOYSP-2000, párrafos tercero, cuarto y quinto, incorporada a la carpeta de documentos pagos, se informa que los fondos fueron destinados a: fotocopias para la confección de libros del proyecto de presupuesto 2001; tareas de coordinación y supervisión de grupos de trabajo formados por personas afectadas al plan trabajar; y gastos en publicidad en distintos canales televisivos para divulgar la gestión encarada por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, respectivamente. La situación descripta vulnera los requisitos que deben cumplirse en virtud del artículo 7° del Decreto N° 1510/97 incisos b), e) y f) que se refieren a "causa", "motivación" y "finalidad".

e. El departamento ha registrado el devengado y liquidado de Cajas Chicas Especiales que contenían imputaciones a gastos en personal (Inciso 1). Esta situación se encuentra expresamente prohibida por el artículo 3° del Decreto N° 5254/81, manteniéndose esa prohibición en el Decreto N° 524/96. Los casos son:

- Rendición de fondos del Área Parque Avellaneda, Jurisdicción 33 (Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable) por \$230,30, imputado a la partida 1.1.7. que incluye Gastos en Personal-Complementos, mediante la emisión del comprobante 30 (N° GCBA 12170), con fecha 24/04/2000, anulado y regularizado mediante Comprobante 39 (N° GCBA 3240) con fecha de emisión 21/02/02 y fecha valor de registro al 31/12/2000.
- Rendición de Caja Chica de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (Jurisdicción 60 -Secretaría de Hacienda y Finanzas) por \$933,82 (formando parte de un total de

A.G.C.B.A.

\$4.949,65) imputados a las partida 1.1.1. Gastos en Personal- Retribución del cargo, anulado y regularizado con comprobante 39 (N°GCBA 3979) con fecha de emisión 26/03/2002 y fecha valor de registro 31/12/2000.

La observación pone de manifiesto la ausencia de controles en las rendiciones de las partidas de cajas chicas y falta de restricciones del sistema en cuanto limitar las imputaciones de Gastos en Personal (inciso 1) exclusivamente al departamento autorizado para ello (Control Presupuestario).

6. Falta de vigencia del acto administrativo incorporado en el actuado por el cual se aprueba la reposición de fondos y de la medida invocada en el Certificado de Entrega de Fondos.

En la orden de pago N° 96.699 del 09/11/2000 por \$ 49.976,82 emitida para la reposición de gastos en concepto de reparación de inmuebles, el acto administrativo por el cual se aprueba (Resolución SHyF N° 587/99) establece la Caja Chica Especial "con reposición hasta la finalización del Ejercicio 1999", careciendo de validez como autorización y respaldo del gasto.

7. La Ciudad de Buenos Aires autorizó gastos en concepto de reparación en inmuebles que cuentan con Convenio de Desocupación (Tenencia Precaria) correspondiendo la erogación al ocupante. Se trata de la reposición de fondos enunciada en el punto 6, donde por respuesta recibida de la Dirección General de Administración de Bienes (Informe N° 235-DGAB-2002 del 04/02/2002) sobre el estado de los inmuebles, se tomó conocimiento que los que tienen convenio, por cláusula cuarta "cualquier instalación, mejora y/o reparación que se realice en el inmueble será por cuenta y exclusivo cargo de el/la desocupante debiendo contar con la previa y expresa autorización de la Municipalidad y quedando a favor de esta sin posibilidad de reclamos y/o indemnización alguna". Sin embargo en los inmuebles ubicados en Piedras 1233 piso 2° y Jorge Newbery 3548 UF 1 y 3 el gasto fue realizado por la Dirección General de Administración de Bienes como "beneficiario/responsable" según consta en los comprobantes de afectación del compromiso (preventivo/definitivo) y devengado y en el Certificado de Entrega de Fondos N° 509787. Esto demuestra incumplimiento de la cláusula 4° de los convenios mencionados.

8. Las reparaciones en inmuebles que cuentan con Acta de Transferencia deben estar a cargo de la repartición receptora. Se trata de la reposición de fondos enunciada en el punto 6, donde por respuesta recibida de la Dirección General de Administración de Bienes (Informe N° 235-DGAB-2002 del 04/02/2002) sobre el estado de los inmuebles, se tomó conocimiento que el Acta de Transferencia establece que "...todos aquellos gastos de reparación y/o reformas que se hicieren en las unidades que por este acto se entregan serán imputados al presupuesto del organismo receptor...". Sin embargo en los inmuebles ubicados en Lezica 4427 (local), J. Newbery 3548 UF2 y Córdoba 5656 el gasto fue realizado con créditos de la Dirección General de Administración de



Bienes. Si bien a nivel global no afecta la ejecución del presupuesto del GCBA, se están compensando indebidamente los créditos asignados a las jurisdicciones.

9. La Orden de Pago N° 100.346/00 del 21/11/2000 no cumple con el artículo 3° del Decreto N° 2.046/76 en cuanto a la inexistencia de fondos pendientes de rendición. En la carpeta consta una nota (Informe N° 7285-DR-00, del 14/11/2000) del Jefe de Departamento Responsables a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, donde se deja constancia que la "repartición solicitante cuenta con fondos pendientes de rendición". El Art. 3° de la mencionada norma establece que "...una posterior entrega de fondos al mismo agente quedará supeditada a la rendición de las sumas entregadas con anterioridad para gastos de la misma índole...". En el actuado no consta ninguna evidencia adicional respecto de los fondos pendientes de rendición. Esta situación denota el incumplimiento del marco legal que reglamenta estos fondos.
10. Inconsistencias en los fundamentos de las disposiciones de la Dirección General de Microemprendimientos que autorizan las transferencias de fondos. Se trata del caso observado en el punto 9., Orden de Pago N° 100.346/00. En tal sentido, la Disposición N° 67 que aprueba la transferencia de fondos por \$ 19.200.- a las ONGs que figuran en su planilla anexa, determina en sus considerandos que dicho gasto se fundamenta en las Disposiciones Nros. 21, 24, 27, 28, 39 y 43 de la Dirección General de Microemprendimientos, las que aprobaron los proyectos presentados por las ONGs. Sin embargo, pudo verificarse que las disposiciones N° 27 y 39 no incluyen ningún proyecto de los considerados en planilla anexa a la Disposición N° 67, no resultando fundamento válido de la misma.
11. En el 50% de las órdenes de pago seleccionadas se observó ausencia de la fecha en la cual ingresa la Cuenta Rendida al Departamento Responsables. La muestra abarcó 8 (ocho) órdenes de pago de las cuales los números 30.213, 83.123, 95.104 y 96.699 (Cajas Chicas Especiales) no incorporaron en el formulario de "Cuenta Rendida" ningún sello fechador que indique su ingreso. Esta situación no permite determinar la demora o celeridad en la reposición de los fondos.

B. En el Departamento Fiscalización de Recursos Humanos

En cuanto al procedimiento de "Liquidación de Contratos de Locación de Servicios y Obras", se observó que:

1. Falta de resguardo de la documentación respaldatoria de las operaciones.
No se pudo tener a la vista la documentación respaldatoria correspondiente seis actuados sobre un total de treinta y ocho (38) contratos que incluyó la muestra, dos de los cuales se relacionan con



renovaciones (limitación parcial). Los actuados en cuestión se detallan en el acápite III. Limitaciones al Alcance, punto 4).

2. Las carpetas auditadas no se encuentran foliadas, situación que no garantiza la integridad de la documentación que contienen.
3. En la totalidad de las carpetas consultadas (32 contratos) se verificaron situaciones que no garantizan el cumplimiento del circuito administrativo ni la veracidad de la documentación incorporada a los actuados. Ellas son:
 - a. No existen evidencias del cumplimiento del paso número dos (2) del circuito administrativo donde se puntualiza el control de la documentación respaldatoria que ingresa por la Mesa de Entradas. No se ha observado inicial, sello u otro medio alternativo que denote quién lo efectuó, revisó y aprobó ni la fecha en la cual se efectuó dicha tarea.
 - b. Las facturas incorporadas a los actuados no llevan ningún sello o inicial que acredite su recepción en el área correspondiente de cada repartición.
 - c. En las certificaciones de servicios no consta el área receptora de las mismas.
 - d. El comprobante de devengado no se encuentra firmado por el responsable del departamento.

Esta situación origina incertidumbre sobre el cumplimiento de los procedimientos previstos y sobre la validez de la documentación respaldatoria.

4. Inconsistencia entre el acto administrativo que aprueba la renovación del contrato y el acta de notificación por la cual se informa la misma al contratado. Esta situación se observó:
 - a. En la Carpeta N° 58612/DGCG/2000 correspondiente a la renovación de un contrato de locación de servicios por \$500.- el acta de notificación del contrato tiene fecha anterior (13/03/2000) a la medida que lo aprueba (Resolución SPS/SHyF N° 316 del 11/04/2000).
 - b. En la Carpeta N° 79744/DGCG/2000, Orden de Pago N° 61492/2000 de fecha 21/07/2000, la Resolución N° 115/SG/2000 invocada en acta de notificación no concuerda con el acto administrativo que aprueba dicha renovación (Resolución N° 317/2000 por el periodo 01/01/2000 a 30/09/2000).

Esta situación evidencia irregularidades en cuanto notificación de los actos administrativos y al respaldo de las operaciones.

5. Falta de correspondencia entre el acto administrativo por el cual se aprueba una locación de servicios y la documentación que lo respalda. En la Carpeta N° 68296/DGCG/2000 correspondiente a la Orden de Pago N° 53350/2000 por \$ 650.- se liquidan honorarios profesionales correspondientes al mes de enero 2000. La documentación respaldatoria incluye un acto administrativo que aprueba una renovación por un



período distinto del que se registra. (Fasulo, Dora Beatriz, Proveedor N° 1492, imputada por la Jurisdicción 45 – Secretaría de Promoción Social). Lo señalado precedentemente genera dudas acerca de la legitimidad del gasto.

6. No es consistente la liquidación de la factura con la condición que el contribuyente declara en la misma. En las carpetas que se detallan a continuación los contribuyentes figuran en las facturas como exentos mientras que se les ha practicado retención del Impuesto sobre los Ingresos Brutos:

N° CARPETA	N° ORDEN DE PAGO	FECHA DE IMPUTACION	IMPORTE FACTURA	IMPORTE RETENCION
49517	23953	12/04/2000	1.000,00	20,00
79514	60550	20/07/2000	900,00	18,00
79744	61492	18/07/2000	1.000,00	20,00
83857	72191	12/08/2000	500,00	10,00

Cabe destacar que la condición del contribuyente se mantiene en todos los sistemas de recaudación utilizados (pago directo, retención, etc.).

Si bien se encuentra fuera del alcance del presente proyecto la verificación de la condición del contribuyente frente al impuesto, esta situación pone de manifiesto la siguiente inconsistencia: 1) Si la factura es válida, la retención fue incorrectamente aplicada, 2) Si la retención es correcta la documentación es inválida.

Lo expuesto denota ausencia de controles en tal sentido. Esta observación concuerda con las que surgen del proyecto 4.14.02.00 – Cuenta Unica del Tesoro – acápite V puntos 6 (página 9), 16.6 (página 12) y Anexo VII, emitido por este organismo con fecha abril de 2002.

7. Inconsistencia entre el importe devengado y el valor fijado en las medidas que aprobaron y renovaron el contrato.

En la Carpeta N° 94972/DGCG/2000, (Orden de Pago N° 86040/2000) se devengaron y liquidaron honorarios profesionales correspondientes al mes de septiembre de 2000 por \$1.000.-, mientras que el Decreto N° 350/99 por el cual se aprueba y la Resolución Conjunta N°11 (Secretario de Industria, Comercio y Trabajo y Secretario de Hacienda y Finanzas) por la cual se renueva el contrato, indican un monto mensual de \$ 700.-.

C. En el Departamento Gastos de Obra

1. El manual de procedimientos vigente no indica la afectación de la etapa del devengado. Esta situación se observó en los procedimientos "liquidación de certificados de obra" y el de "liquidación y emisión de órdenes de pago de transferencias" que tienen impacto presupuestario. La imputación de esta etapa fue confirmada, circunstancia que demuestra la falta de integridad del manual.

2. Las carpetas verificadas contaron con foliatura parcial. Ellas correspondieron al "procedimiento de Liquidación de Gastos de Obra" y abarcaron a dos (2) transacciones (Ordenes de Pago N° 46.273/00 y N° 24.338/00). Esta situación no garantiza la integridad de la documentación respaldatoria.
3. No se archiva en las carpetas la "Ficha de Tramitación Interna de los Certificados de Obra" que confecciona el departamento. Este comprobante incluye datos que aseguran el cumplimiento de tareas y puntos de control que surgen del procedimiento. Entre otros pueden citarse: las intervenciones de los responsables, el control de las garantías, la imputación presupuestaria y la liquidación del gasto. Esta situación resta evidencias de los pasos de los procedimientos y de los controles que se realizan.
4. Inconsistencias en la partida presupuestaria y en los códigos contables utilizados en las distintas etapas del gasto. La misma se observó en la Orden de Pago N° 24338 y obedeció a dos casos:
 - a. La afectación preventiva fue imputada a la partida presupuestaria 4.2.3. (Relleno sanitario) mientras que el compromiso definitivo y devengado fueron imputados a la partida presupuestaria 3.3.8., que según el clasificador presupuestario aprobado por Resolución N° 29-SHyF-2000 corresponde a Higiene Urbana (barrido y limpieza del ejido urbano).
 - b. La afectación preventiva corresponde al código contable 4059 mientras que el compromiso definitivo y devengado se realizó al código contable 4058.

Esta situación disminuye la confiabilidad del registro presupuestario.

D. En el Departamento Gastos en Comedores

1. El manual de procedimientos vigente no expone el registro de la etapa del devengado. Esto se observó en el proceso de **"Liquidación y emisión de la orden de pago de los servicios de comida"**. La imputación de esta etapa fue confirmada, circunstancia que demuestra la falta de integridad del manual.
2. Ausencia de documentación respaldatoria en las carpetas auditadas N° 3819, 3890, 14832 y 16055. La misma se verificó en:
 - a. El comprobante de la afectación del devengado en la totalidad de las carpetas.
 - b. Los remitos en las carpetas número 3890, 14832 y 16055.
 - c. En la Carpeta N° 3890 no se incluyó el Anexo I que debe acompañar a la orden de compra en virtud de lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones. En el mismo consta el detalle de la prestación de los servicios alimentarios.

Estas situaciones no garantizan el respaldo de las operaciones que se registran en el organismo.

3. Ausencia de numeración en los Partes de Recepción. En las Carpetas N° 3890, 14832 y 16055 el Parte de Recepción Definitiva no lleva numeración ni tampoco se indica el número de ejemplar a que corresponde (original, duplicado, triplicado, etc.). Esta situación no garantiza la integridad ni la correlatividad de la documentación respaldatoria.
4. Ausencia de fecha de recepción de documentación respaldatoria. En las Carpetas N° 3890 y 14832 el formulario que completa el CRDP (Centro de Recepción de Documentos Pagos) no informa sobre la fecha de recepción de la documentación. Esta circunstancia no permite determinar el tiempo que demandan los procesos que realiza el departamento.

E. En el Departamento Gastos en Salud

1. Se observó foliatura discontinuada en la totalidad de las carpetas verificadas (10 carpetas). Esta situación no garantiza la integridad de la documentación respaldatoria.
2. Ausencia de documentación respaldatoria. En nueve (9) de los diez (10) casos verificados no se incorporó en la carpeta el comprobante de devengado. Esta circunstancia resta evidencias a las operaciones.

F. En el Departamento Gastos Generales

La muestra abarcó cinco órdenes de pago con los números 98967, 41026, 13678, 12701 y 78073. La primeras cuatro correspondieron al procedimiento denominado "alquileres de escuelas y otros" y la última al procedimiento "liquidación y emisión de órdenes de pago relativas a órdenes de provisión emitidas".

8. En cuanto al procedimiento de "alquileres de escuelas y otros" se observó:
 - a. Ausencia de documentación respaldatoria. En ninguna de las carpetas que incluyó la muestra consta el recibo/factura del locador, situación que no garantiza la integridad de la documentación de respaldo.
 - b. Falta de firma del responsable de la emisión del comprobante de devengado. Esto se evidenció en las Ordenes de Pago N° 41026/00 y N° 98967/00, circunstancia que no garantiza la conformidad de las operaciones.
 - c. Ausencia del área de recepción de la documentación y de la fecha en la que se operó la misma. Esta circunstancia demuestra: a) Falta de identificación del responsable de la recepción validando la documentación respaldatoria; y b) imposibilidad para determinar los tiempos que insumen los procedimientos que se aplican en el sector.
9. En cuanto al procedimiento de "liquidación y emisión de órdenes de pago relativas a órdenes de provisión emitidas" se observó ausencia de documentación respaldatoria. La carpeta N° 12532-DGCG-

2000, Orden de Pago N° 78073/00 no incluyó el comprobante de afectación devengada, situación que no garantiza la integridad de la documentación de respaldo.

G. En el Departamento Gastos Varios

1. En el procedimiento de **"liquidación de las facturas y emisión de la orden de pago"** de gastos en Insumos Hospitalarios fueron auditadas las carpetas N° 6746, 12156/157/159/160, 7409 y 507207, todas de la DGCG y del ejercicio 2000. En ellas se observó:
 - a. Ausencia del comprobante de afectación preventiva-definitiva y de devengado en la totalidad de las carpetas auditadas. Esta situación no garantiza el respaldo de las operaciones.
 - b. Ausencia de foliatura en la totalidad de las carpetas auditadas. Esta situación no garantiza la integridad de la documentación respaldatoria.
 - c. Numeración manual de la documentación respaldatoria. El Parte de Recepción Definitiva sólo en uno de los casos auditados (Carpetas N° 507207, Orden de Pago N° 104.920/2000) llevó número asignado por el sistema. En el resto de los casos verificados la numeración asignada fue manual. Esta situación no garantiza la integridad ni la correlatividad de la documentación respaldatoria.
2. En el procedimiento de **"Entrega de fondos de emergencia adicional – Decreto N° 1629 – GCBA - 98"**, la muestra incluyó una única transacción que correspondió al Certificado de Entrega de Fondos N° 516.555, Orden de Pago N° 101.909/00, por \$ 150.000.-, en la que pudo confirmarse:
 - a. En cuanto al manual de procedimientos vigente:
 1. Duplicación de pasos del procedimiento vigente. El paso número 11 del procedimiento vigente reitera la tarea identificada en el paso número 9 del mismo. Cuando en el paso 9 se "emite el certificado de devolución de fondos en el SISER, si correspondiere", se está registrando en el SISER dicha devolución. Esta última tarea es la duplicada y reiterada por el paso 11.
 2. Ausencia de pasos en el procedimiento vigente. Entre ellos pueden citarse:
 - No se expone como paso del circuito el registro de las devoluciones de fondos en el Libro de Registros llevado al efecto, paso que pudo comprobarse en el relevamiento y en la transacción observada.
 - No se expone el registro en el SISER de la afectación presupuestaria ni la emisión del comprobante de Rendición Total.

3. Falta de evidencias en los actuados de la efectiva realización de los controles que prevé el manual de procedimientos vigente. Entre ellas pueden citarse:
 - El cumplimiento del paso 13 del circuito vigente donde se establece que el sector responsables del área Gastos Varios, al recibir el actuado, realiza un control cruzado de anexos respecto de las afectaciones de gastos y emite el comprobante de Rendición Total.
 - El cumplimiento del paso número 19 del circuito vigente donde se controla el importe total de la rendición con los comprobantes de la afectación hasta el pagado.
4. Pasos previstos en el manual de procedimientos que no se cumplen en virtud del relevamiento realizado. No se realiza en la actualidad el paso 14 del procedimiento vigente, que establece "se contabiliza la devolución si corresponde y la rendición al momento de producirse para saldar la entrega y N° de comprobante de Rendición Total".
5. Pasos incorrectos en el manual de procedimientos vigente. Entre otros:
 - Los pasos 23 a 26 del procedimiento vigente no corresponden a ese circuito administrativo sino al de "Entrega de Fondos de emergencia (Dto.7-GCBA-98)".
 - Según el paso 21 el Sector Caratulación del Área Gastos Varios se "devuelve la documentación al Sector Responsables". Sin embargo, pudo verificarse que este sector luego de controlar y analizar la documentación según la normativa vigente, la ordena en cajas y la envía al archivo de la Mesa de Entradas de la Contaduría.
3. Incumplimiento de los requisitos establecidos en el Memorandum N° 2626/SSGE/98 (contenidos del legajo de cada compra) del 25/03/98, punto 1.1.4., (de la Secretaría de Salud). En Anexo 4 se identifican con números de orden a las transacciones que incluyó la Orden de Pago de referencia. Se observó:
 - a. En cuanto a la solicitud de pedido: no se fundamenta la urgencia en las solicitudes de pedido en las transacciones N° 2, 18, 33 y 35. En las transacciones N° 2, 5, 6, 7, 18, 33, 41 y 53 la solicitud de pedido llevó sello pero sin firma de la subdirectora administrativa. En la transacción N° 3 se requiere un producto correspondiente al laboratorio Roche especificando que "la aparatología existente en el sector solicitante sólo es apta para el mismo"; contradiciendo de este modo lo dispuesto a través del Memorandum citado.
 - b. En cuanto a la autorización del pedido: no se contó con la autorización de la Dirección del Hospital y del Administrador de Recursos o Subdirector administrativo en las transacciones N° 2, 4, 5, 6, 7, 18, 33, 41 y 53.
 - c. En cuanto a la obligación de presentar tres presupuestos originales firmados, "...salvo casos especiales donde deberán justificar explicitando los motivos que impidan cumplir con esta norma...", se verificó que: 1) en las transacciones N° 4, 9, 24 y 43 se adjunta un

solo presupuesto y 2) no se adjuntaron presupuestos en las transacciones N° 5, 6, 7, 18, 33, 41 y 53.

- d. En cuanto al requisito de acompañar planilla comparativa de precios de donde surja el adjudicado: no consta la planilla mencionada en las transacciones N° 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 18, 24, 33, 41, 43 y 53.
- e. En cuanto al requisito del remito conformado: en la transacción N° 5 se observó que la fecha de vencimiento de la orden de compra es el 25/10/00 mientras que el remito conformado es del 06/11/00, no incorporándose al expediente ningún respaldo que indique aplicación de sanción o multa al proveedor por la mora en virtud del Decreto N° 5720/72, incisos 91 y 118. Igual situación se observó en la transacción N° 7 donde la fecha de vencimiento de la orden de compra el 14/09/00 y los remitos conformados son del 20/09 y 11/10. En la transacción N° 35 la fecha de recepción de la mercadería fue 02/11/00, mientras que la fecha del remito N° 4548 de Nyssa SRL fue 09/11/00.
- f. En cuanto a la factura, que "...debe constar firmada por las autoridades del Hospital con sello pagado...": se observó en la transacción N° 33 (factura N° 74345 del laboratorio ABBOTT) ausencia de firma y sello pagado.
- g. La constancia del pago del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, que debe presentar el proveedor, se encontraba vencida a la fecha de la presentación de la factura en las transacciones N° 2, 7, 16, 17, 18, 26, 31, 36, 41, 42, 43, 45, 47, 48 y 69.
- h. No se incorpora constancia de retención del Impuesto a las Ganancias, en las transacciones N° 3, 8, 22, 30 y 32 .

Estas situaciones evidencian falta de controles de los requisitos establecidos por la Secretaría de Salud.

H. En el Departamento Servicios Básicos

En el proceso de "Liquidación y emisión de órdenes de pago de servicios públicos" se observó:

1. El manual de procedimientos vigente no considera la etapa de registro y emisión de los comprobantes de compromiso preventivo/definitivo y del devengado.
2. Falta de evidencias del cumplimiento de los pasos 3 a 10 del procedimiento en cuanto a la elaboración de un informe técnico en los casos de ausencia de información. Tampoco pudo verificarse el cumplimiento del paso 11 a partir del cual se controla la existencia de crédito presupuestario en la partida asignada para hacer frente al gasto y los subsiguientes (12 a 14 inclusive) cuando existen observaciones al respecto.
Estas situaciones demuestran falta de integridad y evidencias del cumplimiento de los pasos expuestos en el manual.

3. Ausencia de documentación respaldatoria en los actuados verificados. En el 83,33% de las carpetas verificadas (10 de 12 transacciones), no consta en el actuado el comprobante de

afectación preventivo/definitivo/devengado. Esta situación no garantiza la integridad de la documentación respaldatoria.

4. Falta de firmas en la documentación emitida. En las Ordenes de Pago N° 95632/00 y N° 95579/00 el comprobante de afectación preventivo/definitivo/devengado no está firmado por el responsable del departamento emisor, situación que denota falta de conformidad de la documentación emitida.
5. No consta la fecha ni el sector receptor de las facturas correspondientes a once (11) de las doce (12) órdenes de pago que incluyó la muestra. Esta situación no permite determinar el tiempo que insumen los procedimientos ni garantiza la validez de la documentación incorporada a los actuados.

VII. RECOMENDACIONES.

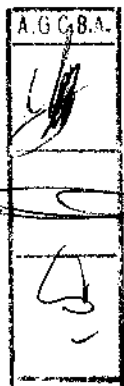
A partir de las observaciones generales y particulares indicadas en el punto VI. se exponen las siguientes recomendaciones:

1. Arbitrar los medios necesarios para dictar el marco normativo que regule todas las operaciones y fije pautas y/o criterios generales para el cumplimiento de las misiones y funciones del organismo. (observaciones 1, 4, 5, 6, y 8).
2. Procurar que la base de datos que administra el organismo sea compatible con cualquier programa utilitario que posibilite su control, asegurando la integridad de la información y su correspondencia, a nivel global, con la Cuenta de Inversión. (observación 2).
3. Cumplimentar en forma íntegra la descentralización administrativa del registro del gasto que dispone la Ley 70 (artículo 28°), reasignando el personal de la Dirección General de Contaduría a tareas de control de las imputaciones. (observación 3).
4. Arbitrar los medios necesarios para que el sistema limite el registro de gastos en personal exclusivamente al departamento autorizado. (observación 11).
5. Deslindar responsabilidades por los gastos erróneamente asumidos y establecer controles para que en el futuro los gastos en reparaciones de inmuebles se encuentren a cargo de quien corresponda en virtud de la normativa respaldatoria de los mismos (observación 16).
6. Desarrollar acciones tendientes a aclarar los casos de los incumplimientos a la normativa vigente detectados (observación 9).
7. Tomar los recaudos necesarios para que la partida utilizada en el registro defina el gasto en función de lo establecido por el Clasificador aprobado, contemplando asimismo que los códigos contables coincidan en todas las etapas de registro del gasto (observación 12).
8. Garantizar en la documentación respaldatoria: a) su autenticidad y conformidad del responsable de su confección, mediante la firma del documento, b) la integridad y correlatividad, mediante su numeración



consecutiva, impresa o asignada por sistema, c) su integridad, mediante foliatura correlativa y d) fecha y área de recepción, a los efectos de poder determinar el tiempo que insumen las operaciones y los sectores intervinientes (observación 15).

9. Agotar las instancias administrativas tendientes a esclarecer los motivos de las inconsistencias apuntadas y procurar que las operaciones que se registran se correspondan con los actos administrativos que aprobaron la respectiva asignación de fondos (observación 13).
10. Llevar a cabo acciones tendientes al logro de la concordancia entre los procedimientos expuestos en el manual y los aplicados en la realidad (observación 10).
11. Asegurar que los actuados incluyan la totalidad de la documentación respaldatoria de las operaciones que se realizan (observación 14).
12. Controlar la existencia, vigencia y consistencia de la documentación respaldatoria en cuanto a las retenciones practicadas vs. la condición del contribuyente frente al impuesto (observación 17).
13. Instrumentar acciones tendientes a dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 6 del Decreto 2780/976 y procurar la permanente adecuación del espacio físico a las necesidades de conservación de los documentos. (observación 7).

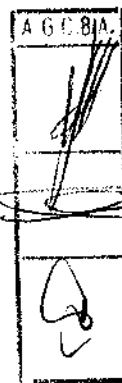


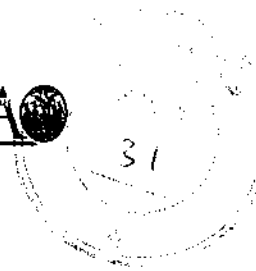
VIII. CONCLUSIÓN

De las tareas de relevamiento y test de transacciones efectuados puede desprenderse que el sistema de registro presupuestario de gastos, que tiene lugar en la Dirección General de Contaduría, encuentra sus mayores debilidades en:

1. Diversos procesos administrativos que presentan en ciertos casos vacíos normativos, y en otros normas contradictorias, desactualizadas y/o insuficientes.
2. La falta de integridad de la Base de Transacciones suministrada y su correlación con la Cuenta de Inversión.
3. Situaciones particulares que denotan incumplimientos de la normativa vigente.
4. Ausencia de principios de contabilidad generalmente aceptados.
5. Carencia de una estructura organizativa – funcional aprobada para los niveles departamentales y sectoriales.
6. Falta de un manual de procedimientos actualizados aprobado por acto administrativo, que refleje circuitos actuales y puntos de control necesarios para garantizar la razonabilidad y calidad de la información que la dirección debe registrar.
7. Inexistencia de límites en el sistema que restrinjan las imputaciones de gastos a departamentos no autorizados.
8. Falencias de la documentación respaldatoria.

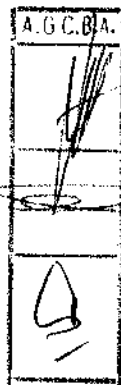
Los factores descriptos en los puntos precedentes reflejan una situación de debilidad del sistema de control interno con una incidencia negativa tanto en la calidad de la información producida como en los niveles de eficacia y eficiencia de la gestión del sistema de registro presupuestario.





ANEXOS

1. Programa de trabajo.
2. Marco normativo.
3. Relevamiento.
4. Departamento Gastos Varios. Cumplimiento de requisitos establecidos en Memorandum N°2626/SSGE/98 (Secretaría de Salud) del 25/03/98, Punto 1.1.4., relativo a los contenidos del legajo de compra.



ANEXO 1: Programa de trabajo

RELEVAMIENTO.

1. En cuanto a la estructura y funciones:

- Norma de creación, vigencia y modificaciones posteriores.
- Normas internas: disposiciones, circulares o memorandum relacionados con la estructura y funciones de los agentes. Manuales de funciones vigentes.
- Entrevistas con los funcionarios. Preparación de cuestionarios estándar para ser utilizados en las audiencias concertadas con los funcionarios responsables de las Direcciones, Departamentos, Divisiones o Sectores integrantes de la Dirección General de Contaduría.
- Organigrama correspondiente a la Dirección General de Contaduría, identificando las Direcciones, los Departamentos y Sectores o Divisiones que la integran.
- Descripción de las funciones y actividades asociadas hasta el nivel de Sector o División.
- Cargo y nombre de las máximas autoridades y del personal responsable hasta el nivel de Jefe de Sector o División.
- Cantidad y perfil de los recursos humanos afectados a cada Sector o División, su categorización (planta permanente, planta transitoria, contratados, pasantes).
- Confirmación de los datos relevados con los responsables auditados.
- Análisis de los informes de la UAI.

2. En cuanto al sistema de información y al sistema de control interno:

- Normativa vigente, manuales de procedimiento y disposiciones internas: actos administrativos aprobatorios de los procedimientos aplicados, circulares, memorandum o cualquier otra comunicación interna relacionada con el sistema de información y el de control interno actuales.
- Entrevistas con los funcionarios. Preparación de cuestionarios estándar para ser utilizados en las audiencias con los funcionarios responsables de cada Dirección, Departamento, División o Sector integrante de la Dirección General de Contaduría.
- Determinación de los límites del sistema de registro presupuestario, su relación con los órganos rectores (Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, Dirección General de Tesorería, Dirección General de Crédito Público, Dirección General de Convenios de Asistencia Financiera, etc.) y su aporte a la Cuenta de Inversión.

- Relevamiento detallado del flujo de información, fuentes y destinos, sectores intervinientes, formularios utilizados y documentación respaldatoria de las actuaciones.
- En lo relativo al proceso de registro presupuestario: procedimientos de registro en general y en particular qué se registra, en qué etapa de afectación presupuestaria, qué partidas se utilizan, qué controles se realizan sobre su correcta imputación y con qué periodicidad se cumplen los procesos de registro en función al gasto a imputar.
- Puntos de control, niveles de autorización y responsabilidad.
- Sistema de archivo: sus modalidades y codificación.
- Relevamiento de circuitos administrativos y sus instructivos.
- Relevamiento de los recursos técnicos disponibles: equipamiento disponible en cada Dirección, Departamento, División o Sector. Sistemas de procesamiento de la información utilizados.
- Confirmación de los datos relevados con los responsables auditados.
- Obtención y análisis de los informes de la UAI.

PROCEDIMIENTOS

- Examen y evaluación de diferencias entre la estructura formal y real.
- Evaluación del cumplimiento de la totalidad de las misiones y funciones asignadas a través de la estructura real implementada.
- Evaluación de la cantidad y perfil de los recursos humanos afectados en virtud de las necesidades de cada sector y del equipamiento disponible para el desempeño de las funciones asignadas.
- Evaluación de la relación con los órganos rectores y de la contribución de la información generada por la Dirección General de Contaduría a la Cuenta de Inversión.
- Examen y evaluación del flujo de información, formularios utilizados, documentación respaldatoria, proceso de registro, partidas utilizadas y frecuencia de los procesos.
- Examen y evaluación del sistema de control interno: identificación de puntos de control y controles por oposición. Su pertinencia y suficiencia.
- Evaluación del sistema de archivo de la documentación respaldatoria de las operaciones que se registran en cada sector auditado.
- Test de transacciones. Determinación de una muestra aleatoria a fin de verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos relevados, la documentación respaldatoria incorporada a los actuados, los controles realizados y el adecuado nivel de autorización de los responsables intervinientes.
- Evaluar la razonabilidad de la gestión del sector en cuanto al cumplimiento de sus objetivos y funciones, teniendo en cuenta su

presupuesto, personal afectado, y los recursos materiales disponibles.
Ejecución presupuestaria. Comparativo con gestiones anteriores.
Determinar, de ser posible, indicadores y unidades de medida que
permitan medir la gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.



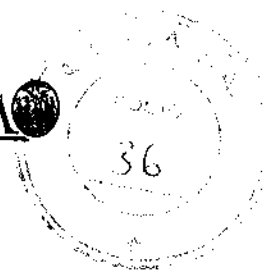
ANEXO 2: Marco Normativo Vigente

35

ANEXO NORMATIVO

NORMA	NUMERO	FECHA
LEY	70	27/08/1998
	323	EJERCICIO 2000
ORDENANZA	43.311	19/01/1989
	35.711	24/04/1980
	31.655	28/01/1976
DIGESTO MUNICIPAL	15.032	02/06/1975
DECRETO GCBA	1000	19/05/1999
	54	18/01/2000
	5254	12/10/1981
	2046	27/06/1976
	2388	21/09/1992
	524	12/11/1996
	1074	19/05/1999
	1572	06/08/1999
	7	12/01/1998
	1629	26/08/1998
	504	22/03/1999
	1019	18/08/1995
	149	18/02/1998
	1264	02/07/1998
	116	19/01/1999
	2241	18/03/1985

A.G.C.B.A.



ANEXO NORMATIVO

NORMA	NUMERO	FECHA
DECRETO GCBA	139	30/08/1996
	3176	26/05/1998
	590	27/04/1993
	5	04/01/1995
	12	06/08/1996
	1826	23/12/1997
	1073	03/06/1998
	1635	26/08/1998
	685	12/04/1999
	1070	17/07/2000
	1361	06/08/2000
	1988	07/11/2000
	301	22/03/1996
	3544	04/10/1991
	2497	11/11/1998
	388	26/03/1998
	972	20/05/1998
	806	05/05/1998
	6927	01/12/1980
	225	24/09/1996
RESOLUCION	29 (SHyF)	EJERCICIO 2000
	2857 (SHyF)	11/11/1996
	830 (AFIP)	26/04/2000
	3116 (SHyF)	14/07/1998
	5430 (SHyF)	30/12/1996
	2184 (SHyF)	29/12/2000
DISPOSICION CGC	171	17/07/2000
	173	07/08/2000
	233	29/08/2000
	152	05/07/2001
MEMORANDUM	6172	EJERCICIO 2001

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Ley N° 70 BO. N° 539 (27/08/98)

Fija los sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires y establece la organización y funcionamiento de sus órganos.

Ley N° 323 de Presupuesto del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (Ejercicio 2000)

Aprueba el Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para el Ejercicio 2000, promulgada por Decreto N° 46-GCBA-2000 (BO. N° 866).

Ordenanza N° 43.311 con las modificaciones introducidas por las Ordenanzas N° 47.755, 48.896 y 52.237.

Normas Permanentes de Ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos.

Ordenanza N° 35.711 (24/04/80)

Aprueba el Reglamento para el Registro y Circulación de los Expedientes Administrativos, el que registrará el sistema municipal de "Mesa de Entradas" que estará integrado por la Dirección Mesa General de Entradas y Archivo, dependiente de la Secretaría General de la Intendencia, con el carácter de ente centralizador de información y coordinación respecto a las disposiciones que norman la tramitación de actuaciones, y las Mesas de Entradas y Salidas dependientes de Secretarías y Reparticiones Municipales.

Ordenanza N° 31.655 BM. 15.193 (28/01/76)

Fija el Régimen General de Contratación. Establece en general, en concordancia con lo preceptuado por el Art. 91 de la Ley Orgánica Municipal (Decreto Ley N° 19.987/72) para las contrataciones de servicios públicos y/o suministros que se lleven a cabo por la Administración de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, la aplicación del "Reglamento de las Contrataciones del Estado" (Reglamentación del Capítulo VI de la Ley de Contabilidad "Decreto-Ley N° 23.354/56" aprobado por Decreto N° 5720/72 y su modificatorio N° 383/73 y en su caso a las leyes de carácter especial que rijan en el orden nacional para determinadas contrataciones.

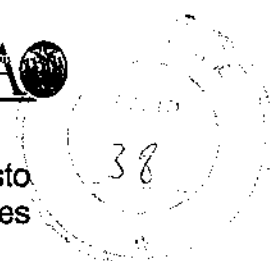
Digesto Municipal. BM N° 15.032 (02/06/75)

Fija normas para rendición de cuentas en los regímenes de caja chica y fondo permanente (a fs. 1054 a 1057).

Decreto N° 1000 – GCBA, BO. 704 (19/05/99)

Aprueba la reglamentación de la Ley N° 70, BO N° 539 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.

Decreto N° 54 – GCBA (18/01/00)



Aprueba la Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para el Ejercicio Fiscal 2000.

Decreto N° 5254 – GCBA, BM. 16.629 (12/10/81)

Dispone los regímenes de Fondo Permanente, Caja Chica y Fondo de Conservación. Establece en Anexo I los valores tope de Caja Chica y Fondo de Conservación en virtud de los artículo 3° y 4° y en el Anexo II establece las asignaciones de Fondo Permanente, Caja Chica y Fondo de Conservación estableciendo a sus responsables.

Decreto N° 2046 – GCBA, BM. 15.274 (27/06/76)

Fija el régimen de los Fondos con Cargo a Rendir Cuenta.

Decreto N° 2388 – GCBA, BM. 19.372 (21/09/92)

Prohíbe a partir de las fecha las entregas de fondos con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión, estableciendo que las excepciones sólo podrán ser autorizadas por el señor Secretario de Hacienda y Finanzas.

Decreto N° 524 – GCBA, BO.74 (12/11/96)

Modifica parcialmente el Decreto N° 5254/81 en sus artículos 3°, 8°, 9° y 10° y deroga el artículo 7° de la misma norma.

Decreto N° 1074 – GCBA, (19/05/99)

Modifica parcialmente los términos del Decreto N° 524-GCBA-96 en su artículo 3°.

Decreto N° 1572 – GCBA (06/08/99)

Modifica el artículo 3° del Decreto N° 524-GCBA-96, modificado por el artículo 1° del Decreto N° 1074-GCBA-99.

Decreto N° 7 – GCBA (12/01/98)

Crea el Fondo de Emergencia para la Salud, el que financiará todos aquellos hechos no previsibles y que la demora en su cobertura implique riesgos a pacientes o temas del Sistema de Salud.

Decreto N° 1629 – GCBA (26/08/98)

Modifica parcialmente las sumas asignadas en el Anexo II del Decreto N° 7/98 BO.366 en relación al Fondo de Emergencia para la Salud.

Decreto N° 504 – GCBA (22/03/99)

Modificación parcial del punto 3 del Anexo I y el Anexo II del Decreto N° 7/98, BO. N° 366.

Decreto N° 1019 – GCBA (18/08/95)

Habilita con carácter de Cuenta de Orden la Cuenta Acopio de Materiales destinada a la Dirección de Imprenta Municipal, asignándole un monto para hacer frente a la compra de insumos necesarios para atender los



requerimientos que le formulen las Unidades de Organización de la Administración Municipal.

Decreto N° 149 – GCBA (18/02/98)

Modifica el artículo 1º, 2º y 3º del Decreto N° 1019/95 BM. 20.111, en cuanto a la Cuenta Acopio de Materiales y Servicios, la Caja Chica Especial asignada a la Dirección de Imprenta y el importe tope por factura que la dirección puede rendir por los fondos entregados según lo dispuesto por el artículo 2º.

Decreto N° 1264 – GCBA, BO 492 (02/07/98)

Modifica los términos del artículo 1º del Decreto N° 2784-92 BM. 19.426 sobre la facultad de funcionarios para autorizar pagos y contrataciones.

Decreto N° 116 – GCBA (19/01/99)

Faculta a funcionarios a autorizar pagos y contrataciones. Deroga el apartado c) del artículo 1º del Decreto N° 1264/98, BO N° 492. Faculta a los Directores Generales, Subsecretarios y Secretarios a aprobar gastos de su respectiva jurisdicción. Establece montos.

Decreto N° 2241 – GCBA (18/03/85)

Fija las normas de aplicación sobre la retención del Impuesto a los Ingresos Brutos. Se sustenta en la Ordenanza N° 40.434 promulgada por Decreto N° 189/85.

Decreto N° 977 – GCBA (14/08/97)

Establece que el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires procederá a la retención del 2% sobre el total de las facturas de proveedores en concepto de Impuesto a los Ingresos Brutos en el momento de efectuar el pago de las mismas, tanto para el caso de contribuyentes locales como para el de aquellos que ingresen el tributo bajo el régimen de Convenio Multilateral.

Decreto N° 139 – GCBA, BO. 26 (30/08/96)

Crea la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Decreto N° 3176 – GCBA, (26/05/98)

Modifica artículos del Decreto N° 13698/50 sobre plazo de guarda de documentos de Rendición de Cuentas

Decreto N° 590 – GCBA (27/04/93)

Aprueba la Estructura Orgánica Funcional de la Secretaría de Hacienda y Finanzas. (Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires)

Decreto N° 5 – GCBA (04/01/95)

Aprueba la modificación de la Estructura Organizativa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas (Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires)

Decreto N° 12 – GCBA (06/08/96)

Dispone la conformación del Órgano Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la caducidad de las estructuras vigentes y la aprobación de la nueva estructura de primeros niveles.

Decreto N° 1826 – GCBA (23/12/97)

Deroga las responsabilidades primarias de la otrora Dirección Auditoría General dependiente de la Dirección General Contaduría General y establece que la Dirección General Compras y Contrataciones efectuará tareas de Verificación y Control Previo en los Procesos Licitatorios que se realicen en los diferentes Organismos de la Ciudad

Decreto N° 1073 – GCBA (03/06/98)

Aprueba la Estructura Organizativa y Objetivos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, hasta el nivel de Dirección General, y organismos fuera de nivel.

Decreto N° 1635 – GCBA (26/08/98)

Crea la Dirección General de Estadísticas y Censos dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y aprueba su responsabilidad Primaria.

Decreto N° 685 – GCBA (12/04/99)

Modifica la denominación de la Dirección General de Rentas y Empadronamiento Inmobiliario la cual pasará a ser "Dirección General de Rentas" manteniendo su dependencia de la Subsecretaría de Recursos y Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, y crea en el ámbito de dicha "Dirección General de Rentas" la instancia "Subdirección General". Aprueba el Organigrama General y Misiones y Funciones para la "Dirección General de Rentas" hasta nivel Departamento inclusive.

Decreto N° 1070 – GCBA (17/07/00)

Modifica la denominación de la Dirección General Evaluación y Organización Institucional por "Dirección General de Organización y Métodos"

Decreto N° 1361 – GCBA (06/08/00)

Modifica la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Decreto N° 1988 – GCBA (07/11/00)

Modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de CABA aprobada por Decreto N° 1361/2000, B.O. N° 1000.

Decreto N° 301 – GCBA (22/03/96)

Aprueba el reglamento para el Tratamiento General de Actuaciones (documentos), excluidos los expedientes administrativos, según el texto que se adjunta como Anexo I, considerando como antecedente la Ordenanza 35711 por la cual se reglamenta la tramitación de los expedientes administrativos

Decreto N° 3544 – GCBA, BM. 19.131 (04/10/91)

Aprueba el Sistema Municipal de la Profesión Administrativa (SIMUPA).



Decreto N° 2497 – GCBA (11/11/98)

Faculta a la Dirección General de Contaduría a realizar las liquidaciones correspondientes para la cancelación de la deuda previsional. Aprueba el convenio a celebrarse con el Banco Ciudad de Buenos Aires. Hace referencia en sus considerandos al Decreto N° 2224/94, Decreto Nacional N° 82/94, Ley N° 23.982 (Régimen de Consolidación de Deudas) y Ley N° 24.130 (prórroga de deudas previsionales)

Decreto N° 388 – GCBA (26/03/98)

Aprueba el régimen de pago de asignaciones de peculio a operarios pacientes de Talleres Protegidos de rehabilitación psiquiátrica, fijando las normas para el pago.

Decreto N° 972 – GCBA (20/05/98)

Modifica el Anexo I del Decreto N° 388/98, BO. N° 427, Régimen de pago de asignaciones a operarios pacientes de Talleres Protegidos de rehabilitación psiquiátrica.

Decreto N° 806 – GCBA (05/05/98)

Aprueba el régimen de viáticos y pasajes para misiones en el interior y exterior del país.

Decreto N° 6927 – GCBA (01/12/80)

Aprueba el cuerpo de disposiciones que se acompaña al Anexo I, que constituye el "Reglamento para la unificación de procedimientos en los incumplimientos contractuales".

Decreto N° 225 – GCBA (24/09/96)

Crea la denominación de "Deuda Ex – MCBA" definiendo como tal a las obligaciones contraídas por la ex MCBA cuyo reclamo y reconocimiento se opere ante la gestión iniciada el 6 de agosto por el GCBA. Crea la Comisión de Verificación de Créditos de la Ex – MCBA.

Resolución N° 29 SHyF –2000

Aprueba la actualización y ordenamiento de las Clasificaciones Presupuestarias de Recursos y Gastos para el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires según Anexo al artículo 1°.

Resolución N° 2857 SHyF (11/11/96)

Fija a la fecha las asignaciones en concepto de Caja Chica y Fondo Permanente para cada responsable.

Resolución General A.F.I.P. N° 830 (26/04/00)

Régimen de retención del Impuesto a las Ganancias.

Resolución N° 3116 SHyF BO. 498 (14/07/98)

Aprueba el procedimiento de pago al personal contratado.



Resolución N° 5430 SHyF (30/12/96)

Fija las normas para las imputaciones a los créditos presupuestarios, los que se detallan en los Anexos I y II.

Resolución N° 2184 SHyF (29/12/00)

Modifica parcialmente la Resolución N° 5430-SHyF-96.

Disposición N° 22 - DGC (08/03/99)

Dispone la apertura del Libro de Actas 1/99 de verificación del control de ingreso cuya registración quedará a cargo del Departamento Control de Ingresos, dependiente de la Dirección Técnica, Legal y de Control.

Disposición N° 28 - DGC (04/02/00)

Dispone el procedimiento provisorio de emisión de comprobantes de afectación presupuestaria en sus etapas de compromiso preventivo y definitivo. Detalla los datos que deben contener el comprobante y en Anexo I se adjunta constancia modelo de imputación presupuestaria.

Disposición N° 171 - DGC (17/07/00)

Medida transitoria que autoriza durante el mes de julio al Departamento Comedores de la Dirección de Liquidaciones a realizar las imputaciones en la etapa de compromiso preventivo y definitivo y por los montos suficientes para atender el gasto de los comedores escolares. El motivo son las demoras en el registro de estas etapas que podrían traer aparejado perjuicios para el erario público por los cargos por los intereses.

Disposición N° 173 - DGC (07/08/00)

Crea en el ámbito de la Dirección General de Contaduría el área de Sistemas de Gestión y Administración Financiera, dependiente de la Dirección General Adjunta.

Disposición N° 233 - DGC (29/08/00)

Dispone la separación de tareas del Departamento Gastos en Salud en las Áreas de Aprovisionamiento y de Servicios, detallando el personal que se hará cargo de las tareas

Disposición N° 152 - DGC (05/07/01)

Tomado como antecedente. Establece el procedimiento para "Cajas Chicas Comunes", el que se registrará por los Anexos I, II, III y IV, con vigencia a partir del 1° de agosto de 2001.

Memorandum N° 6172 - DGT - 2001

Opinión del señor Director General Adjunto de la Dirección General de Tesorería acerca de la aplicación de la retención del Impuesto a los Ingresos Brutos al régimen de Caja Chica Especial.



ANEXO 3: Relevamiento de la estructura, las misiones, funciones y procedimientos administrativos, el personal del organismo, la carga de trabajo y el presupuesto del organismo.

1. Generalidades

La Contaduría General de la Ciudad depende jerárquicamente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas – Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera.

En el ejercicio auditado, la última modificación de la estructura organizativa fue aprobada por Decreto 1988 del 07/11/2000. Esta normativa establece que son objetivos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas "definir, coordinar e instrumentar las políticas: financiera, tributaria y presupuestaria del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires administrando sus sistemas y recursos". Por su parte, la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera debe "planificar, coordinar e instrumentar las políticas, programas y actividades atinentes a la Administración Financiera (Sistema de Presupuesto, Tesorería, de Contaduría y de Crédito Público) y de Gestión de la Ciudad de Buenos Aires. Asimismo, tendrá a su cargo el diseño y elaboración de estadísticas."

La normativa asigna como responsabilidad primaria de la Dirección General de Contaduría la de "centralizar, valorar, controlar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan afectar el patrimonio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Llevar la contabilidad de la Administración Central, el registro y archivo de documentación respaldatoria. Elaborar la información económico-financiera para la presentación anual a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y para la toma de decisiones. Dictar las normas contables, asesorar y asistir técnicamente sobre las mismas. Administrar el sistema de información financiera."

Asimismo, manifiesta como responsabilidad primaria de la Dirección General Adjunta la de "asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia."

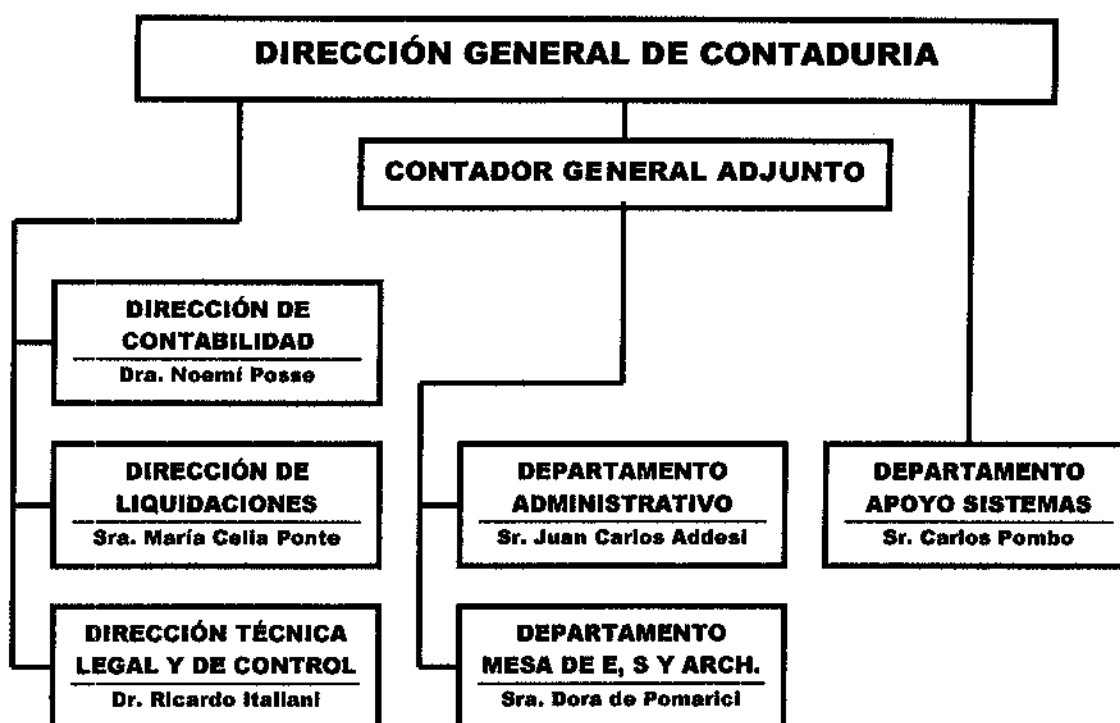
Este cuerpo normativo no asignó responsabilidades primarias a nivel de departamento. Sin embargo, el Decreto N° 5 del 04/01/95, que aprobó una anterior estructura organizativa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, lo hizo hasta este nivel jerárquico, manteniéndose las responsabilidades asignadas vigentes hasta la fecha en virtud de lo dispuesto por el artículo 4° "in fine" del Decreto 12/96.

Asimismo, cabe destacar que con fecha 23 de diciembre de 1997 el Decreto N° 1826 deroga las responsabilidades primarias de la otrora Dirección de Auditoría General dependiente de la Dirección General de Contaduría que fueran aprobadas por el Decreto N° 5 del 04/01/95, quedando vacantes, a partir de este momento y hasta la actualidad, el ejercicio de las funciones de control interno. Dicha dirección se encontraba integrada por tres departamentos: Auditoría Administración Central, Auditoría de Organismos Descentralizados y especiales y Cuentas Corrientes de Proveedores, Contratistas y Acreedores Varios.



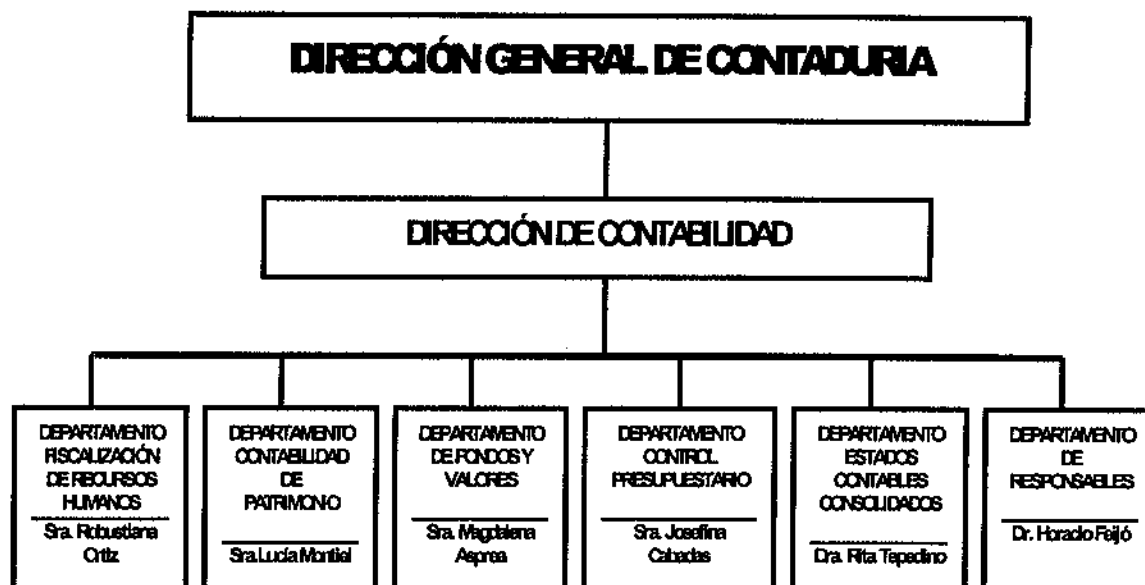
2. Estructura del organismo

La Dirección General de Contaduría se encuentra a cargo de un Contador General, asistido por un Contador General Adjunto, ambos designados por el Poder Ejecutivo (Ley 70, artículo 114°). Del Contador General dependen tres direcciones juntamente con el Departamento Apoyo de sistemas. Asimismo, el organismo cuenta con dos departamentos más, el Administrativo y la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, ambos con dependencia jerárquica del Director General Adjunto. Esta estructura general se observa en el organigrama que se expone a continuación.

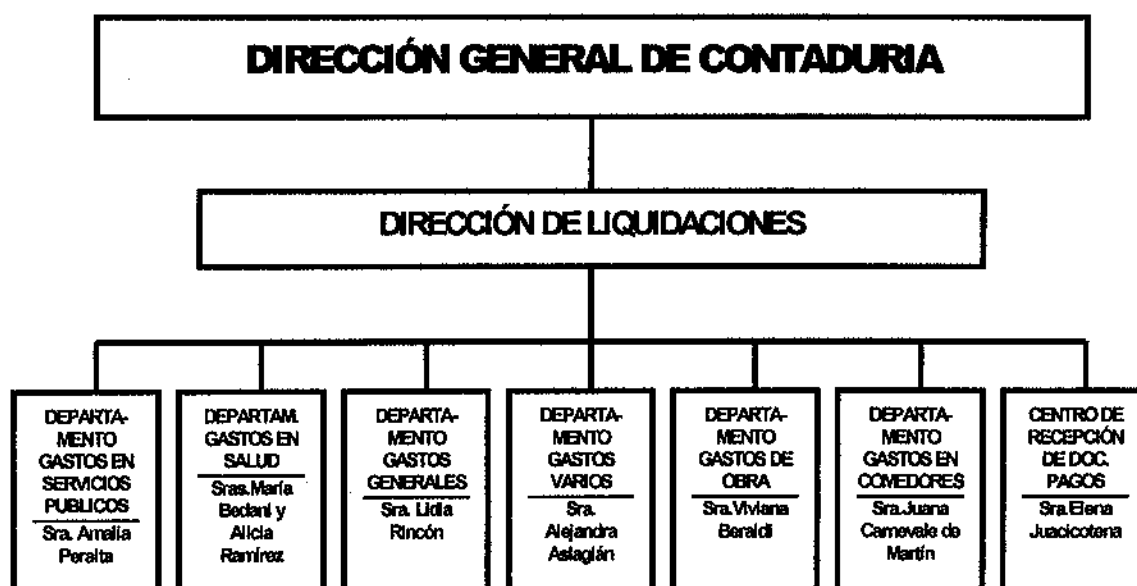


Las direcciones que dependen directamente de la Dirección General de Contaduría, es decir, la Dirección de Contabilidad, la Dirección de Liquidaciones y la Dirección Técnica, Legal y de Control, se integran por los siguientes departamentos según surge de los organigramas que se exponen a continuación:

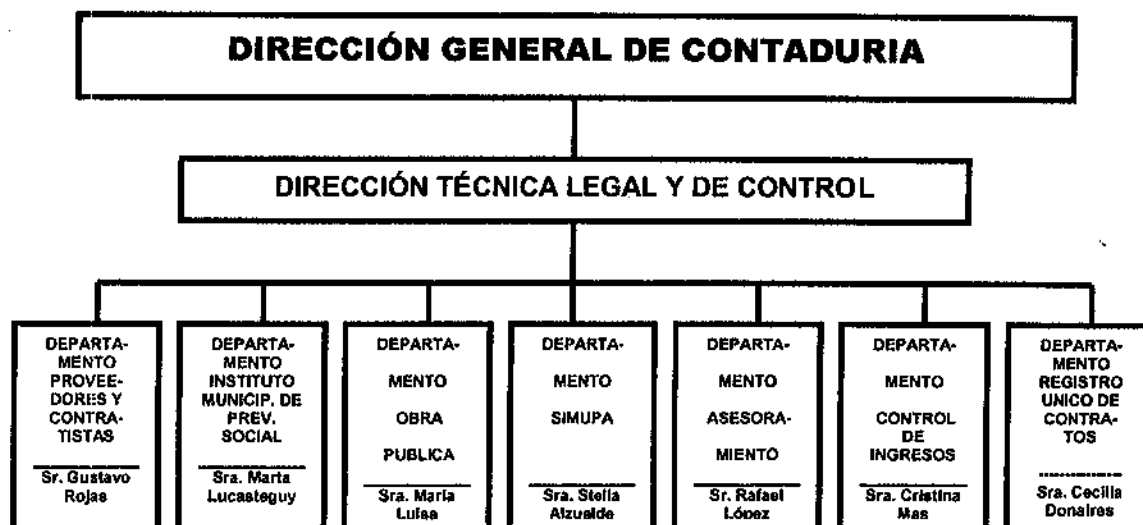
La **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** se encuentra integrada por los departamentos que se exponen en el siguiente organigrama.



La **DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES** se encuentra integrada por los departamentos que se exponen en el siguiente organigrama.



La **DIRECCIÓN TÉCNICA, LEGAL Y DE CONTROL** se encuentra integrada por los departamentos que exponen en el siguiente organigrama.



Adicionalmente cabe destacar que existen dos delegaciones de esta dirección en el Teatro Colón y en el Teatro San Martín. Estos son organismos fuera de nivel que trabajan en forma independiente, como pequeñas contadurías.

3. Misiones, funciones y procedimientos administrativos del organismo.

Producto del relevamiento se verificó que en la actualidad no existe ningún cuerpo normativo que haya aprobado las misiones, funciones y procedimientos que llevan a cabo las dependencias de la Dirección General de Contaduría.

En cuanto a los procedimientos administrativos, la tarea de campo fue sustentada en el manual de procedimientos remitido por el Sr. Contador General por Nota N° 84285/DGC/2001 recibida el 25/07/2001, donde expresa "atento a los solicitado se remiten los manuales de procedimientos de la Dirección General de Contaduría elaborados en forma conjunta con la Dirección General de Organización y Métodos".

Producto de la tarea de campo se evaluaron las variaciones entre la estructura y procedimientos formalmente reconocidos en virtud de las respuestas recibidas y la realidad evidenciada en el relevamiento y test de transacciones, las que se han traducido en una serie de consideraciones que se exponen en el punto VI. **OBSERVACIONES.**

El relevamiento evidenció que la función de registro presupuestario de gastos no es común a todos los departamentos dependientes del organismo. A continuación se expondrán para todos los departamentos las misiones y funciones de las que son responsables y los procedimientos administrativos que realizan, identificando el impacto presupuestario que surge de las tareas realizadas y los sectores responsables del mismo.

47

A. En la Dirección de Contabilidad.

El **Departamento Fiscalización de Recursos Humanos** realiza la liquidación contable de sueldos mensuales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Administración Central y Organismos Descentralizados), las complementarias y reliquidaciones, actualizaciones monetarias, la liquidación de accidentes de trabajo, de haberes pendientes de pago de fallecidos (a sus herederos) y de contratos de locación de servicios y de obra.

La "liquidación contable de sueldos mensuales, complementarias y reliquidaciones" es un procedimiento cuyo alcance se extiende desde la recepción de la información de los montos netos de sueldo hasta la emisión de la orden de pago. Incluye las tareas de compilación, liquidación y emisión de la orden de pago.

El procedimiento de "actualizaciones monetarias" se origina por reclamos de sueldos anteriores a la Ley de Convertibilidad y su alcance se extiende desde la recepción de la documentación correspondiente al reclamo hasta la emisión de la orden de pago y traslado a la Dirección General de Tesorería para su efectivización.

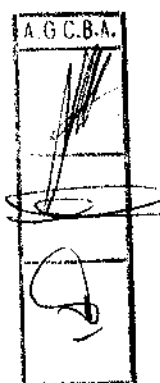
El procedimiento de "accidentes de trabajo" tiene como objetivo la liquidación y emisión de órdenes de pago correspondientes que fueran remitidas por la Caja respectiva. Su alcance se extiende desde la recepción de la documentación correspondiente hasta la emisión de la orden de pago y remisión a la Tesorería General para su efectivización.

El procedimiento de "liquidación de haberes pendientes de pago de fallecidos" tiene como objeto el control, afectación presupuestaria de los haberes para su posterior liquidación y emisión de la orden de pago a favor del heredero. Su alcance se extiende desde la recepción de la información hasta la emisión de la orden de pago.

En los cuatro procedimientos antes citados es el Departamento Control Presupuestario el responsable de realizar las afectaciones presupuestarias correspondientes a las etapas preventivo/definitivo/devengado/liquidado,

El procedimiento "liquidación de contratos de locación de servicios y obras" tiene como objetivo la liquidación y emisión de la orden de pago. Su alcance se extiende desde la recepción del contrato, norma aprobatoria, la afectación preventiva, definitiva, la emisión de la afectación devengada y la emisión de la liquidación y orden de pago, culminando en el envío a la Dirección General de Tesorería para su efectivización. Este es el único procedimiento donde el registro presupuestario del compromiso, en las etapas preventiva y definitiva, ingresa formando parte del actuado y es responsabilidad de la Dirección Técnica Administrativa de la Secretaría correspondiente y donde la afectación de la etapa presupuestaria del devengado y el liquidado es realizada por el Departamento Fiscalización de Recursos Humanos.

El **Departamento Contabilidad de Patrimonio** realiza el registro patrimonial de los bienes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Sus procedimientos no tienen impacto presupuestario. A título ilustrativo el departamento realiza:



- El control del encuadre legal y registro de las actuaciones que respaldan la apropiación de bienes por parte de los organismos del GCBA, de aquellos bienes recibidos por donación en efectivo y sin cargo, cesión gratuita de semillas o arbustos de viveros de la ciudad, contribuciones en efectivo provenientes de actos benéficos, donaciones de placas de homenaje en lugares públicos.
- Control y registro de actuaciones en los casos de remates de bienes en desuso, transformaciones de un bien de uso permanente en otro bien de uso permanente, actuaciones autorizantes de incineración de símbolos patrios, donaciones de bienes en desuso.
- Proceso de aprobación y aceptación de bienes, registrando el decreto del Poder Ejecutivo por el cual se aprueba la incorporación del mismo.
- Verificación de los bienes inventariables adquiridos por el sistema de fondos con cargo de rendir cuenta documentada, realizando el control por oposición con los registros del organismo.
- Verificación de bienes inventariables provenientes de actuaciones ingresadas por los departamentos Gastos Generales, Obra Pública y por el Departamento IMPS por aplicación del Decreto N° 5720/72.
- Movimientos de bienes muebles de uso permanente, realizando el análisis, verificación y registro de las variaciones patrimoniales ocurridas en el mes de todas las reparticiones del GCBA.
- Movimientos originados por el consumo mensual y transformaciones de bienes, realizando el análisis, control y registro de los mismos.
- Control de legalidad, archivo y elevación a la Secretaría de Cultura de actuaciones por las cuales se haya aprobado el préstamo de obras de arte (Ordenanza N° 46504).
- Registro y archivo de los actos administrativos que autorizan el remate de objetos dejados por fallecidos en hospitales y organismos asistenciales (Decreto N° 5720/72) y control posterior a los efectos de verificar que los remates se hayan realizado de conformidad con la normativa vigente.

El **Departamento de Fondos y Valores** cumple con misiones y funciones de control que no tienen impacto en el registro presupuestario de gastos. A título ilustrativo los procedimientos que lleva a cabo se detallan a continuación:

- Control de cheques y comprobantes de egresos.
- Control de cargas sociales y varios (SCORE, SUSS, AAA E INGRESOS BRUTOS), la emisión del cheque correspondiente y posterior remisión al Contador General y a la Dirección General de Tesorería para su firma.
- Control de planillas para la acreditación de los pagos efectuados a proveedores en sus respectivas cuentas corrientes bancarias.
- Control de cesiones de créditos y embargos, de pagarés en virtud del Decreto N° 225/96 y contratos con cláusula especial.
- Control de planillas mensuales resumen de ordenes de pago en concepto de liquidación de sueldos.
- Control de débitos automáticos en cuentas bancarias.
- Control de ingresos de Nación en concepto de coparticipación.

- Control de ingresos por recaudación (control de caja de Tesorería).

El **Departamento Control Presupuestario** es el responsable del programa presupuestario de la Dirección General de Contaduría, prepara el anteproyecto de presupuesto para su elevación a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, realizando asimismo el seguimiento de su ejecución y solicitando las modificaciones presupuestarias si fuere necesario.

El departamento se encuentra dividido en tres sectores: Recursos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Gastos Devengados y Gastos Devengados - Débitos Bancarios.

El sector de Recursos realiza el registro y control de recursos, prepara estados de ejecución de recursos del GCBA, tanto comparativos, el cierre trimestral para información a la Legislatura y el cierre anual para la Cuenta de Inversión.

El sector de Gastos se encarga del registro de: entrada, salida y archivo de documentación respaldatoria; expedientes vencidos; ejecución mensual de los gastos en personal (inciso 1) en base a la información que recibe del Departamento Fiscalización de Recursos Humanos. Asimismo, prepara estados financieros comparativos, el cierre trimestral de gastos para información a la Legislatura y el cierre anual del gasto para la Cuenta de Inversión.

El sector de Gastos Devengados - Débitos bancarios realiza las afectaciones presupuestarias en todas las etapas del gasto y la emisión de órdenes de pago correspondientes a comisiones y gastos bancarios, juicios y embargos, preparando también informes y cierres trimestrales y el anual correspondiente a estos gastos.

El **Departamento Estados Contables Consolidados** es el responsable de la actualización y revisión de hechos económicos. Las funciones que lleva a cabo no tienen impacto en el registro presupuestario del gasto. A título ilustrativo se enumeran los procedimientos que realiza:

- Recepción, codificación y control de rendiciones de cuenta que recibe del Departamento Control Presupuestario para la confección del Diario y Mayor y posterior remisión al Departamento Responsables.
- Registro, control y distribución de garantías a partir de los comprobantes de depósito en garantía que recibe del Banco Ciudad, procediendo a la confección del estado anual de movimiento de garantías que eleva a la Dirección de Contabilidad.
- Confección del Balance de Sumas y Saldos y del Estado de Movimiento de Fondos y Situación del Tesoro a partir de los mayores mensuales.
- Registro, control y codificación de documentos pagos, ingresos y egresos a partir de las cajas diarias de la Dirección General de Tesorería.

El **Departamento de Responsables** realiza la rendición, registración y control de fondos correspondientes a los regímenes de caja chica, caja chica especial, caja especial cortesía y homenaje, fondo permanente, fondos rotatorios, viáticos y movilidad. Asimismo se encarga de la entrega de fondos, partidas varias y subsidios.





En el primero de los casos el alcance de los procedimientos se extiende desde la recepción de la documentación inherente a las Cuentas Rendidas, emisión de la Orden de Pago y envío a la Dirección General de Tesorería para su efectivización, hasta el archivo de los antecedentes una vez cumplimentada y registrada la Cuenta Rendida.

En cuanto al procedimiento relativo a la entrega de fondos, partidas varias y subsidios, el alcance del mismo se extiende desde la recepción de la actuación con la Resolución de entrega de fondos, hasta su aprobación, emisión de la Orden de Pago y remisión a la Dirección General de Tesorería para su efectivización.

B. En la Dirección de Liquidaciones

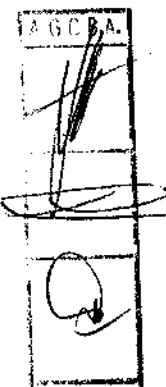
En cuanto a las misiones, funciones y procedimientos de cada uno de los departamentos integrantes, producto del relevamiento realizado se tomó conocimiento que:

El **Departamento Gastos en Servicios Públicos** realiza la afectación presupuestaria de las tres etapas, compromiso preventivo, compromiso definitivo y devengado de los servicios básicos correspondientes a todas las jurisdicciones del GCBA, procediendo a su liquidación, posterior emisión de la orden de pago y remisión a la Dirección General de Tesorería. Asimismo, realiza el registro y verificación de deudas por aplicación del Decreto N°225/96-GCBA y contesta oficios judiciales a requerimiento de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

El **Departamento Gastos en Salud** cuenta con dos divisiones: la División Aprovisionamiento y la División Servicios.

La División Aprovisionamiento es responsable del procedimiento de liquidación de insumos hospitalarios con contrato, mediante el análisis de la facturación presentada por material sanitario, quirúrgico y de ortopedia, drogas, radioisótopos y radiofármacos de medicina nuclear, artículos de librería y computación. El alcance del procedimiento se extiende desde la recepción de la documentación respaldatoria del Centro de Recepción de Documentos Pagos, su análisis, control, verificación en el SISER, emisión del comprobante de devengado, su liquidación y emisión de la orden de pago hasta su remisión a la Dirección General de Tesorería para su efectivización.

La División Servicios es responsable del procedimiento de liquidación de servicios hospitalarios con y sin contratos, mediante el análisis de la facturación presentada por servicios de limpieza, mantenimiento de equipos, lavandería, correspondencia, recolección y tratamiento de servicios patológicos, dosimetría, tomografía, transporte de equipo médico quirúrgico, locación de fotocopadoras en áreas de la Secretaría de Salud. El alcance de los procedimientos se extiende desde la recepción de la documentación del Centro de Recepción de Documentos Pagos, su control, verificación en el SISER, la emisión del comprobante de devengado, su liquidación y emisión de la orden de pago hasta la remisión a la Dirección General de Tesorería para su efectivización.





El departamento, asimismo, se encarga de responder a oficios judiciales a requerimiento de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

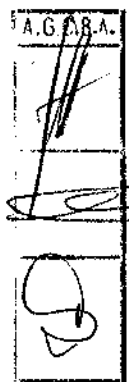
El **Departamento Gastos Generales** analiza las actuaciones y registra gastos por aplicación del Decreto N° 116/99 GCBA relativos a: subsidios sin cargo de rendir cuenta documentada de su inversión; expensas de inmuebles del GCBA; expensas de inmuebles alquilados en general y en especial el alquiler de escuelas; reintegros de gastos (solicitados por la Secretaría de Hacienda y Finanzas por gastos en Espacios Verdes y Desarrollo Sustentable); viáticos sin cargo de rendir cuenta documentada; tramitaciones de pago en concepto de ABL de inmuebles alquilados por el GCBA; e imputación de gastos correspondientes a ejercicios anteriores por aplicación de la Resolución N° 3095/98 SHyF. En todos los procedimientos el alcance se extiende desde la recepción de las actuaciones correspondientes a los gastos citados, su control, afectación de la etapa del devengado, su liquidación y emisión de la orden de pago hasta la posterior remisión a la Dirección General de Tesorería a los efectos de su efectivización.

El **Departamento Gastos Varios** realiza la afectación del devengado y posterior liquidación y emisión de la orden de pago en los gastos relativos a facturas recibidas del área a Gastos en Salud, fondos de peculio (sueldos de los internados del Hospital de Talleres Protegidos), de movilidad y viáticos (pasajes, alojamiento y comidas), Fondo de Emergencia por aplicación del Decreto N° 7/98 GCBA, Fondo de Emergencia Adicional por aplicación del Decreto N° 1629/98 GCBA.

Asimismo, es responsable del cumplimiento de otros procedimientos que no tienen impacto presupuestario. Ellos son: el registro de verificación de deuda por aplicación del Decreto N° 225/96, análisis y elaboración de informes relativos a convenios con la Secretaría de Salud, la contestación de oficios judiciales a solicitud de la Procuración General de la Ciudad y análisis y elevación de informes relativos a cédulas de notificación.

El **Departamento Gastos de Obra** tiene entre sus misiones y funciones la liquidación de certificados de obra y la liquidación y emisión de órdenes de pago de transferencias, pasantías y becas sociales. Estos son los únicos dos procedimientos que tienen impacto presupuestario.

En cuanto al resto de los procedimientos de los que es responsable el departamento caben citarse: la revisión de las liquidaciones finales de obra, respuestas a solicitudes de información relativas a certificaciones emitidas de cada obra o facturación presentada por los contratistas, registro de verificación de deudas, control de las garantías de obra, contestación de oficios judiciales, el análisis de las novedades de contratos de obra que puedan modificar las condiciones fijadas con anterioridad, el análisis de actuaciones autorizantes, verificación de las actas de recepción definitiva controlando la correcta aprobación y devolución de la garantía y elaborando un informe que representa la finalización de la relación contractual.



El **Departamento Gastos en Comedores** tiene como misiones y funciones la liquidación y emisión de la orden de pago de los servicios de comida brindados a todas las jurisdicciones correspondientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con un alcance que comprende la recepción de las facturas del servicio hasta la emisión de la orden de pago correspondiente.

Asimismo, el departamento es responsable de otros procedimientos que, a los efectos de este informe quedan fuera de su alcance por no tener impacto presupuestario. Ellos son: la contestación de oficios judiciales a solicitud de la Procuración General de la Ciudad y el registro de verificación de deudas mantenida con proveedores y contratistas al 06/08/96.

El departamento se encuentra dividido en dos sectores: 1) Comedores Escolares y 2) Salud, Promoción, Guarderías y otros casos menores. Esta división obedece a motivos operativos, a los efectos de diferenciar y repartir la carga de trabajo.

El **Centro de Recepción de Documentos Pagos** es el departamento que canaliza el ingreso de la documentación correspondiente a los gastos asignados a cada departamento dependiente de la Dirección de Liquidaciones. Entre los procedimientos que realiza se encuentran la respuesta a solicitudes de información de las reparticiones, la recepción de facturación de proveedores y contratistas con las conformidades y la recepción de pedidos de pronto pago para su liquidación. Estos procedimientos no tienen impacto presupuestario.

C. En la Dirección Técnica, Legal y de Control

En cuanto a las misiones, funciones y procedimientos de cada uno de los departamentos integrantes, producto del relevamiento realizado se tomó conocimiento que:

El **Departamento Proveedores y Contratistas** realiza el análisis y evaluación de las sanciones a los mismos por incumplimiento en las contrataciones que efectúa el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por aplicación del Decreto N° 5720/72. Estas pueden referirse a apercibimiento por única vez, suspensión del proveedor o su inhabilitación, produciendo en cada caso efectos distintos. El gasto donde se detectan mayores sanciones es el correspondiente a comedores. Las misiones y funciones llevadas a cabo por el departamento no tienen efecto en el registro presupuestario.

El **Departamento Instituto Municipal de Previsión Social** realiza tareas de control y sus procedimientos no tienen impacto presupuestario.

Se encuentra integrado por los sectores: Cajas Chicas Especiales, Oficios Judiciales, Facturación a Proveedores sin contrato, Liquidación de gastos en concepto de Teléfonos Celulares a funcionarios sin contrato, Honorarios a Escribanos, Control de Contrataciones de la Secretaría de Salud, Reintegro de Gastos y Viáticos y Registro de Ejecución de Contratos.



El sector de Cajas Chicas Especiales es responsable de la compilación de información y el control de su encuadre legal a efectos de su liquidación posterior. Su alcance se extiende desde la recepción de las actuaciones hasta su elevación a la Secretaría de Hacienda y Finanzas para su posterior liquidación.

El sector de Oficios Judiciales es responsable del análisis y compilación de la información solicitada para su posterior elevación a los distintos juzgados o a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

El sector de Facturación a Proveedores sin contrato es responsable de la compilación de la información y su encuadre legal por el Decreto N° 116/99 para su elevación posterior a los efectos de realizar la liquidación correspondiente.

El sector de Liquidación de gastos en concepto de Teléfonos Celulares a funcionarios sin contrato es responsable del análisis de la información en tal sentido y su posterior elevación a la Secretaría de Hacienda y Finanzas para su aprobación.

El sector de control de gastos correspondientes a Honorarios de Escribanos tiene la responsabilidad del control de las actuaciones recibidas de la Mesa de Entradas en tal concepto de gasto y la elaboración de un informe para su elevación a la Secretaría de Hacienda.

El sector de Control de Contrataciones de la Secretaría de Salud tiene la responsabilidad de llevar un registro de los autorizantes de la Secretaría de Salud y su respectiva carga en el SISER. Adicionalmente realiza el análisis y control de multas y/o rescisiones de contratos.

El sector de Reintegro de gastos y viáticos es responsable de la clasificación y compilación de las solicitudes reintegros y su encuadre legal, para su posterior elevación a la Secretaría de Hacienda y Finanzas para la aprobación del gasto.

El sector Registros de Ejecución de Contratos es responsable de compilar la información de las distintas actuaciones de todas las secretarías del GCBA.

El Departamento Obra Pública controla el cumplimiento de los actos licitatorios relativos a gastos de las Secretarías de Cultura, Educación, Promoción Social, Obras y Servicios Públicos, Medio Ambiente, y de la Subsecretaría de Comunicación Social entre otras.

En cuanto a los procedimientos que tienen impacto presupuestario es responsable de compilar, afectar presupuestariamente, liquidar y emitir la orden de pago correspondiente a contratos artísticos, técnicos y premios de la Secretaría de Cultura. Analiza y controla la información relativa a la Navidad Solidaria, emitiendo el comprobante de devengado y procediendo a su liquidación y emisión de la orden de pago. Fiscaliza las solicitudes de cajas chicas especiales, el reintegro de gastos por daños a terceros, mediante la compilación y análisis de información y la determinación de su encuadre legal, contesta oficios judiciales para su elevación a la Procuración General de la Ciudad, controla convenios a pedido de la Procuración General de la Ciudad para su elevación a la Secretaría de Hacienda y Finanzas (entre otros, convenios con asociaciones cooperadores como clubes deportivos, eventos en plazas públicas, anfiteatros y financiamiento de las murgas), verifica y determina el encuadre legal de actuaciones



relativas a SADAIC, ARGENTORES y AADI CAPIF, se encarga de la clasificación y compilación de reintegros por gastos y viáticos y su encuadre en la normativa vigente, del registro de ejecución de contratos de todas las secretarías del GCBA mediante la apertura de las fichas de ejecución y su traslado al Departamento de Gastos Generales para su liquidación.

El **Departamento SIMUPA** es responsable de los procedimientos de: beneficios fuera del cronograma de pago, excepciones por enfermedad terminal de jubilados, excepciones por fuerza mayor, liquidación de deuda previsional por sentencia judicial con pago en efectivo, liquidación SIMUPA por pago en efectivo y oficios judiciales por sucesiones.

El procedimiento de beneficios fuera del cronograma de pago consiste en la compilación y análisis de la información según el reclamo del jubilado o pensionado, la determinación de la deuda, el ingreso en el SISER y la emisión de la orden de pago y el envío a la Dirección General de Tesorería para su efectivización.

El procedimiento de excepciones por enfermedad terminal consiste en la compilación y análisis de las actuaciones por este concepto, la elaboración de la disposición por el liquidador que ordena a pagar, la carga en el SISER y la emisión de la liquidación y orden de pago correspondiente y posterior pase a la Tesorería General de la Ciudad para su efectivización.

El procedimiento de excepciones por fuerza mayor contempla los mismos pasos especificados que el anterior.

El procedimiento de liquidación de deuda previsional por sentencia judicial con pago en efectivo parte de la recepción de las actuaciones provenientes de la ANSES, se efectúan los controles correspondientes a la deuda, se ingresa en el SISER, se liquida y emite la orden de pago para su posterior envío a la Dirección General de Tesorería a los efectos de su efectivización.

El procedimiento liquidación SIMUPA por pago en efectivo consiste en la recepción de las liquidaciones de la Dirección General de Sistemas de Información relativas al pago de deuda previsional retroactiva en concepto de SIMUPA, su incorporación en el sistema SISER de las afectaciones presupuestarias y la emisión de la orden de pago, culminando en la remisión a la Dirección General de Tesorería a los efectos de la efectivización.

El procedimiento de oficios judiciales por sucesiones consiste en la recopilación de información para oficios, su verificación y si se ordena el depósito una vez recibidos los recibos de la Dirección General de Sistemas de Información se carga en el SISER y se emite la orden de pago, culminando el proceso con la remisión a la Dirección General de Tesorería para su efectivización.

El resto de los procedimientos de los que es responsable el departamento no producen efecto presupuestario y son los que se detallan a continuación:

- Rendición de cuentas de pago en bonos.
- Rendición de cuentas (deuda SIMUPA y excepciones).
- Boletas de depósito de sucesiones.
- Cancelación de deuda SIMUPA en bonos.
- Liquidación de deuda previsional por sentencia judicial con pago en bonos.
- Oficios judiciales.

El Departamento Asesoramiento es responsable por misiones y funciones que no tienen impacto presupuestario. Entre los procedimientos que ejecuta se encuentran: la atención de reclamos por vía administrativa provenientes de la Dirección General de Recursos Humanos, previa intervención del departamento Fiscalización de Recursos Humanos hasta su elevación a la Secretaría de Hacienda y Finanzas; el análisis y elevación de oficios judiciales; la verificación y control de deuda consolidada proveniente de la Procuración General en virtud de la Ley N° 23.982 y los Decretos N° 21.040/91 y 120/92 y la conciliación de la deuda con la Nación.

El Departamento Control de Ingresos es responsable por misiones y funciones relativas al control, algunas de las cuales tienen impacto presupuestario. Entre ellas pueden citarse: la devolución de derechos por timbrados (Cementerios); la devolución de impuestos; la devolución de multas vehiculares; el control y registración de ingresos varios provenientes de la venta de entradas y de ingresos de hospitales, museos, Planetario y teatros; control y registración de ingresos por venta de inmuebles y cánones por el usufructo de los mismos.

Los procedimientos que no tienen impacto presupuestario son, a título informativo: bajas de libretas de familia; control de ingresos provenientes de Hipódromos, Bingos, Golf, Velódromo y Vía Pública; control de actuaciones relativas a guardia de auxilio; devolución de excedente de garantías por concesiones en el Centro de Exposiciones; devoluciones de garantías en concepto de aceras y aceras; control y verificación de actuaciones para el otorgamiento del final de obra por derechos de delineación y construcciones e instalaciones; control y verificación de cánones correspondientes a concesiones; control de la rendición en concepto de timbrado; sellado y estampillado correspondiente a las distintas reparticiones; la representación contable del área en la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro; el control y análisis de información para la autorización de pólizas de caución y la respuesta a oficios judiciales del área de Salud para su remisión a la Procuración General de la Ciudad.

El Departamento Registro Único de Contratos es responsable del cumplimiento de misiones y funciones que no tienen impacto presupuestario. Entre los procedimientos que aplica, el único relacionado con el alcance de este trabajo es el "Control de ordenes de pago por devolución de impuestos" donde colabora elaborando un informe al respecto que se incorpora en el actuado que recibe del departamento Control de Ingresos, dependiente de la misma Dirección.

El resto de los procedimientos se relacionan con la emisión de opinión jurídica en cuanto a: reclamos de proveedores, recursos jerárquicos, oficios judiciales, intervención en Proyectos de Resolución o de Decreto y asesoramiento jurídico interno y externo.

Las delegaciones en el Teatro Colón y en el Teatro San Martín son responsables del registro de todas las actividades administrativas propias de cada teatro desde el compromiso preventivo y definitivo, el devengado, la

liquidación y emisión de la orden de pago correspondiente por medio del SISER. Entre ellas se pueden citar: contratos de locación de servicios, contratos de artistas y productores, registro de autorizantes de gastos y contrataciones, órdenes de provisión, órdenes de compra, cajas chicas y fondo fijo, pagos de derechos de autor, control de viáticos tanto para el interior como para el exterior, etc.

Finalmente, en cuanto a los departamentos **Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, Administrativo y Apoyo de Sistemas**, los mismos no han sido objeto de relevamiento por encontrarse fuera del alcance del proyecto de referencia. No obstante, el Decreto N° 5/95 define misiones y funciones para dos de ellos: el Administrativo y el de Apoyo de Sistemas, incluyendo el primero acciones que corresponden al departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Según la mencionada norma, el Departamento Administrativo contaba con las siguientes misiones:

- Registrar el ingreso y egreso de actuaciones y archivar los documentos de pago y las rendiciones de cuenta y toda otra documentación originada en la Contaduría General.
- Atender el despacho de las actuaciones que tramitan por la Dirección General.
- Supervisar y conformar las contrataciones por aprovisionamiento y servicios para la repartición.
- Efectuar el control de los bienes patrimoniales y de consumo de la Contaduría General.
- Administrar los fondos de Caja Chica y Permanentes.
-

Al Departamento Apoyo de Sistemas le compete:

Coordinar las necesidades de la Contaduría General en cuanto a los aspectos informáticos con la Dirección General de Sistemas de Información.

Planificar el mantenimiento periódico de los distintos sistemas implementados y proponer las modificaciones que se requieran para los mismos.

Informar periódicamente a la Dirección General en lo atinente a las condiciones de funcionamiento del hardware y software habilitado en la repartición.

4. Personal del organismo

El personal que se desempeña en la Contaduría General de la Ciudad ascendía en el ejercicio bajo análisis a doscientos noventa y un (291) agentes.

Según la clasificación por objeto del gasto aproximadamente el 80% corresponde a planta permanente (231 agentes). Esta clasificación corresponde a los niveles "A" a "F" del Sistema Municipal de Profesión Administrativa, según el detalle que se expone a continuación:

NIVELES	CANTIDAD DE AGENTES
---------	---------------------

A	8
B	7
C	50
D	81
E	66
F	19
TOTAL	231

Según el Sistema Municipal de Profesión Administrativa (SIMUPA) aprobado por Decreto N° 3544/91, Anexo I, Título II, artículo 9° se establecen las funciones profesionales, administrativas, técnicas y de servicios en los seis niveles nominados en orden descendente de la A a la F. Ellas son:

Nivel A: corresponde a funciones de planeamiento, organización y control en unidades organizativas y funciones profesionales o técnicas altamente especializadas, que impliquen la participación en la formulación y propuesta de políticas específicas, planes y cursos de acción. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas generales y marcos normativos o técnicos amplios, con delegación de máxima autonomía dentro de la competencia asignada. Requiere formación general y especializada para la función.

Nivel B: corresponde a funciones de planeamiento, organización y control en unidades organizativas y funciones profesionales o técnicas especializadas que impliquen la participación en la formulación y el desarrollo de planes y proyectos. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos o técnicos amplios, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada. Requiere formación general y especializada para la función.

Nivel C: corresponde a funciones de organización y control en unidades organizativas y funciones profesionales o de aplicación de técnicas o procesos administrativos complejos que impliquen la formulación y el desarrollo de programas o procedimientos. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos a su cargo con sujeción a planes y marcos normativos o técnicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas. Requiere formación general y especializada para la función. El presente nivel comprende tres (3) grados.

Nivel D: corresponde a funciones que incluyan cierta diversidad de tareas y exigencia de conocimientos y pericia en la aplicación de técnicas específicas. Pueden comportar el control operativo de unidades organizativas de menor nivel. Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía ante su superior. Ocasionalmente resuelve situaciones imprevistas. Requiere formación específica para la función. El presente nivel comprende cuatro (4) grados.

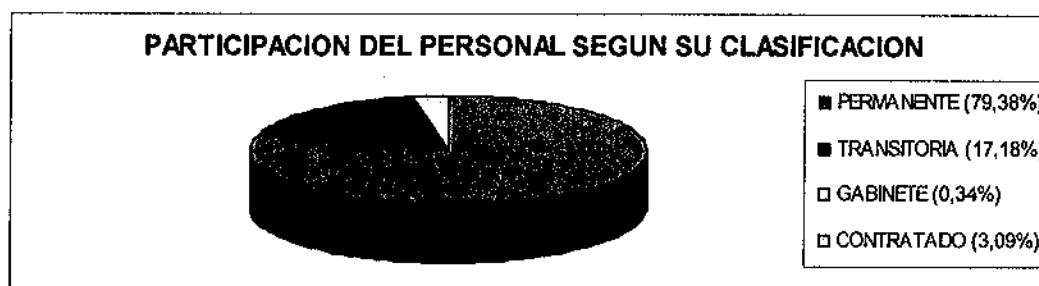
Nivel E: comprende a funciones con escasa diversidad de tareas que requieran la aplicación de conocimientos específicos. Puede comportar la supervisión de las tareas de otros agentes. Supone responsabilidad sobre el

resultado de las tareas individuales o grupales establecidas por su superior, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño. Requiere formación específica para la función. El presente nivel comprende cuatro (4) grados.

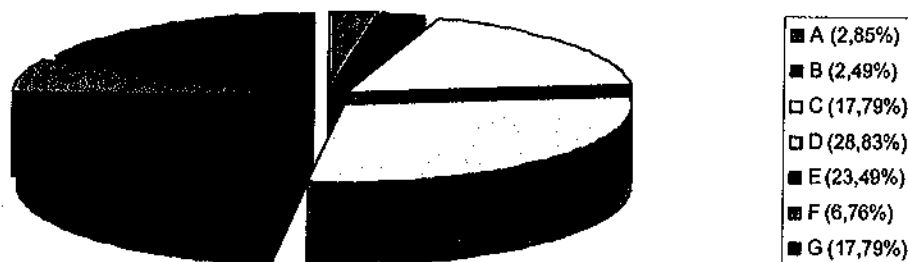
Nivel F: comprende a tareas simples, repetitivas y de escasa diversidad. Supone responsabilidad sobre el resultado de las tareas con sujeción a instrucciones y rutinas estrictas de trabajo establecidas por su superior y supervisión inmediata. Requiere aptitud y habilidad para la tarea, sin implicar formación específica para su desempeño. El presente nivel comprende cuatro (4) grados.

Corresponden a planta transitoria cincuenta (50) agentes, los que son identificados como categoría G. El personal de gabinete asciende a un (1) agente y los contratados son nueve (9).

La participación relativa de cada clasificación en el total de agentes que se desempeñan en la Contaduría General se observa en los siguientes gráficos:



PARTICIPACION DEL PERSONAL SEGUN SU NIVEL



Desde el punto de vista del nivel de instrucción: veintiocho (28) agentes cuentan con primaria terminada, ciento cuarenta y un (141) agentes con nivel secundario, cuarenta y ocho (48) con secundario incompleto, treinta y nueve (39) cuentan con nivel universitario, diecisiete (17) con nivel terciario y la misma cantidad (17 agentes) con universitario o terciario incompleto.

La distribución por nivel de instrucción se observa en el siguiente gráfico:

PERSONAL SEGUN NIVEL DE INSTRUCCION



Según se observa en el gráfico la mayor concentración obedece a agentes con secundario terminado (48,5%) y seguido por los que cuentan con secundario incompleto (16,5%).

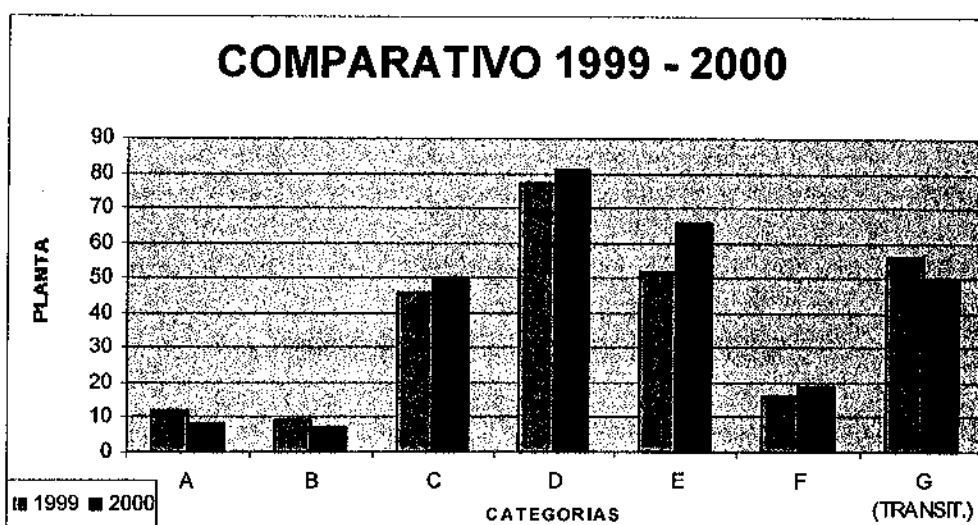
Tomando como sustento el informe final de relevamiento sobre "Órganos Rectores de los Sistemas de Administración Financiera", emitido por la Auditoría General del GCBA con fecha noviembre 1999 a fojas 66 a 68 se observó:

En 1999 la cantidad total de agentes que se desempeñaban en el organismo ascendía a doscientos sesenta y ocho (268). En términos comparativos el incremento de trece (13) agentes para el 2000 representa globalmente un aumento aproximado de la planta en un 5%.

En cuanto a los niveles superiores A y B (según clasificación SIMUPA), se observó una disminución porcentual de personal del 33,33% (4 agentes) y 22,22% (2 agentes) respectivamente y en la categoría G (Planta transitoria) del 11% (6 agentes).

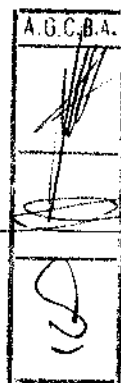
En los niveles C a F el incremento global fue de 25 agentes, mayormente representado por la categoría E donde aumentó su dotación en 14 agentes (27%). En términos porcentuales los incrementos oscilaron entre el 5% y el 27%.

A continuación se expone un gráfico comparativo entre la situación del personal de la Contaduría General de la Ciudad entre los ejercicios 1999 y 2000.



Desde el punto de vista del gasto en personal, a partir de la planta informada y de la Cuenta de Inversión, pueden tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- En el ejercicio 1999 el gasto en personal representó el 82,84% del total gastado por la Contaduría General (Programa 16). De ese porcentaje, el 49,27% correspondió a Planta Permanente, el 7,04% a Planta Transitoria y el 26,53% a Otros conceptos no especificados en Cuenta de Inversión.
- En el ejercicio 2000 el gasto en personal representó el 76,29% del total gastado por la Contaduría General (Programa 316), es decir, 6,55% menos que en el ejercicio anterior. De ese porcentaje, el 56,81% correspondió a Planta Permanente (7,54% menos que en el ejercicio anterior), el 12,2% a Planta Transitoria (5,16% más que en 1999) y el 7,28% restante a Otros conceptos no especificados en Cuenta de Inversión (19,25% menor a 1999).



- Un agente de planta permanente representaba en el ejercicio 2000, en promedio, un gasto de \$984,46 y un agente de planta transitoria
- \$976,98 considera el gasto total en personal del ejercicio 2000 (incluyendo otros conceptos no especificados), cualquier agente representó un gasto promedio de \$1.086,77.
- La disminución del 6,55% del gasto en personal para el 2000 fue acompañada del incremento del 5% en el total de la planta, principalmente representado por los niveles inferiores del escalafón (nivel E) en detrimento de los superiores (niveles A y B). En cuanto a la planta transitoria se produjo una disminución de 6 agentes y un incremento presupuestario global del 5,16%.

5. Carga de trabajo del organismo.

Las consideraciones que se detallan a continuación surgen de la evaluación realizada sobre las bases de transacciones de devengado correspondientes a los Ejercicios Fiscales 1998, 1999 y 2000.

Como criterio se consideró que "carga de trabajo" es la cantidad de transacciones imputadas, teniendo en cuenta, asimismo, las regularizaciones realizadas ya que todo ajuste implica un análisis previo del error cometido y un tiempo destinado a subsanarlo.

Asimismo, cabe destacar que si bien entre los ejercicios citados se han producido transformaciones en los sistemas que han motivado cambios y adaptaciones de las operaciones, en todos los casos el dato considerado fue el "gasto devengado" en el ejercicio. Debido a que la exposición, en cuanto a la partida presupuestaria involucrada (clasificador) casi no sufrió cambios y en todos los casos se afectó al máximo nivel de desagregación, estos hechos descartan la posibilidad de afectaciones agrupadas, como en algunos casos se observó para órdenes de pago de los ejercicios 1998 y 1999.

A continuación se muestra un cuadro que concentra por jurisdicción la totalidad de las afectaciones realizadas en cada uno de los ejercicios considerados. A partir de esta tabla base se han calculado las variaciones entre los ejercicios, las que originan las varicaciones que se exponen seguidamente.

Jurisdicción/cantidad de transacciones/variac.	Ejercicio 1998	Ejercicio 1999	Ejercicio 2000	VAR. 98/99	VAR. 99/00	VAR. 98/00
1 - Legislatura de la CBA.	184	1775	773	864,67%	-56,45%	320,11%
2 - Auditoría General de la CBA.	-	-	196	-	-	-
3 - Defensoría del Pueblo.	221	188	209	-24,89%	25,90%	-5,43%
5 - Poder Judicial.	627	1596	1396	154,55%	-12,53%	122,65%
8 - Sindicatura General de la CBA.	-	1115	1248	-	11,93%	-
20 - Jefe de Gobierno de CBA.	11621	13420	14529	15,48%	8,26%	25,02%
21 - Vicejefe de Gobierno de CBA.	3413	4267	5677	25,02%	33,04%	66,33%
25 - Subsecretaría de Gobierno.	6002	7283	7519	21,01%	3,52%	25,27%
26 - Secretaría de Justicia y Seg.	-	-	416	-	-	-
30 - Secretaría de O. y Serv. Pú.	11233	11830	13278	5,31%	12,24%	18,21%
33 - Secretaría de Medio Am. y D. S.	-	4569	5292	-	15,82%	-
35 - Secretaría de Planeam. Urbano.	5170	3594	4205	-30,48%	17,00%	-18,67%
40 - Secretaría de Salud.	23416	28589	30909	22,09%	8,12%	32,00%
45 - Secretaría de Promoción Social.	12678	17983	26417	41,84%	46,90%	108,37%
50 - Secretaría de Cultura.	33701	40007	42158	18,71%	5,38%	25,09%
55 - Secretaría de Educación.	17215	19108	18507	11,00%	-3,15%	7,51%
60 - Secretaría de Hacienda y Finan.	10481	14575	23444	39,06%	60,85%	123,68%
65 - Secretaría de Desarrollo Económ.	2115	5919	7504	179,86%	26,78%	254,80%
66 - Secretaría de Turismo.	-	910	620	-	-31,87%	-
98 - Servicio de la Deuda.	1155	557	-	-51,77%	-	-
99 - Obligaciones a cargo del Tesoro.	2151	1767	-	-17,85%	-	-
TOTAL JURISDICCIÓNES	141.383	179.010	204.297	26,61%	14,13%	44,50%

(-) sin datos

Entre los ejercicios 1998 y 2000 la carga de trabajo se ha incrementado en aproximadamente un 45%.

Este comportamiento ha sido progresivo a nivel global debido a que entre el ejercicio 1998 y 1999 el aumento fue del 27% y entre el ejercicio 1999 y 2000 del 14%, sin embargo cabe indicar algunos comportamientos individuales:

En la Legislatura se observa un importante incremento de transacciones entre los ejercicios 98/99 del 864,67% seguido de una disminución del 56,45% entre los ejercicios 99/00.

En la Defensoría del Pueblo la disminución de operaciones entre los ejercicios 98/99 fue prácticamente compensada por el incremento entre los ejercicios 99/00.

La disminución de operaciones del 13% en el Poder Judicial entre los ejercicios 99/00.

La baja de transacciones en la Secretaría de Planeamiento Urbano entre los ejercicios 98/99 compensada en aproximadamente el 50% entre los siguientes 99/00.

La disminución de operaciones en la Secretaría de Educación, Secretaría de Turismo, Servicio de la Deuda y Obligaciones a cargo del Tesoro entre los ejercicios 99/00, en los dos últimos casos motivada por la absorción de estas jurisdicciones por la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

6. Presupuesto del organismo.

En el ejercicio 2000 la Dirección General de Contaduría gastó en cumplimiento de sus funciones \$5.203.845,30 (97% del gasto autorizado), por el Programa 316 destinado a "Registrar la ejecución de la gestión".

Según la Ley 323 que aprobó el presupuesto del ejercicio 2000, son objetivos de este programa los de "coordinar y administrar un sistema

integrado de administración financiera" y "las acciones a desarrollar" expuestas en la Ley de Presupuesto surgen del artículo 111° de la Ley 70.

El presupuesto sanción fue aprobado por un total de \$7.171.613.- y producto de modificaciones presupuestarias quedó reducido a \$5.392.251,70 (25% menos), culminando con el gasto ejecutado que se indicó en el primer párrafo.

Los valores autorizados originales se concentraron en un 68,91% en gastos en personal, el 17,43% en gastos en bienes de consumo, el 8,51% en servicios no personales, el 4,88% en bienes de uso y el 0,28% restante en transferencias.

Las modificaciones presupuestarias cambiaron esta situación autorizando recortes en gastos en personal, bienes de consumo y servicios no personales que ascendieron globalmente a \$2.009.791,3 y aumentos en bienes de uso y transferencias por \$230.430.-.

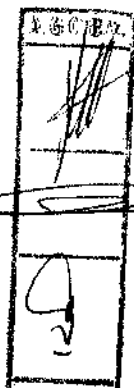
El crédito vigente cambió la participación relativa de cada gasto en el total destinado al programa, situación que se mantuvo en términos generales en la ejecución. A título ilustrativo se acompaña un cuadro que informa sobre la participación relativa de cada objeto de gasto en los distintos momentos del ejercicio, cumpliéndose la ejecución en un 97% del crédito autorizado a nivel global.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA
PRESUPUESTO / EJECUCIÓN 2000

PRESUPUESTO 2000	SANCION	% PART.	AJUSTES	VIGENTE	% PART.	VARIAC. HOBY	DEVENGADO	% PART.	% EJECUC.
Gastos en Personal	4.941.613,00	68,91%	-970.015,84	3.971.597,00	73,85%	-10,43%	3.989.958,84	76,28%	98,98%
Personal Permanente	4.388.588,00	81,19%	-1.430.587,24	2.957.978,78	54,86%	-32,80%	2.988.340,84	50,81%	99,94%
Personal Temporal	504.003,00	7,03%	131.031,30	635.034,30	11,78%	26,00%	635.034,30	12,20%	100,00%
Otros	48.044,00	0,88%	329.540,00	378.584,00	7,02%	671,83%	378.584,00	7,28%	100,00%
Bienes de Consumo	1.250.000,00	17,43%	-898.394,08	353.605,92	6,58%	-71,71%	351.806,82	6,76%	99,49%
Servicios no Personales	610.000,00	8,51%	-143.381,28	466.618,72	8,65%	-23,51%	485.560,76	8,75%	97,83%
Servicios Básicos	260.000,00	3,83%	-181.088,04	78.901,96	1,46%	-89,65%	79.901,96	1,52%	100,00%
Servicios Prof.Téc. y Oper.	78.600,00	1,10%	-13.180,72	65.419,28	1,21%	-16,77%	65.419,28	1,26%	100,00%
Otros	271.400,00	3,78%	50.897,48	322.297,48	5,98%	18,75%	311.239,52	5,98%	96,57%
Bienes de Uso	350.000,00	4,88%	214.000,00	564.000,00	10,46%	61,14%	395.107,03	7,59%	70,05%
Maquinaria y equipo	214.000,00	2,98%	214.000,00	428.000,00	7,94%	100,00%	292.923,25	5,83%	68,44%
Construcciones	50.000,00	0,70%	0,00	50.000,00	0,93%	0,00%	45.402,03	0,87%	90,80%
Otros	86.000,00	1,20%	0,00	86.000,00	1,59%	0,00%	56.781,75	1,06%	66,03%
Transferencias	20.000,00	0,28%	16.430,00	36.430,00	0,68%	82,15%	31.412,05	0,60%	86,23%
P/financ.erog. corrientes									
P/financ.erog. de Capital									
TOTAL	7.171.613,00	100,00%	-1.778.361,36	5.392.251,70	100,00%	-24,81%	5.203.845,30	100,00%	98,51%

Fuente: Cuenta de Inversión 1999 y 2000.

Al momento de sanción el comparativo entre los ejercicios 1999/2000 se observa en el siguiente cuadro.



PRESUPUESTO SANCION 1999 (Programa 16)		PRESUPUESTO SANCION 2000 (Programa 318)	DIFERENCIA SANCION	DIFERENCIA %
Gastos en Personal	4.984.340,00	4.941.613,00	-42.727,00	-0,86%
Personal Permanente	4.352.710,00	4.388.566,00	35.856,00	0,82%
Personal Temporario	553.510,00	504.003,00	-49.507,00	-8,94%
Otros	78.120,00	49.044,00	-29.076,00	-37,22%
Bienes de Consumo	203.300,00	1.250.000,00	1.046.700,00	514,85%
Servicios no Personales	515.400,00	610.000,00	94.600,00	18,35%
Servicios Básicos	244.000,00	260.000,00	16.000,00	6,56%
Servicios Prof. Técnicos y Operativos	65.000,00	78.600,00	13.600,00	20,92%
Otros	206.400,00	271.400,00	65.000,00	31,49%
Bienes de Uso	443.150,00	350.000,00	-93.150,00	-21,02%
Maquinaria y equipo	178.850,00	214.000,00	35.150,00	19,65%
Construcciones	150.000,00	50.000,00	-100.000,00	-66,67%
Otros	114.300,00	86.000,00	-28.300,00	-24,76%
Transferencias	35.000,00	20.000,00	-15.000,00	-42,86%
Para financiar erogaciones corrientes	35.000,00		-35.000,00	
Para financiar erogaciones de Capital	0,00		0,00	
TOTAL	6.181.190,00	7.171.613,00	990.423,00	16,02%

Fuente: Cuenta de Inversión 1999 y 2000.

Evaluada la previsión para el ejercicio 2000 en base al presupuesto sanción 1999 se observan cambios de ambos signos en los incisos 2, 3, 4 y 5, manteniéndose constante el gasto en personal.

Los aumentos se observaron en bienes de consumo y servicios no personales. En el primero de los casos el incremento alcanzó al 514%, mientras que en el segundo fue del 18,35% y principalmente estuvo representado por Servicios Profesionales Técnicos y Operativos y por Otros no especificados.

En cuanto a los recortes se observaron en bienes de uso, principalmente en construcciones, y en transferencias.

Comparada la ejecución del ejercicio 2000 en base a los valores ejecutados del presupuesto 1999 surgen las siguientes diferencias que se visualizan en el cuadro comparativo que se expone a continuación.



DEVENGADO 1999 (Programa 16)		DEVENGADO 2000 (Programa 316)	DIFERENCIA DEVENGADO	DIFERENCIA %
Gastos en Personal	5.596.291,96	3.969.958,84	-1.626.333,12	-29,06%
Personal Permanente	3.328.360,00	2.956.340,54	-372.019,46	
Personal Temporario	475.601,45	635.034,30	159.432,85	
Otros	1.792.330,51	378.584,00	-1.413.746,51	
Bienes de Consumo	180.603,07	351.806,62	171.203,55	94,80%
Servicios no Personales	445.715,60	455.560,76	9.845,16	2,21%
Servicios Básicos	136.072,31	78.901,96	-57.170,35	
Servicios Prof.Técnicos y Operativos	68.427,27	65.419,28	-3.007,99	
Otros	241.216,02	311.239,52	70.023,50	
Bienes de Uso	523.307,45	395.107,03	-128.200,42	-24,50%
Maquinaria y equipo	230.964,26	292.923,25	61.958,99	
Construcciones	287.330,85	45.402,03	-241.928,82	
Otros	5.012,34	56.781,75	51.769,41	
Transferencias	9.560,80	31.412,05	21.851,25	228,55%
Para financiar erogaciones corrientes	9.560,80		-9.560,80	
Para financiar erogaciones de Capital	0,00		0,00	
TOTAL	6.755.478,88	5.203.845,30	-1.551.633,58	-22,97%

Fuente: Cuenta de Inversión 1999 y 2000.

La ejecución del ejercicio 2000 fue, a nivel global, un 23% inferior a la del ejercicio anterior. Estuvo principalmente representada por las bajas en gastos en personal y en menor cuantía en los bienes de uso, sumado a aumentos porcentualmente importantes en bienes de consumo y transferencias pero de poca incidencia en el total ejecutado.



ANEXO 4: Cumplimiento de requisitos establecidos en Memorando N° 2626/SSGE/98 (Secretaría de Salud) del 25/03/98, punto 1.1.4., relativo a los contenidos del legajo de compra.

CUMPLIMIENTO MEMO N° 2626/SSGE/98

CUENTA RENDIDA N° 316-DGV-00

DECTO.1629/98 "FONDO EMERGENCIA ADICIONAL"

NOTA N° 5477-HGADS-00 RESOLUCION 2944 IMPORTE \$ 150.000,00

PUNTO 1.1.4.																				
N°	a		b		c		d		e		f		g		h		i		O.C.	
	si	no	si	no	si	no	si	no	si	no	si	no	si	no	si	no	si	no	si	no
1	x		x		x		x		x		x		x		n/a	x		x		
2	x1			x		x2		x	x		x		x3		n/a	x		x		
3	x1		x		x		x	x		x		x			x2	x		x		
4	x			x	x1		x	x		x		x			n/a	x		x		
5	x1			x		x		x	x3		x		x		n/a	x		x2		
6	x1			x		x		x	x3		x		x		n/a	x		x2		
7	x1			x		x		x	x3		x		x4		n/a	x		x		
8	x		x		x		x	x		x		x			x1	x		x		
9	x		x		x1		x	x		x		x			n/a	x		x		
10a17	x		x		x		x		x		x		x1		n/a	x		x		
18	x1			x		x		x	x		x		x3		n/a	x		x		
19/20	x		x		x		x		x		x		x		n/a	x		x		
21	x		x		x		x		x		x		x		n/a	x		x		
22	x		x		x		x		x1		x		x		x2	x		x		
23	x		x		x		x		x		x		x		n/a	x		x		
24	x		x		x1		x	x		x		x			n/a	x		x		
25/26	x		x		x		x		x		x		x1		n/a	x		x		
27/28	x		x		x		x		x1		x		x		n/a	x		x		
29a132	x		x		x		x		x		x		x1		x2	x		x		
33	x1			x		x		x	x2		x3		x		n/a	x		x		
34	x		x		x		x		x		x		x		n/a	x		x		
35	x1		x		x		x		x2		x3		x		n/a	x		x		
36a138	x		x		x		x		x		x		x1		n/a	x		x		
39/40	x		x		x		x		x		x		x		n/a	x		x		

CUMPLIMIENTO MEMO N° 2626/SSGE/98

CUENTA RENDIDA N° 316-DGV-00

DECTO.1629/98 "FONDO EMERGENCIA ADICIONAL"

NOTA N° 5477-HGADS-00 RESOLUCION 2944 IMPORTE \$ 150.000,00

PUNTO 1.1.4.																				
N°	a		b		c		d		e		f		g		h		i		O.C.	
	si	no	si	no	si	no	si	no	si	no	si	no	si	no	si	no	si	no	si	no
41	x1			x		x		x	x		x		x2		n/a	x		x		
42	x		x		x		x		x		x		x1		n/a	x		x		
43	x		x		x1		x	x	x		x		x2		n/a	x		x		
44	x		x		x		x		x		x		x		n/a	x		x		
45a148	x		x		x		x		x		x		x1		n/a	x		x		
49a152	x		x		x		x		x1		x		x		n/a	x		x		
53	x1			x		x		x	x		x		x		n/a	x		x		
54a161	x		x		x		x		x1		x		x		n/a	x		x		
62a169	x		x		x		x		x1		x		x2		n/a	x		x		

REFERENCIAS

- a) SOLICITUD DE PEDIDO
- b) AUTORIZACION DEL DIRECTOR
- c) TRES PRESUPUESTOS
- d) PLANILLA COMPARATIVA DE OFERTAS
- e) REMITO CONFORMADO
- f) FACTURA CON SELLO PAGADO
- g) RETENCION DE INGRESOS BRUTOS
- h) RETENCION GANANCIAS
- i) RECIBO OFICIAL

Los Comprobantes agrupados lo estan en funcion de la Solicitud de Pedido la cual genera varias Ordenes de Compra

n/a: no aplicable



CUMPLIMIENTO MEMO N° 2828/SSGE/98

CUENTA RENDIDA N° 316-DGV-00
DECTO.1829/98 "FONDO EMERGENCIA ADICIONAL"
NOTA N° 54774-HGADS-00 RESOLUCION 2844 IMPORTE \$ 150.000,00

REFERENCIAS

COMPROBANTE N° 2

- x1: Solicitud de Pedido: No fundamenta la urgencia
Es fotocopia con 2 firmas (Jefe Div. Laboratorio-Jefe a/c Auditoria Medica)
Con sello original pero sin firma de la Sub-Directora de Administración
Con sello y firma del Director Medico
- x2: Presupuestos Se compran productos de una marca especifica
- x3: Ret.Ingr.Brutos La constancia de pago dada por el proveedor se halla vencida a la fecha de la presentacion de la factura.(01/12/00) Presento pago ingr. Brutos vto. 14/9/00 (anticipo 8/00). Deberia haber presentado el pago de vto 14/11/00 (anticipo 10)

COMPROBANTE N° 3

- x1: Solicitud de Pedido Se observa que se pide una marca determinada (Roche) alegando que la aparatologia existente en el sector solicitante solo es apta para esa marca.
- x2: Retención DGI No se adjunta constancia de retencion de ganancia

COMPROBANTE N° 4

- x1: Presupuesto Se adjunta un solo presupuesto.

COMPROBANTE N° 5

- x1: Solicitud de Pedido: Es fotocopia con 2 firmas (Jefe Div. Laboratorio-Jefe a/c Auditoria Medica)
Con sello original pero sin firma de la Sub-Directora de Administración
Con sello y firma del Director Medico
- x2: Orden de Compra Se adjunta fotocopia
- x3: Remito conformado Se observa que la mercaderia fue entregada fuera de termino:
Vto. Orden de Compra: 25/10/00
Remito conformado: 06/11/00
No se observa en el expte. que el proveedor haya sido sancionado de acuerdo al Dto 5720 por la demora

COMPROBANTE N° 6

- x1: Solicitud de Pedido: Es fotocopia con 2 firmas (Jefe Div. Laboratorio-Jefe a/c Auditoria Medica)
Con sello original pero sin firma de la Sub-Directora de Administración
Con sello y firma del Director Medico
- x2: Orden de Compra Se adjunta fotocopia
- x3: Remito conformado Se observa que la mercaderia fue entregada fuera de termino:
Vto. Orden de Compra: 25/10/00
Remito conformado: 30/10/00
No se observa en el expte. que el proveedor haya sido sancionado de acuerdo al Dto 5720 por la demora

COMPROBANTE N° 7

- x1: Solicitud de Pedido: Es fotocopia con 2 firmas (Jefe Div. Laboratorio-Jefe a/c Auditoria Medica)
Con sello original pero sin firma de la Sub-Directora de Administración
Con sello y firma del Director Medico



COMPROBANTE N° 7	
x2 Orden de Compra	Se adjunta fotocopia
x3 Remito conformado	Se observa que la mercadería fue entregada fuera de termino: Vto. Orden de Compra: 14/09/00 Remito conformado: 20/09 y 11/10/00 No se observa en el expte. que el proveedor haya sido sancionado de acuerdo al Dto 5720 por la demora
x4 Ret.Ingr.Brutos	La constancia de pago dada por el proveedor se halla vencida a la fecha de la presentación de la factura.(21/11/00) Presento pago ingr. Brutos vto.19/09/00 (anticipo 8/00). Debería haber presentado el pago de vto 19/11/00 (anticipo 10)
COMPROBANTE N° 9	
x1 Presupuestos	Se adjunta un solo presupuesto original
COMPROB N° 16 y 17	
x1 Ret. Ingr. Brutos	Falta pago de Ingresos Brutos del proveedor Dronor SA (fs. 303) La constancia de pago dada por el proveedor FADA SRL se halla vencida a la fecha de la presentación de la factura.(07/12/00) Presento pago ingr. Brutos vto.18/10/00 (anticipo /00). Debería haber presentado el pago de vto 19/11/00 (anticipo 10)
COMPROBANTE N° 18	
x1 Solicitud de Pedido:	Es fotocopia con 2 firmas (Jefe Div. Laboratorio-Jefe a/c Auditoria Medica) Con sello original pero sin firma de la Sub-Directora de Administración Con sello y firma del Director Medico No fundamenta la urgencia
x2 Orden de Compra	Se adjunta fotocopia de la Orden de Compra
x3 Ret. Ingr. Brutos	La constancia de pago dada por el proveedor se halla vencida a la fecha de la presentación de la factura.(30/11/00) Presento pago ingr. Brutos vto.15/10/00 (anticipo 9/00). Debería haber presentado el pago de vto 17/11/00 (anticipo 10)
COMPROBANTE N° 22	
x1 Remito conformado	Se observa que la mercadería fue entregada fuera de termino: Vto. Orden de Compra: 06/11/00 Remito conformado:21/11/00 No se observa en el expte. que el proveedor haya sido sancionado de acuerdo al Dto 5720 por la demora
x2 Retencion DGI	No se adjunta constancia de retencion de ganancia
COMPROBANTE N° 24	
x1 Presupuestos	Se adjunta un solo presupuesto original de reparacion
COMPROBANTE N° 26	
x1 Ret. Ingr. Brutos	La constancia de pago dada por el proveedor se halla vencida a la fecha de la presentación de la factura.(07/12/00) Presento pago ingr. Brutos vto.15/10/00 (anticipo 9/00). Debería haber presentado el pago de vto 15/11/00 (anticipo 10)



COMPROBANTE N° 28

x1 Remito conformado Se observa que la mercadería fue entregada fuera de término:
Vto. Orden de Compra: 24/11/00
Remito conformado: 05/12/00
No se observa en el expte. que el proveedor haya sido sancionado de acuerdo al Dto 5720 por la demora

COMPROBANTE N° 31

x1 Ret. Ingr. Brutos La constancia de pago dada por el proveedor intervenional se halla vencida a la fecha de la presentación de la factura. 06/12/00 Presento pago ingr. Brutos vto. 16/10/00 (anticipo 9/00). Debería haber presentado el pago de vto 16/11/00 (anticipo 10)

COMPROBANTE N° 30

x2 Retencion DGI No se adjunta constancia de retencion de ganancia al proveedor CREAM SRL

COMPROBANTE N° 32

x3 Remito conformado Se observa que el Proveedor ADVENT MEDICAL no entrega dos renglones por falta de stock corresponde rescindir el contrato por los dos renglones

x2 Retencion DGI No se adjunta constancia de retencion de ganancia al proveedor ADVENT MEDICAL
No se adjunta constancia de deposito de la retencion de ganancia efectuada.

COMPROBANTE N° 33

x1 Solicitud de Pedido: Es fotocopia con 2 firmas (Jefe Div. Laboratorio-Jefe a/c Auditoria Medica)
Con sello original pero sin firma de la Sub-Directora de Administración
Con sello y firma del Director Medico
No fundamenta la urgencia

x2 Remito conformado Se observa que el Renglon 6 de la O/C 1605/00 (ABBOTT) fue entregado fuera de término:
Vto. Orden de Compra: 10/10/00
Remito conformado N° 296976: 25/10/00
No se observa en el expte. que el proveedor haya sido sancionado de acuerdo al Dto 5720 por la demora

x3 Factura c/sello pago Se observa en la Factura 74345 de ABBOTT falta datos en el sello pagado

COMPROBANTE N° 35

x1 Solicitud de Pedido: No fundamenta la urgencia

x2 Remito conformado Se observa que la fecha de emision del Remito 4548 es el 09/11/00 y la fecha de recepcion de la Mercadería (02/11/00) es anterior a la fecha de emision del remito (NYSSA SRL)

x3 Factura c/sello pago Se observa que la fecha de emision de la Factura N° 218 de NYSSA SRL (01/11/00) es anterior al del Remito N° 4548

COMPROBANTE N° 36

x1 Ret. Ingr. Brutos La constancia de pago dada por el proveedor VALOT se halla vencida a la fecha de la presentación de la factura. 01/11/00 Presento pago ingr. Brutos vto. 18/09/00 (anticipo 8/00). Debería haber presentado el pago de vto 18/10/00 (anticipo 09)

COMPROBANTE N° 38

x1 Ret. Ingr. Brutos La constancia de pago dada por el proveedor DIVERSEY LEVE se halla vencida a la fecha de la presentación de la factura (27/11/00) Presento pago ingr. Brutos vto. 13/10/00 (anticipo 9/00). Debería haber presentado el pago de vto 13/11/00 (anticipo 10/00)

COMPROBANTE N° 41

x1 Solicitud de Pedido: Es fotocopia con 2 firmas (Jefe Div. Laboratorio-Jefe a/c Auditoria Medica)
Con sello original pero sin firma de la Sub-Directora de Administración
Con sello y firma del Director Medico

COMPROBANTE N° 41 x2 Ret. Ingr. Brutos	La constancia de pago dada por el proveedor DIVERSEY LEVER se halla vencida a la fecha de la presentación de la factura (27/11/00) Presento pago ingr. Brutos vto. 13/09/00 (anticipo 8/00). Debería haber presentado el pago de vto 13/11/00 (anticipo 10/00)
COMPROBANTE N° 42 x1 Ret. Ingr. Brutos	La constancia de pago dada por el proveedor DIVERSEY LEVER se halla vencida a la fecha de la presentación de la factura (27/11/00) Presento pago ingr. Brutos vto. 13/10/00 (anticipo 9/00). Debería haber presentado el pago de vto 13/11/00 (anticipo 10/00)
COMPROBANTE N° 43 x1 Presupuestos x2 Ret. Ingr. Brutos	Se adjunta un solo presupuesto original La constancia de pago dada por el proveedor VALOT se halla vencida a la fecha de la presentación de la factura (06/12/00) Presento pago ingr. Brutos vto. 14/10/00 (anticipo 9/00). Debería haber presentado el pago de vto 14/11/00 (anticipo 10/00).
COMPROBANTE N° 45 x1 Ret. Ingr. Brutos	La constancia de pago dada por el proveedor MEDI ROP se halla vencida a la fecha de la presentación de la factura (23/11/00) Presento pago ingr. Brutos vto. 13/10/00 (anticipo 9/00). Debería haber presentado el pago de vto 13/11/00 (anticipo 10/00).
COMPROBANTE N° 47 x1 Ret. Ingr. Brutos	La constancia de pago dada por el proveedor SETEX SA se halla vencida a la fecha de la presentación de la factura (06/12/00) Presento pago ingr. Brutos vto. 20/10/00 (anticipo 9/00). Debería haber presentado el pago de vto 20/11/00 (anticipo 10/00).
COMPROBANTE N° 48 x1 Ret. Ingr. Brutos	La constancia de pago dada por el proveedor B.PODESTA se halla vencida a la fecha de la presentación de la factura (06/12/00) Presento pago ingr. Brutos vto. 18/10/00 (anticipo 9/00). Debería haber presentado el pago de vto 18/11/00 (anticipo 10/00).
COMPROBANTE N° 52 x1 Remito conformado	Se observa que el Remito N° 189 (ARSUT) fue entregado fuera de termino: Vto. Orden de Compra: 17/11/00 Remito conformado N° 189: 29/11/00 No se observa en el expte. que el proveedor haya sido sancionado de acuerdo al Dto 5720 por la demora
COMPROBANTE N° 53 x1 Solicitud de Pedido:	Es fotocopia con 2 firmas (Jefe Div. Laboratorio-Jefe a/c Auditoria Medica) Con sello original pero sin firma de la Sub-Directora de Administración Con sello y firma del Director Medico
COMPROBANTE N° 60 x1 Remito conformado	Se observa que el Remito N° 4634 (TANANA) fue entregado fuera de termino: Vto. Orden de Compra: 15/11/00 Remito conformado N° 4634: 21/11/00 No se observa en el expte. que el proveedor haya sido sancionado de acuerdo al Dto 5720 por la demora
COMPROBANTE N° 68 x1 Remito conformado	Se observa que el Remito N° 4635 y 4689 (TANANA) fue entregado fuera de termino: Vto. Orden de Compra: 17/11/00 Remito conformado N° 4635: 21/11/00 y Remito conformado N° 4689: 30/11/00 No se observa en el expte. que el proveedor haya sido sancionado de acuerdo al Dto 5720 por la demora
COMPROBANTE N° 69 x1 Ret. Ingr. Brutos	La constancia de pago dada por el proveedor Biosciencie se halla vencida a la fecha de la presentación de la factura (04/12/00) Presento pago ingr. Brutos vto. 18/10/00 (anticipo 9/00). Debería haber presentado el pago de vto 18/11/00 (anticipo 10/00).

