



INFORME FINAL DE AUDITORIA

PROYECTO N° 5.03.00.01.02

SERVICIOS DE IMPRESIÓN.

AUDITORIA LEGAL Y FINANCIERA.

PERIODO 2001

Mayo de 2003

**AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD DE
BUENOS AIRES**

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

Presidente:

Dr. Vicente Mario Brusca

Auditores Generales:

Dr. Jorge Argüello

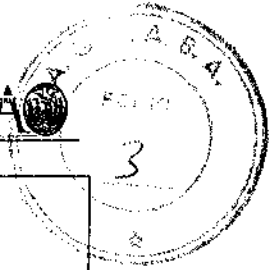
Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Dr. José María Pazos

Lic. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra



Proyecto N°: 05-03-00-01-02

Nombre del Proyecto: Servicios de Impresión

Objeto: Contrataciones celebradas para la prestación de servicios de impresión por parte de la Dirección de Imprenta

Objetivos: Controlar los aspectos legales y financieros de los procedimientos seguidos en el proceso de adjudicación y pago de las contrataciones de bienes y servicios de la Dirección de Imprenta dependiente de la Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencia.

Jurisdicción: 20 - Area Jefe de Gobierno

Programa presupuestario: 2298 Servicio de Impresión

Unidad ejecutora: Dirección de Imprenta.

Período bajo examen: Año 2001

Fecha de presentación de informe: 18 de julio de 2002

Equipo Designado:

Director de Proyecto

Dr. Juan Jose Tufaro

Auditor Supervisor

Dra. Bettina Fernández

Audidores de campo

Cdra. Claudia Calvo

Profesor Mario Aiscurri

Dr. Jorge Filkchestein

Gabriel Sotillo

Crédito sancionado: \$ 2.146.526

Crédito vigente: \$ 1.281.419

Crédito devengado: \$ 1.168.375



**INFORME FINAL DE AUDITORIA
PROYECTO Nº 5.03.00.01.02**

SRA. PRESIDENTA
LEGISLATURA DE LA CIUDAD
AUTONOMA DE BUENOS AIRES
LIC. MARÍA CECILIA FELGUERAS
S / D

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135º de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131º, 132º y 136º, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, conforme a la Resolución Nº198/2002 que aprueba el plan anual de la AGC para el período 2002, procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Imprenta con el objeto que se detalla a continuación.

1. OBJETO

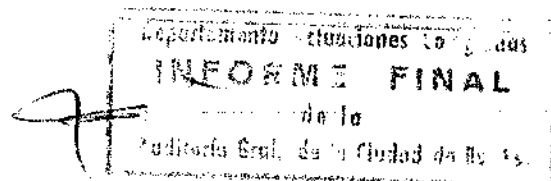
Contrataciones celebradas por la Dirección de Imprenta a los fines de la prestación de los servicios de impresión requeridos por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y organismos descentralizados.

2. OBJETIVOS

Controlar los aspectos legales y financieros de los procedimientos implementados a los fines de la selección, adjudicación y pago de las contrataciones de bienes y servicios celebrados por la Dirección de Imprenta, dependiente de la Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencia.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

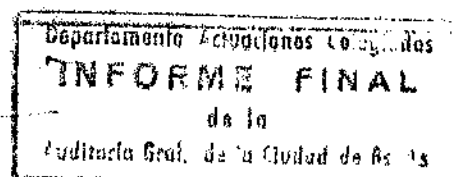
El examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Externa establecidas en el Artículo 6º de la ley Nº 325 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires aprobatoria de las normas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.



Se verificó la adecuación legal y financiera de los procesos de contratación de servicios correspondientes al periodo 2001 y el ajuste de la prestación a los requisitos contractuales en los aspectos referentes a su certificación, liquidación y pago.

3.1. Procedimientos aplicados

- a. Recopilación y análisis de la normativa relacionados con:
 - Estructura orgánico-funcional.
 - Imputaciones presupuestarias.
 - Impuestos sobre Ingresos Brutos y Ganancias.
 - Cajas Chicas comunes y especiales.
 - Cuenta acopio de materiales y servicios.
 - Contrataciones referidas a la adquisición de bienes y prestación de servicios.
 - Contrataciones de servicios profesionales y técnicos. (Anexo I)
- b. Entrevistas con funcionarios de las siguientes áreas:
 - ✓ Director de Imprenta.
 - ✓ Encargada del área de "Compras y Contrataciones" de la Dirección.
 - ✓ Encargado del área de "Facturación" de la Dirección.
 - ✓ Encargado del área de "Personal" de la Dirección.
 - ✓ Coordinador de la Dirección.
 - ✓ Director General Técnico y Administrativo de Logística y Emergencias.
 - ✓ Personal de la Dirección General de Tesorería y de la Dirección General de Contaduría.
 - ✓ Personal de la Dirección General de Rentas.
- c. Relevamiento de las distintas áreas y circuitos administrativos involucrados en la prestación de los servicios de impresión y en la celebración y ejecución de las contrataciones tendientes a dicho fin.
- d. Relevamiento de la cuenta "Acopio de Materiales y Servicios" asignada a la Dirección de Imprenta.
- e. Relevamiento de las Cajas Chicas "Comunes" y "Especiales" asignadas a la Dirección de Imprenta.
- f. Análisis del listado de ejecución presupuestaria y cuenta de inversión correspondiente al periodo 2001.
- g. Requerimiento y análisis de documentación proporcionada por:



- ✓ Dirección de Imprenta.
- ✓ Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencias.
- ✓ Dirección General de Contaduría Dirección General de Tesorería.
- ✓ Secretaría de Hacienda y Finanzas –Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

h. Cruce de información suministrada por los organismos antes mencionados.

i. Pruebas globales y verificaciones aritméticas.

El análisis se planificó en base a una muestra de casos extraídos del listado de transacciones proporcionado por la Dirección General de Contaduría.

Teniendo en consideración su relevancia económica, se seleccionaron contrataciones de servicios profesionales y técnicos (inciso 3, partida 4 del clasificador presupuestario) y servicios de mantenimiento y reparación de equipo y maquinaria (inciso 3, partida 3), ascendiendo el monto devengado por los conceptos antedichos a la suma de \$ 223.600 (80.74 % del total devengado en concepto de contrataciones de servicios no personales: inciso 3):

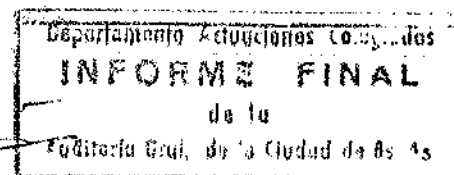
- Inciso 3), partida 4) Servicios Profesionales Técnicos y Operativos: se analizaron la totalidad de las contrataciones celebradas: expedientes N° 8662: \$ 181.200, N° 56254: \$ 5.100 y N° 69631: \$ 450. Sumatoria de las tres: \$186.750. A los efectos del análisis del proceso de certificación, liquidación y pago, se seleccionó el período correspondiente al primer semestre del periodo auditado (año 2001) sobre la totalidad del personal contratado.

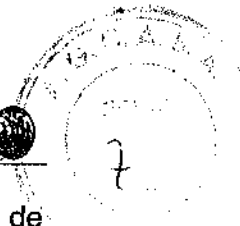
- Inciso 3), partida 3) Mantenimiento, Reparación y Limpieza: en esta partida se analizó la única contratación generada (expediente N° 57367, por un monto de \$ 36.850).

Estudio de las contrataciones efectuadas con fondos de la "Cuenta Acopio de Materiales y Servicios".

En el marco del relevamiento de dicha cuenta, se analizaron las contrataciones de bienes y servicios abonadas con fondos de la Cuenta "Acopio de Bienes y Servicios":

1. En mérito a su relevancia económica, se analizó una de las tres contrataciones celebradas que tuvo por objeto la compra de papel, por un importe de \$ 697.584,94 (Expte. N° 62.737/00), cuyo funcionamiento y descripción se efectúa más adelante.





2. Se relevaron cinco rendiciones efectuadas mediante el régimen de Caja Chica Especial, por un importe total de \$144.870,15, utilizadas para la compra de distintos insumos necesarios para el desenvolvimiento de la imprenta.

Las tareas de campo han sido desarrolladas entre el 2 de mayo y el 11 de julio de 2002.

3.2. Limitaciones al alcance

No se verificó la efectiva prestación de los servicios atento a que los mismos tuvieron lugar durante el 2001.

4. ACLARACIONES PREVIAS

4.1. Estructura (Anexo II)

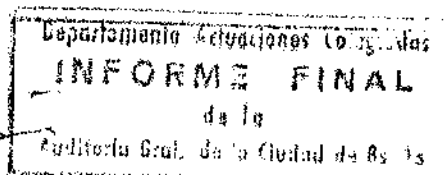
La Dirección de Imprenta tiene a su cargo las impresiones gráficas que le requieran las diversas reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y los distintos organismos descentralizados en el marco del cumplimiento de sus funciones.

Durante el periodo auditado, la Dirección de Imprenta se estructuraba institucionalmente en el ámbito de la Dirección General de Servicios Generales, dependiente de la Subsecretaría del mismo nombre hasta junio del 2001.

A partir del 25/06/01, la Dirección de Imprenta pasa a depender de la Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencias (ex Dirección General de Servicios Generales), creada por el art. 4º del Decreto Nº 824/GCBA/01 del 25/6/01 - que modifica la estructura organizativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires -, bajo dependencia de la Subsecretaría de Logística y Emergencia (ex Subsecretaría de Servicios Generales según Decreto 654 del 10/5/01 que modifica su nombre) dependiente, a su vez, de la Jefatura de Gobierno.

El organigrama de la Subsecretaría de Logística y Emergencias se encuentra aprobado formalmente hasta el nivel de Dirección General (Decreto 824/GCBA/01).

Consecuentemente, durante el periodo auditado, la Dirección de Imprenta carece de una estructura orgánico - funcional formal, encontrándose organizada, de hecho, en las siguientes áreas: "Administrativa y Contable",





"Programación Operativa" y "Taller de Producción", según organigrama suministrado por la Dirección del organismo.

Por su parte, la responsabilidad primaria de la Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencias - en lo que atañe al objeto del presente examen - consiste en entender en la administración de los bienes y recursos de la Subsecretaría en materia de compras, contrataciones y licitaciones de bienes, obras y servicios (Decreto 824/GCBA/01 y 1345/GCBA/2001 del 14/9/2001).

La referida Dirección General está conformada con cuatro áreas creadas, transitoriamente por Disposición N° 52 del 2001 Director General: "Gestión Administrativa", "Personal", "Contable y Patrimonial", y "Compras y Contrataciones", interviniendo en el procedimiento de contratación solamente las dos últimas.

4.2. Presupuesto

Evolución presupuestaria del periodo auditado:

Sancionado:	\$ 2.146.526
Vigente:	\$ 1.281.419
Definitivo:	\$ 1.174.551
Devengado:	\$ 1.168.375

Evolución presupuestaria de la muestra seleccionada
Inciso 3-Servicios no personales:

- Partida principal 3.3 Mantenimiento, reparación y limpieza.
- Partida principal 3.4 Servicios profesionales, técnicos y operativos.

Sancionado:	\$ 371.410
Vigente:	\$ 283.929
Definitivo:	\$ 282.264
Devengado:	\$ 276.918

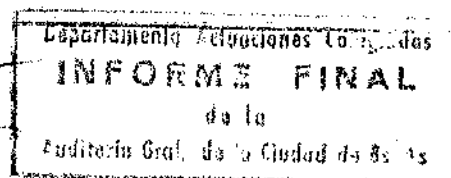
4.3. Procedimientos

4.3.1. Servicios de impresión

A los fines de la prestación de los servicios de impresión por parte de la Dirección de Imprenta, el Decreto Municipal 2066/78, modificado por el Decreto 4202/83, regula el procedimiento que ha de implementarse a dicho fin (Aprueba



2



el "formulario de facturas de materiales impresos y encuadernaciones" -art. 2º y el procedimiento para los pedidos de impresión a la Dirección -art. 1º).

En función de la normativa antedicha y relevamiento efectuado, aquel se origina con el requerimiento que las diversas unidades de organización del Gobierno de la Ciudad efectúan a la Dirección por medio de la "boleta de pedido y valoración" (punto 1 del anexo del Decreto 2066/78), nominada "informalmente" por la Dirección "pedido de trabajo".

Una vez evaluada la procedencia del requerimiento por el Director de Imprenta, el "pedido de trabajo" es remitido al sector "Coordinación" a los efectos de su realización, a cuyo fin confecciona y suscribe la "orden de trabajo" detallando los insumos necesarios para su efectivización.

Una vez concluido el trabajo, es entregado a la unidad organizacional que lo requirió previa suscripción de un remito por el personal que esté disponible en el área.

El sector de "Coordinación" remite al de "Facturación" copia de la "orden de trabajo", del remito firmado y el modelo de trabajo realizado a los efectos de la facturación del servicio prestado (Decreto 2066/78)¹. A estos efectos el encargado del área de facturación efectúa una valoración del trabajo elaborado (costo más un plus del 30%) en base a un listado de precios confeccionado por el Director, y el sector de "Coordinación". Luego se confecciona la factura y se la envía, con copia del remito, a la unidad de organización para quien se hizo el trabajo.

La factura es confeccionada en el formulario aprobado por el Decreto 2066/78.

Una vez prestada la conformidad por el responsable de la unidad de organización (punto 3 del Decreto 2066/78), la dependencia debe devolver el original y el duplicado de la factura conformada a la Dirección, dentro de los cinco días hábiles, con el detalle de la unidad y partida presupuestaria hasta nivel de actividad a afectar (punto 3 del anexo Decreto 2066/78) y con la constancia de la afectación preventiva y definitiva del gasto.

El registro presupuestario ha de efectuarse en los incisos y partidas correspondientes a materiales y/o servicios de acuerdo al Manual de clasificaciones correspondiente (inciso 2 y 3 del Decreto 1019/95 modificado por Decreto 149/GCBA/98).

Tratándose de organismos descentralizados, la factura conformada con las constancias de las afectaciones presupuestarias antedichas es enviada a la

¹ Decreto 2066/78 Punto 2 del Anexo II: "La Dirección Imprenta Municipal, facturará por cuádruplicado (original y tres copias) todos los trabajos realizados por ella, a través del formulario "Factura de materiales, impresos y encuadernaciones", remitiendo a la repartición correspondiente el original y dos copias.

Dirección con el comprobante de depósito de los montos respectivos en una cuenta Escritural (Nº 210098) del Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

En caso que la dependencia receptora no envíe en término la factura conformada, la Dirección debe abstenerse de realizar nuevas entregas de impresos y encuadernaciones hasta tanto no dé cumplimiento a ello (punto 5 del anexo Decreto 2066/78).

Mensualmente, la Dirección debe remitir a la Dirección General de Contaduría las facturas conformadas a los fines de imputarlas en las distintas etapas presupuestarias (devengado, liquidado y pagado).

Los créditos rendidos son afectados a las partidas correspondientes de cada unidad de organización en función del costo del trabajo realizado (decreto 2066/78 art. 3º).

Asimismo, la factura conformada es utilizada por la Dirección como documento oficial para la rendición de los anticipos que le son otorgados por la Dirección General de Contaduría (art. 2º, Decreto 2066/78).

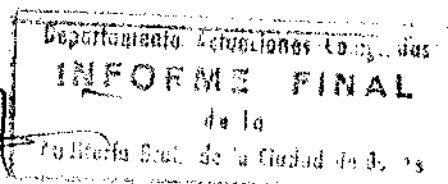
En efecto, por el monto de la facturación rendida, la Dirección General de Contaduría va desafectando el anticipo de crédito oportunamente otorgado a la Dirección de Imprenta (punto 8 del anexo del Decreto 2066/78) en una cuenta asignada a la Dirección llamada "Cuenta Acopio de Materiales y Servicios" que se habilitó, con carácter de cuenta de Orden (Decreto Municipal 1019/95, modificado por el Decreto 149/GCBA/98) según se explica a continuación:

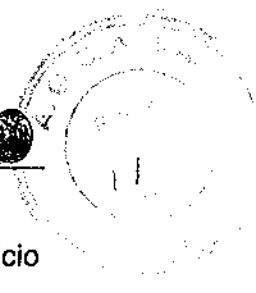
El citado anticipo de crédito debe quedar totalmente regularizado al 31 de diciembre de cada año (punto 9 Decreto 2066/78).

4.3.2 Cuenta Acopio de Materiales y Servicios

La cuenta Acopio a la que se aludiera en el ítem precedente fue creada como un mecanismo destinado a facilitar a la Dirección de Imprenta la adquisición de las materias primas necesarias para efectuar las tareas que le fueran encomendadas por las diversas reparticiones del Gobierno de la Ciudad.

A dicho fin, con la Ordenanza 33.954 (sanciona el presupuesto general de gastos del año fiscal 1978) se incluye una previsión en las normas anuales de ejecución y aplicación del presupuesto, en el sentido que la Dirección de Imprenta puede acopiar el material destinado a la ejecución de los trabajos a su cargo, autorizándose un anticipo de fondos con carácter de crédito rotativo que podía ser utilizado con un máximo de dos rotaciones anuales, el cual sería reintegrado con cargo a los créditos de las unidades presupuestarias receptoras de los trabajos a medida que los mismos fuesen efectuados.





En el año 1995 se modifica el sistema adoptado, acotado a un ejercicio fiscal y estableciéndolo de un modo permanente.

Conforme lo antes expuesto, por Decreto Municipal N° 1019/95 (modificado por el Decreto N° 149/GCBA/98) se habilitó a la Dirección, con carácter de cuenta de Orden, una cuenta Acopio de Materiales y Servicios por un monto de pesos cuatrocientos mil (\$ 400.000) para hacer frente a la compra de bienes y a la contratación de servicios de terceros, necesarios para atender los requerimientos que le formulan las unidades de organización de la administración Gubernamental, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2066/78 antes referido.

La cuenta tiene carácter rotativo, pudiendo ser utilizada hasta un máximo de cuatro veces al año y, conforme ya se expresara, con cargo a los créditos de las unidades presupuestarias receptoras de los trabajos y a medida que los efectúen (art. 2º Decreto 1019/95).

El Secretario de Hacienda y Finanzas tiene facultades para modificar dicho monto (art. 3º Decreto 1019/95).

4.3.3. Caja Chica Especial

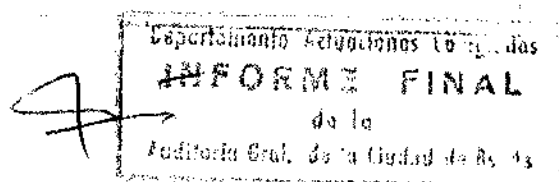
En virtud del Decreto 149/GCBA/98 antes referido, se asigna a la Dirección de Imprenta una Caja Chica Especial, cubierta exclusivamente por la Cuenta Acopio, para afrontar los pagos por acopio de materiales y servicios en el marco de lo establecido en el régimen Decreto 524/GCBA/96, modificatorio del Decreto 5254/81, no autorizándose su utilización para el pago de adquisiciones de bienes de uso (art. 2º Decreto 149/GCBA/98), por un monto de \$ 25.000.

Se establece, con carácter de excepción, y a fin de atender las exigencias propias del funcionamiento de la Dirección, un importe de \$ 2.500 por factura como valor tope a rendir por los fondos a entregar (art. 3º Decreto 149/GCBA/98).

4.4. Contratación de bienes y servicios

4.4.1. Aspectos normativos

a. Contratación de bienes y servicios



El marco legal que regula las contrataciones analizadas se integra con: Decreto 5720/PEN/72, reglamentario del art. 61º del decreto ley 23.354/56, Ordenanza 31.665 reglamentada por el Decreto 974/76, Decreto 825/PEN/88 y 826/PEN/88 y 827/PEN/88 aplicables al ámbito de la Ciudad de Buenos Aires por la cláusula transitoria 3º de la ley 70 y su decreto reglamentario 1000/99. Decreto 1711/94 y normativa complementaria de la citada.

b. Servicios profesionales

Las contrataciones de servicios profesionales se sujetan a las prescripciones contenidas en el Código Civil, Decreto Municipal 1711/94 art. 17, inc. f), Decreto Municipal 214/95, Decreto 755/GCBA/97, Decreto 2355/GCBA/00 y por las disposiciones del Memorando 1270/SHyF/98 (instructivo para locaciones de servicios y de obra).

Del relevamiento efectuado en las distintas áreas que intervienen en el proceso de contratación de bienes y servicios se extrae una síntesis descriptiva de las funciones que desarrollan cada una de ellas y del procedimiento de contratación implementado:

4.4.2. Dirección de Imprenta

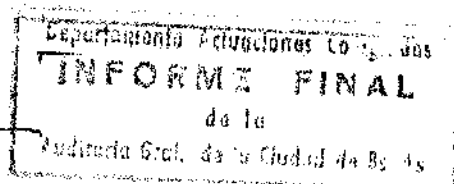
El procedimiento de contratación se origina en las notas de pedidos de compra efectuados, en forma escrita, por el Director de Imprenta a la Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencia.

Dicho pedido es confeccionado y elaborado por el área de "Compras y Contrataciones" de la Dirección en función de las necesidades planteadas por el sector de "Coordinación", el cual estima, a fin de cada año, los insumos y servicios que van a resultar necesarios para efectuar los trabajos de impresión en el año siguiente. Dicha planificación se elabora en función de los servicios e insumos que se han requerido y utilizado en el ejercicio que se cierra teniendo en cuenta los insumos que no se han gastado.

En el pedido de compra se estima el costo de los bienes o servicios requeridos para cuya estimación interviene el área de "Compras y Contrataciones", de "Coordinación" y el Director de Imprenta. Dicha estimación es efectuada en función de consultas verbales de precios a diversas empresas.

El área de "Compras y Contrataciones", efectúa la afectación preventiva del gasto en forma manual, acompañando copia de la misma con el pedido.

4.4.3. Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencias



Recibida la solicitud de contratación por la Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencias, ésta deriva la actuación a la Mesa de Entradas del Gobierno de la Ciudad a los fines que tome nota de la misma, proceda a su registración y le asigne un número de expediente.

Con anterioridad a julio de 2001 (fecha de creación de la Dirección General antedicha), la solicitud del pedido era remitido a la Dirección Legal y Técnica dependiente de la Subsecretaría de Coordinación de Gabinete, la que derivaba el expediente a la Dirección General de Compras y Contrataciones del Gobierno de la Ciudad a los efectos de la implementación del procedimiento de contratación.

El área "Compras y Contrataciones" de la Dirección General elabora los pliegos de condiciones generales y particulares y de especificaciones técnicas, si correspondiere, elevándolo a consideración de la autoridad competente (conforme la normativa que establece el régimen jurisdiccional del gasto) con el proyecto del acto administrativo que aprueba los pliegos y realiza el llamado.

De corresponder, en forma previa se solicita la intervención de la Comisión de Pliegos Especiales o de la Procuración General (por la materia en el primer supuesto -Decreto 386/75 y 4968/76- y por el monto en el segundo -Decreto 698/96 y 278/97-).

Previo a la suscripción del acto de aprobación y llamado a licitación o contratación, las actuaciones son remitidas al área "Contable" de la Dirección General a los efectos de determinar la existencia de fondos disponibles para la futura erogación.

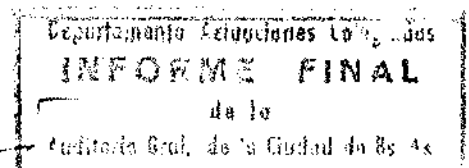
En caso afirmativo, se efectúa la afectación preventiva computarizada.

Aprobados los pliegos y efectuado el llamado, con doce (12) días de antelación al acto de apertura de las ofertas, el área de "Compras y Contrataciones" solicita a la Dirección General de Compras y Contrataciones se informe precios indicativos o testigos de los bienes o servicios a adquirir.

Los oferentes son convocados mediante notas entregadas bajo recibo, fax, notificaciones a Organismos que los agrupan y en virtud de la publicación del llamado en la cartelera de la dependencia o, de corresponder, en el Boletín Oficial. En algunos casos también se publica en Internet o diarios de circulación masiva.

Las ofertas y las garantías de oferta y adjudicación son recibidas en la Mesa de Entradas de la Dirección General. Las garantías de oferta quedan depositadas en la Dirección General hasta su devolución.

Al tiempo del acto de apertura de las ofertas, el área de "Compras y Contrataciones" confecciona el acta pertinente.



Asimismo, con posterioridad a la apertura, requiere a la Dirección General de Compras y Contrataciones y a la Procuración General, respectivamente, el estado registral de los oferentes y la veracidad de las declaraciones juradas respecto de la existencia de litigios con el Gobierno. También, de ser necesario, un informe técnico al sector pertinente.

Una vez contestados los requerimientos efectuados, la Comisión de Preadjudicación (integrada por personal del área de Compras y Contrataciones) efectúa la preadjudicación. Dicha Comisión se constituyó mediante Resolución Nº 122 de la Subsecretaría de Logística y Emergencia del 03/10/01, en el área de la Dirección General Técnica Administrativa de Logística y Emergencias.

Se procede a la publicación del acta de preadjudicación en la cartelera de la Dirección General y, de corresponder, también en el Boletín Oficial. Se deja constancia asimismo en el Libro de Preadjudicaciones rubricado y llevado por el área de Compras y Contrataciones.

Se notifica a los oferentes la preadjudicación efectuada.

Vencido el plazo legal para realizar impugnaciones o, en su caso, resuelta la que se hubiese presentado, previo dictamen de la Procuración General, se efectúa la adjudicación por la autoridad competente de conformidad con la normativa vigente, así como la afectación definitiva del gasto por parte de la Dirección General Técnico Administrativa de Logística y Emergencias.

El área de "Compras y Contrataciones" confecciona la orden de compra y/o el contrato, suscribiéndolos la autoridad competente de acuerdo al Régimen de autorización y aprobación del Gasto.

El sector antes referido comunica la adjudicación a la Dirección General de Compras y Contrataciones del Gobierno de la Ciudad, a la Procuración General y al adjudicado, procediendo a su publicación del mismo modo que la preadjudicación.

La Dirección General recibe las garantías de adjudicación, encontrándose a su cargo su devolución.

No se ha constituido una Comisión de Recepción. Los bienes y servicios son recibidos en la Dirección de Imprenta, a cuyo fin suscribe el remito y confecciona el parte de recepción definitivo, el cual es suscrito por el Inspector actuante, por personal de la Dirección de Imprenta (Jefe de Producción) y por el Director de Imprenta.

El parte de recepción es remitido, con la copia de la orden de compra y copia del remito a la Dirección General de Contaduría a los efectos de su pago.

AGCBA

Departamento Adjudicaciones
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

4.4.4. Dirección General de Contaduría y Dirección General de Tesorería

Las actuaciones son remitidas a la Dirección General de Contaduría y el contratista presenta la factura correspondiente. En tal oportunidad registra aquella la afectación del gasto en su etapa devengado y emite la Orden de Pago.

Las actuaciones son remitidas a la Dirección General de Tesorería a fin que proceda a depositar el importe respectivo.

Conforme lo ya explicitado en ítems precedentes, a los fines del pago se utilizan los fondos atribuidos presupuestariamente o, en su caso, los fondos depositados en la Cuenta Acopio de Materiales y Servicios.

La Dirección General de Contaduría registra las restantes etapas de ejecución del gasto: liquidado, y la Dirección General de Tesorería el pagado.

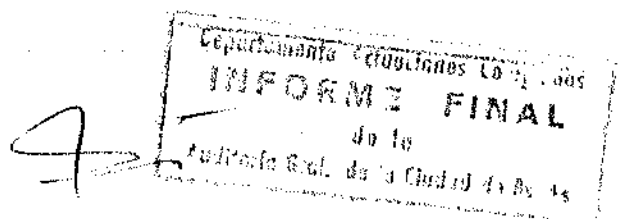
El procedimiento de contratación culmina con el archivo de las actuaciones en la Mesa General de Entradas y Salidas del Gobierno de la Ciudad.

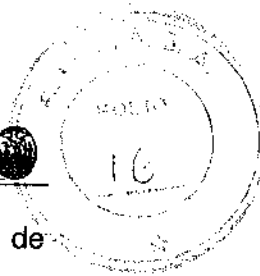
4.5. Contratación de Servicios profesionales y técnicos

Planteada la necesidad de la contratación del servicio profesional, la Dirección General Técnico Administrativa de Logística y Emergencia inicia las actuaciones correspondientes, requiriendo por nota el informe sobre la eventual existencia de deuda alimentaria (ley 256) a la Dirección General de Registro de la Secretaría de Justicia y Seguridad respecto al personal que requiere contratar para la Dirección de Imprenta.

Efectúa la afectación en su etapa preventiva del gasto y adjunta a las actuaciones los *currículum vitae*, así como las declaraciones juradas de cada uno de los agentes a contratar respecto a que no se encuentra incurso en alguna causal de incompatibilidad para trabajar con el Gobierno de la Ciudad en carácter de contratado.

Efectuado el trámite antedicho y contestado el requerimiento por la Secretaría de Justicia y Seguridad, la Dirección General remite las actuaciones a la Dirección General de Recursos Humanos con los proyectos de contratos a suscribir, el proyecto de resolución de autorización de la celebración de los contratos y la constancia de la afectación presupuestaria efectuada, a los efectos de constatar que las personas a contratar no tienen relación laboral





(planta transitoria o planta permanente) con el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (Decreto 2355/GCBA/00).

Contestado el requerimiento por la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General remite las actuaciones a la OGEPU (Oficina de Gestión Pública y Presupuesto) a los efectos que se expida sobre la cuestión presupuestaria (Decreto 2355/GCBA/00).

En caso que la OGEPU no tuviera objeciones del tipo referido, la Subsecretaría emite la resolución autorizando la celebración de los contratos de locación de servicios proyectados (Decreto 2355/GCBA/00).

Posteriormente, se suscriben los contratos respectivos y la Dirección General procede a la afectación definitiva del gasto.

El pago del servicio es contabilizado por la Contaduría General y pagado por la Tesorería General, previa constancia de la certificación de los servicios suscripta por el Director de la Imprenta y presentación de la factura correspondiente por parte del contratado.

La afectación, en su etapa del devengado, es registrada por la Dirección General, correspondiendo a la Contaduría General la registración de las etapas "liquidado y pagado" del gasto.

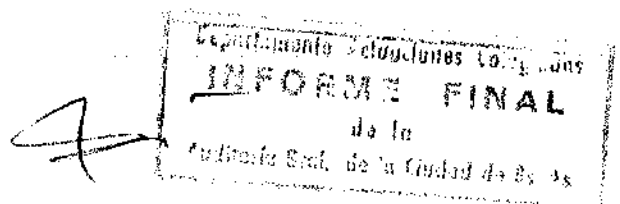
4.6. Rendición de Cajas Chicas

Sin perjuicio de la Caja Chica Especial a la que se hiciera referencia en párrafos precedentes, la Dirección cuenta con una Caja Chica Común asignada por la Resolución 2857/SHyF/96 por un monto de \$ 5.000 ampliados posteriormente a un monto de \$ 10.000 por Resolución 4721/SHyF/97 del 27 de mayo de 1997.

Los gastos realizados a través de dicho sistema son efectuados por el área de "Compras y Contrataciones" de la Dirección de Imprenta, previa afectación preventiva manual, en función de las necesidades de insumos o servicios planteadas por el área de "Coordinación".

Los comprobantes de los gastos son remitidos, con la constancia de la afectación preventiva manual, a la Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencia a los fines de su rendición conservando copia de aquellos en el área y registrándose en un Libro (Libro de Caja Chica Común y Libro de Caja Chica Especial).

La Dirección General remite la rendición a la Subsecretaría con la afectación preventiva presupuestaria computarizada del gasto en caso que el mismo se realice mediante la Caja Chica Común y con la afectación preventiva computarizada a la cuenta Acopio, en el supuesto de Caja Chica Especial.





Evaluada y prestada la conformidad a la rendición por la Subsecretaría, las actuaciones son elevadas a la Dirección General de Contaduría (Departamento Responsables) a los efectos de la registración del gasto generado en las restantes etapas presupuestarias.

En el supuesto de tratarse de Caja Chica Común, se adjunta también a las actuaciones la constancia de la registración del compromiso definitivo efectuado por la Dirección General Técnica Administrativa de Logística y Emergencia.

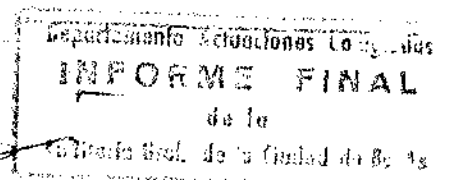
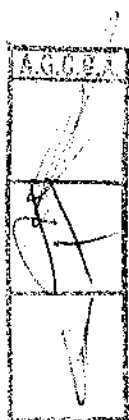
Por último y aprobadas las rendiciones de ambas Cajas por la Dirección General de Contaduría (Departamento Responsables), la Dirección General de Tesorería reintegra el importe ejecutado.

5. OBSERVACIONES

5.1. Control interno

1. Las áreas que se organizan en el ámbito de la Dirección de Imprenta y de la Dirección General de Logística y Emergencia carecen de una estructura orgánico funcional aprobada, con su pertinente organigrama, definición de todas las unidades de organización, asignación de responsabilidades primarias y acciones y dotación de personal². Como consecuencia de ello, se advierte que se estructuran áreas (unidades de organización) cuyas responsabilidades primarias y acciones se encuentran definidas de hecho, sin el debido sustento normativo.
2. No existen normas, en el nivel de la Dirección de Imprenta, de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Subsecretaría Logística y Emergencias y de la misma Subsecretaría, que definan circuitos y procedimientos de actuación y normas básicas de control interno (inexistencia de normas que regulen aspectos procedimentales de los procesos de impresión, de compras, de administración del personal, de facturación, de registros, de control stock, etc.)

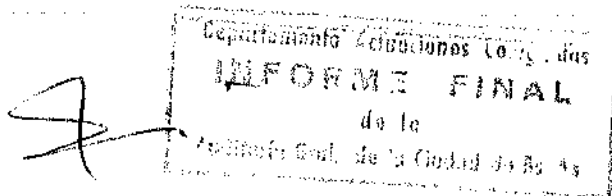
² Decreto 1711/94, Anexo. Capítulo 3.III.3 PRESENTACION DEL PROYECTO DE ESTRUCTURA: A- Organigrama: Constituye la representación gráfica de la organización, cuando se presente más de un organigrama se mencionarán como ... B- Objetivos: Los objetivos de las unidades y organismos surgirán de la desagregación de competencias establecidas por la Ley Orgánica... C- Responsabilidad Primaria y Acciones: la descripción de Responsabilidad Primaria y Acciones deberá ser efectuada para las áreas y unidades organizativas de nivel Dirección...D- Planta Permanente y Gabinete: Se indicará la cantidad de cargos por unidad orgánica a aprobar, totalizándolos por subsecretaría. Los totales no podrán superar en ningún caso las unidades físicas aprobadas en el presupuesto de gastos y recursos vigente. E- Financiamiento."

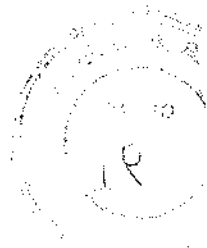




3. Inexistencia de una planificación formal de las contrataciones (art. 61 inc. 31 Decreto 5720/PEN/71³). Los pedidos de contrataciones por parte de la Dirección de Imprenta a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Subsecretaría de Logística y Emergencia no contemplan todos los insumos que se requieren para los servicios de impresión y no son efectuados con la debida antelación, conllevando a la compra de aquellos a través del sistema de Caja Chica Común y Especial exceptuados de los procedimientos y principios establecidos en el Reglamento de Compras y Contrataciones (Decreto 5720/72).
4. Insuficiencia de las normas regulatorias del procedimiento establecido para la prestación de los servicios de impresión y de su modalidad de pago aparejando la carencia de un adecuado sistema de control interno en la implementación de dicho procedimiento:
 - a. Tanto el Decreto 2066/78, modificado por el 4202/83 (Aprueba el "formulario de facturas de materiales impresos y encuadernaciones" (art. 2º), como el procedimiento para los pedidos de impresión a la Dirección (art. 1º), y ninguna otra norma aplicada, contienen los siguientes recaudos:
 - 1) Determinación de las reparticiones y/o funcionarios de la Ciudad de Buenos Aires que se encuentran habilitados para requerir los servicios de impresión.
 - 2) Descripción de los servicios de impresión que debe brindar el Organismo auditado.
 - 3) Precio que ha de estipularse al servicio prestado (el precio es fijado discrecionalmente sobre la base del costo del papel utilizado más un plus del 30%).
 - 4) Autoridad habilitada para suscribir la boleta de pedido y valoración en virtud de la cual las diversas unidades de organización efectúan el requerimiento a la Dirección de Imprenta (punto 1 del anexo del Decreto 2066/78).
 - 5) Acciones y procedimientos a implementar respecto a las facturaciones no conformadas por las diversas reparticiones.
 - 6) Procedimientos a implementar por las diversas áreas de la Dirección de Imprenta a los efectos de confeccionar los trabajos de impresión, detallando las funciones de cada una de aquellas y los circuitos que han de cumplimentarse a dicho fin.
 - b. Tampoco existe una norma que establezca quiénes son los funcionarios o reparticiones responsables en las diversas etapas de

³ Art. 61, Inciso. 31) Decreto 5720. - Planes de compras. Plazo para los pedidos. Las autoridades superiores de cada organismo establecerán, con la debida anticipación, sus respectivos planes de compra y determinarán los plazos dentro de los cuales deberán elevarse los pedidos de contrataciones habituales, los cuales se formularán generalmente una sola vez para cada ejercicio o en períodos mayores o menores según la naturaleza de la prestación, normas de comercialización o situaciones de la plaza.





la gestión y control de la Cuenta Acopio de Materiales y Servicios. En los hechos, la Subsecretaría de Logística y Emergencia, la Dirección General Técnica Administrativa y Legal y la Dirección de Imprenta no tienen a su cargo la gestión y el control del estado de la Cuenta, ni el acceso al saldo de la misma. Tampoco se establece quién es la autoridad u organismo responsable de la regularización de dicha cuenta.

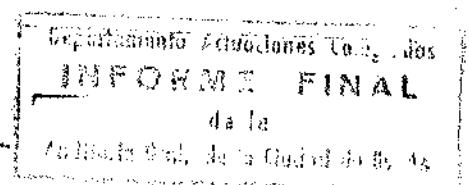
5. No se pudo constatar la existencia del acto administrativo que determine la composición del precio por el que la Dirección de Imprenta factura a las reparticiones requirentes los servicios de impresión. El precio es fijado a partir de la valorización del papel utilizado, sobre el que se calculaba un recargo del 30%. La determinación de este *plus* se hace en forma discrecional y arbitraria. No existe constancia documental alguna de la decisión que establece dicho porcentaje ni de los estudios pertinentes de costos que sustenten la misma.
6. Se observan incumplimientos de la normativa vigente en los siguientes aspectos:
 - a. No se verifica el cumplimiento de la regularización del anticipo de crédito otorgado por la Dirección de Contaduría a la Dirección de Imprenta (punto 9 Decreto 2066/78)⁴. Al tiempo de concluir las tareas de campo de la presente auditoría, la cuenta no ha resultado saldada y registra un saldo negativo de \$ 288.745,97.
 - b. No se efectúan las conciliaciones bancarias pertinentes de la cuenta corriente en el Banco Ciudad que, en carácter de cuenta escritural, recibe los depósitos de los pagos de los organismos descentralizados por los servicios de impresión prestados.
 - c. En algunos supuestos, la Dirección continuó realizando trabajos de impresión para algunas reparticiones⁵, pese a que las mismas no devolvieron las facturas conformadas, tal como lo establece el punto 5 del Decreto 2066/78.
 - d. No se verifica el cumplimiento del punto 7° del Decreto 2066/78, el cual establece que los originales de las facturas deberán formar expediente y ser archivados por el término de cinco años en la Mesa General de Entradas. Las facturas son rendidas a la Dirección General de Contaduría en actuaciones sin caratular y conservadas en la propia Dirección de Imprenta por tiempo indeterminado.



⁴ Punto 9 Anexo del Decreto 2066/78: "El citado anticipo de crédito deberá quedar totalmente regularizado al 31 de diciembre de cada año".

⁵ Punto 5 anexo del Decreto 2066/78: En caso de que la dependencia receptora no envíe en término la factura conformada, la Dirección de Imprenta Municipal se abstendrá de realizar nuevas entregas de trabajos y encuadernaciones hasta tanto no dé cumplimiento a lo dispuesto en este Decreto.

4



- e. La decisión impartida en forma verbal respecto a la impresión del Boletín Oficial de la Ciudad sin la correspondiente facturación del servicio a la jurisdicción requirente, contraviene lo dispuesto en el Decreto N° 2066/78.

5.2. Contrataciones de servicios profesionales y técnicos

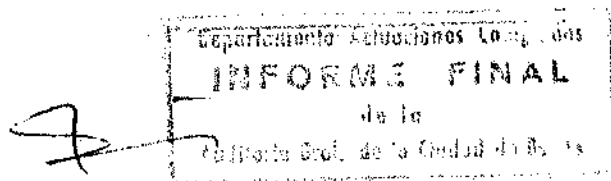
1. Los contratos de locación de servicios no tienen fecha de suscripción y prevén un plazo de ejecución con comienzo anterior (01/07/01 en un caso y 01/01/01 en el resto) a la resolución que autoriza su celebración (Resolución 86/SSLyE/01 del 11/09/01 en el primer caso y Resolución 18/SSSG/01 del 9 de marzo de 2001, en los restantes) (100% de los supuestos).
2. La verificación respecto a la compatibilidad laboral de los agentes (Memorando 1270/SHyF/98)⁶, se efectúa con posterioridad al inicio de la prestación de los servicios (inicio de la prestación: el 01/07/01 en un caso y el 01/01/01 en los restantes -informe suministrado por la Dirección de Recursos Humanos: el 10/09/01 y el 06/03/01 respectivamente).
3. A excepción de dos casos, el contrato no posee sello aclaratorio de la firma del funcionario que lo suscribe.
4. Si bien la resolución de la Subsecretaría que autoriza la celebración de los contratos de locación, ordena la remisión a la Subsecretaría Legal y Técnica para su registro y publicación en el BO, no existe constancia en las actuaciones de la remisión referida (Decreto 2355/GCBA/00)⁷ (100% de los casos).
5. En la totalidad de los casos, tampoco obra constancia de dicha publicación en el expediente de contratación.
6. En la totalidad de los casos, las afectaciones presupuestarias, en su etapa preventiva del gasto, se registran con posterioridad a la fecha del inicio de la prestación del servicio por parte del locatario (fecha de afectación: 23/2/01, fecha de inicio de las tareas: 01/01/01) (art. 31º, del Decreto 1000/99 reglamentario del art. 59º de la ley 70)⁸.
7. El importe que surge del registro de la cuenta de inversión del programa respecto del compromiso es de \$ 180.750. El mismo difiere en \$ 450



⁶ Memorando 1270/SHyF/97 "...resultará imprescindible que en los expedientes obre la intervención de la Dirección General de Recursos Humanos, con el informe pertinente en relación a si el personal a contratar revista en la planta permanente o transitoria de esta administración Central, en caso afirmativo se vería obstaculizada dicha contratación."

⁷ Decreto 2355/GCBA/00: Art. 3º: "Las resoluciones autorizadas por el art. 1º deben ser remitidas a la Subsecretaría Legal y Técnica para su registro y publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires."

⁸ Art. 31 del Decreto 1000/99: 2.1. "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."



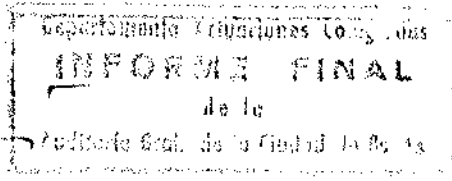


respecto a los comprobantes de afectación preventiva y definitiva, ya que cada uno de estos consignan un importe de \$ 181.200.

8. Existe una diferencia de \$ 7.560 entre el listado del personal contratado suministrado por la Dirección de Imprenta (cuya sumatoria asciende a \$188.760) y la nómina de personal contratado en la Dirección de Imprenta que surge de las afectaciones presupuestarias que obran en el Expte. N° 8662/01, (\$ 181.200) (Anexo V).
9. La certificación no precisa el lugar donde se prestaron los servicios ni el objeto de éstos, imposibilitándose de tal modo el análisis del ajuste de la prestación cumplida al contrato celebrado (100% de los supuestos).
10. En veintiocho (28) casos sobre cincuenta y tres (53) auditados (52,8%) la certificación de los servicios es anterior a la resolución que autoriza la celebración de las contrataciones.
11. La certificación de servicios no se encuentra suscripta por el Director de Imprenta en cuarenta y un (41) casos, sobre cincuenta y tres (53) auditados (77,3%)
12. La constancia de la afectación del devengado no se encuentra suscripta por funcionario alguno. (100% de los casos).
13. En algunos casos (17) falta la firma del Director General de Tesorería y del Director del área en las órdenes de pago. En veinticuatro (24) supuestos, las mismas no se encuentran suscritas por funcionario alguno, sobre 53 auditados (45,28%).
14. En la totalidad de los casos, no se adjunta en las carpetas de pago de los contratados la constancia que acredite su condición de monotributista, que lo categoriza como exento en el Impuesto a las Ganancias (Formulario N° 162 Opción al Monotributo).
15. No obra constancia en las carpetas de pago de los comprobantes de las afectaciones presupuestarias del "liquidado" (mandado a pagar) y "pagado", aunque si se constató la documentación respaldatoria de los mismos, tales como las ordenes de pago y las transferencias bancarias.
16. Con respecto al Impuesto a los Ingresos Brutos se analizaron 53 carpetas de pago, sobre las que se efectúan las siguientes observaciones:
 - a. En doce (12) casos no se efectúa la retención del Impuesto a los Ingresos Brutos y tampoco se exige el comprobante de exención. (Ordenanza 33440 y 40434, Decreto 189/95 y Decreto 2241/85 y



7



977/97)⁹. En dos casos no se efectúa la retención, no obstante que en la factura consta que el contratado se encuentra inscripto en el impuesto a los Ingresos Brutos.

- b. En once (11) casos no obra constancia del número de inscripción en el impuesto a los Ingresos Brutos en el comprobante de retención efectuado por la Tesorería General.
- c. En cuatro (4) casos, pese a encontrarse en las actuaciones el comprobante que acredita la exención al impuesto así como el de la factura presentada, se efectúa la retención.

5.3. Contrataciones de servicios con fondos presupuestarios

5.3.1. Contrataciones celebradas bajo el procedimiento regulado en el Reglamento de Contrataciones del Estado (Decreto 5720/72)

Expediente: N° 57.367.

Procedimiento de Contratación: Directa por la causal de exclusividad del art. 56º, inc.3º, g) de la ley de Contabilidad.

Objeto: Reparación y provisión de repuestos de impresora Polly 566.

Monto: \$ 36.850

Se devengo en el periodo 2001, aunque no se llevo a abonar al 31/12/01.

Pedido de contratación:

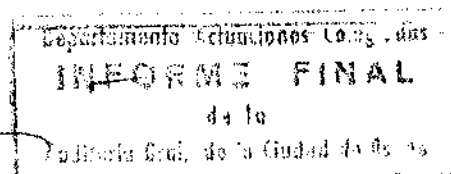
- a. No describe con exactitud el objeto de la contratación, por cuanto no detalla los repuestos que se requiere sean provistos (nc. 30, punto b) Decreto 5720/72)¹⁰.

Pliegos

- a. El pliego de condiciones particulares y el de condiciones generales no establecen el valor del mismo. Dicho precio se fija recién en oportunidad de la aprobación de la contratación (inciso 45 apartado I) Decreto 5720/72.
- b. No contiene especificaciones respecto a los repuestos que se requiere sean provistos por el contratista (inc. 32 apartado b) Decreto 5720/72)

⁹ Decreto 977/GCBA/97: Art. 1º: "El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires procederá a retener el 2% sobre el total de las facturas a proveedores en concepto de impuesto sobre los Ingresos Brutos..."

¹⁰ inc. 30 "las respectivas oficinas cumplirán como mínimo, al iniciar toda contratación, los requisitos siguientes: ...punto b) Establecer, respecto del objeto motivo de la contratación si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados, cantidad, especies y calidad"





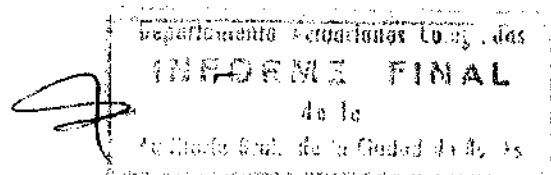
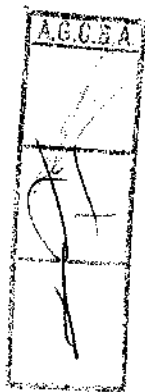
- c. No establece el lugar, día y hora de presentación y apertura de ofertas (inc. 45 ap. a) Decreto 5720/72)
- d. No contiene la exigencia de la declaración jurada respecto al cumplimiento de los requisitos contemplados en los incisos 2 y/o 3 del Decreto 5720/72 art 61((inc. 2º: requisitos para la inscripción en el Registro de Proveedores, inc.º 3: excepciones al cumplimiento de los requisitos).
- e. El Pliego de Bases y Condiciones contenía disposiciones que restringían concretamente el derecho de los oferentes a presentar impugnaciones, contrariando principios básicos del procedimiento administrativo (Igualdad; Concurrencia; Derecho de defensa; Principio de verdad objetiva; Gratuidad del procedimiento); la garantía de impugnación (5% del importe total adjudicado) prevista en el Pliego de Bases y Condiciones era del 5 % del importe total adjudicado.

Llamado o invitación

- a. No obstante que la Disposición que ordena el llamado a contratación directa dispone la publicación del anuncio en la cartelera de la Dirección General, no existe constancia de dicha publicación en el expediente (art. 3º Decreto 826/88).
- b. No se pudo constatar que se hayan cursado las invitaciones previstas según lo dispuesto por la resolución 1672/SHyF/98, puntos 11 y 12, a las entidades y organismos mencionados en las mismas (Uape, CAC, Guía General de Licitaciones, padrón de proveedores con sede en la DGCC).
- c. La invitación a la oferente "exclusiva" es emitida (3/9/01) y recibida por el invitado (4/9/01) con anterioridad a la fecha de emisión del acto administrativo que dispone el llamado a contratación directa encuadrada en el art. 56 inc. 3º ap. g) (exclusividad) (5/9/01).
- d. No se solicitan precios indicativos y/o testigos. (punto 8 y 16 Resolución 1672/SHyF/98).

Apertura de ofertas

- a. El acta de apertura de ofertas contiene una firma sin aclaración y sello.
- b. No se requiere en esta instancia el estado registral del oferente a la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente de la



Secretaria de Hacienda y Finanzas(Resolución 1672, punto 17¹¹ e inc. 4 Decreto 5720/72 reglamentario del art. 61). Dicho informe es requerido el 4/12/01 (contestándose el 5/12/01 que no pesan sobre el oferente sancion de tipo alguno)) con posterioridad a la aprobación de la contratación (21/9/01), la emisión de la orden de compra (24/9/01) y a la recepción de los bienes y servicios (6/9/01).

Oferta

- a. No surge constancia de la fecha de presentación de la oferta.

Preadjudicación

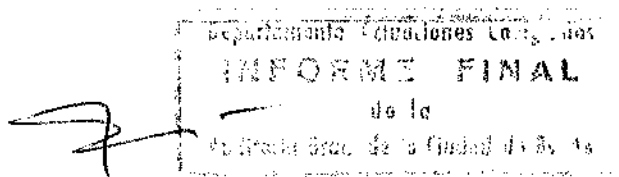
- a. No existe informe técnico en el que la Comisión de Preadjudicación sustenta su propuesta de adjudicación (punto 18 Resolución 1672/SHyF/98).
- b. El acta de preadjudicación (5/12/01) es de fecha posterior a la aprobación de la contratación.
- c. No existe constancia de la notificación de la preadjudicación al oferente seleccionado (Decreto 826/88 art. 9º).
- d. Inexistencia de constancia que acredite la exhibición de la preadjudicación en la cartelera de la Dirección General y en el Boletín Oficial (inc. 78 del Decreto 5720/72 y Decreto 826/88 art. 9º).

Adjudicación

- a. No se remiten las actuaciones a la Dirección General de Compras y Contrataciones ni se requiere su concurrencia con carácter previo a la adjudicación (punto 23 y 24 Resolución 1672/SHyF/98). La adjudicación se efectúa el 24/9/01, en tanto que la remisión de las actuaciones a la Dirección General de Compras y Contrataciones de la Secretaria de Hacienda y Finanzas se efectúa el 17/10/01, una vez recibidos los bienes y servicios.
- b. La adjudicación se efectúa no obstante no existir constancia de la compra del pliego por parte del oferente seleccionado. El art. 2 del Pliego de Condiciones Generales establece que solo se tendrán en cuenta las propuestas que hayan abonado el pliego, previo a la apertura del acto. El pliego es abonado por el oferente con posterioridad



¹¹ Resolución 1672/98, punto 16 "Luego de la suscripción del acta de apertura se glosarán los precios indicativos y/o testigos que sumistre la Dirección General de Compras y Contrataciones". Punto 17º "Por nota de forma,se solicitarán a la DGCyC la situación de registro de las firmas en el Padrón de Proveedores del GCBA".



(14/12/01) al acto de adjudicación (21/9/01) y de recepción de bienes y servicios (6/9/01)

- c. No obra constancia de la devolución de la garantía de oferta (inc. 39 Decreto 5720/72).
- d. No obra constancia en las actuaciones que acredite la constitución de la garantía de adjudicación (inc 33 II, inc.34 Decreto 5720/72).

Recepción

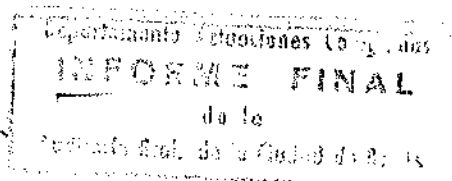
- 1. La fecha de recepción de los bienes y servicios, mediante remito, (6/9/01), es anterior a la fecha del acto de preadjudicación, de aprobación de la contratación (21/9/01), de la emisión de la orden de compra (24/9/01) y de la notificación de la adjudicación al oferente seleccionado (24/9/01).
- 2. La confección del parte de recepción definitiva es efectuada en la misma fecha en que se suscribió el remito, adoleciendo de las mismas observaciones expuestas precedentemente.
- 3. El parte de recepción definitiva no reúne los requisitos del Decreto Municipal 7522/78, en cuanto refiere al objeto a contratar (sin mayores precisiones) y no a los bienes y servicios recibidos.

5.4. Contrataciones celebradas mediante el por el procedimiento de Caja Chica Común

- 1. Sobre un total rendido en concepto de Caja Chica N°1, de \$ 9.903,85, el 47% (\$ 4.734,97) presentan desdoblamiento incumpliendo la normativa de Caja Chica, según lo dispuesto en Resolución SHyF/ 2857/96 (Tope por comprobante \$ 500).
- 2. La nota de elevación de la rendición de la Caja Chica General a la Contaduría General no se encuentra suscripta por los funcionarios autorizados por la Dirección de Imprenta a dicho fin (Caja 1 y 2) .
- 3. En la rendición de la caja chica N° 2 la factura N° B1-00002321 por \$347,53 consigna IVA consumidor final, no obstante revestir el GCBA la categoría IVA exento.
- 4. Del total rendido a través de dicha Caja Chica N° 2 de \$ 9.200.82, en el 16% (\$ 1.496.16), se observa desdoblamiento en las compras



7



efectuadas mediante este sistema, contraviniendo de tal modo la normativa aplicable¹².

5. En la Caja Chica N° 2 falta la firma del Director de Imprenta en la afectación preventiva manual que efectuó el organismo.

5.5. Contrataciones celebradas bajo el régimen de Caja Chica Especial

1. En la totalidad de las seis Cajas Chicas Especiales auditadas, se verificaron facturas emitidas por el mismo proveedor y por idéntico concepto lo que implicó un desdoblamiento con la finalidad de exceder los límites determinados por el Decreto N° 149/GCBA/98 Art. 3 (Valor tope por factura \$ 2.500.-) (Anexo IV)
2. En ningún caso se efectúa la retención correspondiente al impuesto a los Ingresos Brutos conforme lo determina el Decreto N° 977/GCBA/97¹³.
3. No obra constancia en las actuaciones de la imputación presupuestaria a la Cuenta Acopio de Materiales y Servicios.

5.6. Contrataciones efectuadas con fondos de la Cuenta Acopio de Materiales y Servicios

- a. Contrataciones efectuadas a través del procedimiento establecido en el Reglamento de Contrataciones del Estado (Decreto 5720/72).

Expediente: N° 62737/00

Procedimiento de Contratación: Licitación privada

Objeto: Adquisición de papel.

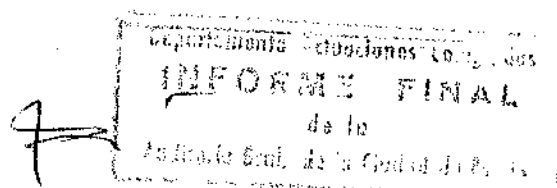
Monto: \$ 982.329.

Pedido de contratación

- a. No se pudo constatar la existencia de presupuesto alguno que acredite la valorización del pedido de contratación efectuado por la repartición (inc. 30 ap. d) Decreto 5720/72).

¹² (Límite de caja chica por comprobante \$ 500 Resol.2857-96 SH y Montos asignados y topes por comprobante.)

¹³ El Decreto Municipal 2241/85 en su art. 4° exceptúa de la retención del Impuesto a los Ingresos Brutos las adquisiciones efectuadas bajo el régimen de caja Chica pero no las efectuadas bajo el régimen de la Caja Chica Especial. La Dirección General de Rentas mediante informe del 17/7/01 interpreta la normativa en el sentido de que la Caja Chica Especial ha de estar sujeta a la retención del impuesto a los Ingresos Brutos..





Pliego

- a. El llamado a licitación se efectúa sin la previa aprobación del pliego de condiciones particulares y del pliego de especificaciones técnicas. Los mismos resultan aprobados una vez efectuada la adjudicación de la licitación a los contratistas seleccionados.
- b. Los pliegos no contienen la exigencia de la declaración jurada respecto al cumplimiento de los requisitos contemplados en los incisos 2 y/o 3 del Decreto 5720/72¹⁴
- c. No se encuentra fundamentada en el pliego la exigencia de marca determinada. De treinta renglones que contiene el pliego técnico, siete de ellos exigen marca o similar (inc. 48 del Decreto 5720/72)¹⁵.
- d. Idem 5.3. a. Pliegos

Llamado o invitación

- a. No se cuentan con precios indicativos y/o testigos al momento de preadjudicar y adjudicar la licitación. Si bien se solicitan precios a la Dirección de Normalización y Control de la DGCyC, esta nunca respondió (punto 8 y 16 de la Resolución 1672/SHyF/98)¹⁶.
- b. La publicación del llamado a licitación no cuenta con todos los requisitos exigidos por el art. 7º del Decreto 826/88. Tanto la publicación en el Boletín Oficial como el de la cartelera del Organismo no detalla el lugar de presentación de las ofertas (inc. g) y de apertura de las mismas (inc. h).
- c. La constancia de recepción de la invitación de una de las seis empresas invitadas (Inc. 8 reglamentación art. 62)¹⁷ carece de firma alguna (solo consta un sello de la empresa) y no obra constancia de la recepción de la invitación cursada por parte de una de las empresas.

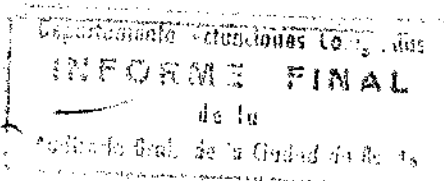
Apertura

¹⁴ (inc. 2º: requisitos para la inscripción en el Registro de Proveedores, inc.º 3: excepciones al cumplimiento de los requisitos) (inc. 45 a. m).

¹⁵ Inciso 48) Decreto 5720/72: "Las especificaciones, en principio, no deberán requerir marca determinada. Cuando se aleguen razones científicas o técnicas o existan en el mercado bienes cuya notoria y probada calidad aconseje su adquisición, y estas circunstancias se encuentren debidamente fundadas, podrá solicitarse marca o marcas determinadas..."

¹⁶ Punto 8 Resolución 1672/SHyF/98: "La dependencia licitante comunicará fehacientemente los datos de la apertura establecida a la Dirección General de Compras y Contrataciones con doce días de anticipación como mínimo,...para la obtención de los precios indicativos y/o testigos." Punto 16: "Luego de la suscripción del acta de apertura, se glosarán los precios indicativos y/o testigos que suministre la DGCyC".

¹⁷ Inc. 8) del 5720/72 reglamentario del art. 62: "En las licitaciones privadas se invitará como mínimo a seis casas comerciales del rubro, inscriptas en el Registro de Proveedores...."



- a. El acta de apertura de ofertas no detalla el número de inscripción del oferente en el Registro de Proveedores (inc. 62 del Decreto 5720/72)

Ofertas

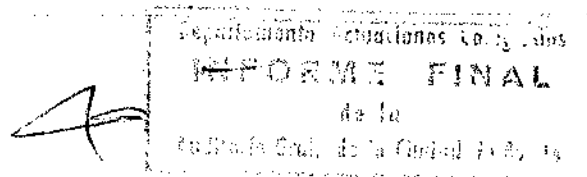
- a. Las ofertas presentadas no tienen la fecha de la recepción por parte del organismo licitante.

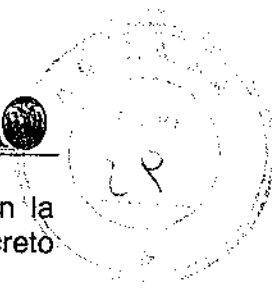
Preadjudicación y adjudicación

- a. El cuadro comparativo de precios no tiene fecha y contiene una firma sin aclaración ni sello.
- b. No surge constancia de la comunicación de la preadjudicación a los cuatro oferentes preadjudicados (art. 9 Decreto 826).
- c. Se preadjudica y adjudica a los cuatro oferentes que se presentan, cada uno en diversos renglones. En un caso se adjudica en función del inciso 74º del Decreto 5720/72 (única oferta) y en otros por oferta más conveniente del inciso 76º. No obstante, tres (ofertas 1, 2 y 4) de los cuatro oferentes no reúnen los requisitos del inc. 50 del Decreto 5720/72 y del art. 12º del PCG (oferta firmada en todas sus fojas por oferente y representante autorizado. La firma debe estar aclarada, indicado el carácter del funcionario y debiéndose presentar información que avale su carácter). Estos requisitos se exigían bajo apercibimiento de tener por descartada la oferta y, al tiempo de la adjudicación, no resultaron subsanados.
- d. Se preadjudica y adjudica a uno de los oferentes cuyo certificado fiscal se encuentra vencido (Resolución 135/AFIP/98 y su modificatoria Resolución 370/AFIP/99)¹⁸, no obstante que el art. 25º del PCG establece que dicho requisito es ineludible, bajo apercibimiento de no tener en cuenta la oferta.
- e. Se preadjudica y adjudica a una de las empresas que condiciona su oferta (el oferente establece que los renglones 29 y 30 se cotizan con alternativa de un plazo de entrega no inferior a 45/60 días, no obstante que el pliego establecía un plazo inferior).

Orden de compra

¹⁸ Resolución 135/AFIP/98 y modificatoria 370/AFIP/99: en las contrataciones y/o licitaciones cuyo monto de la oferta supera los \$ 50.000.- los oferentes deben presentar el certificado fiscal para contratar.





- a. De las cuatro órdenes de compra que se emiten, tres no detallan la fecha de recepción por parte de los contratistas (inc. 81 del Decreto 5720/72)¹⁹
- b. No obra constancia de la devolución de las garantías de oferta.
- c. No obra constancia de la integración de las garantías de adjudicación.
- d. No obra constancia de la publicación exigida en el art. 19 Decreto 1711/94²⁰.

6. RECOMENDACIONES

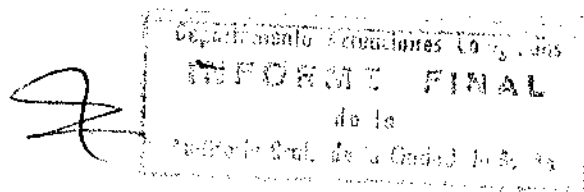
6.1. Control interno

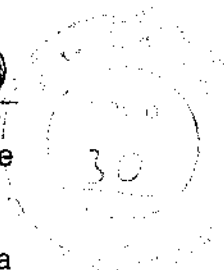
1. Hasta tanto la autoridad competente apruebe la estructura organizativa, se recomienda proceder al dictado de disposiciones internas en el ámbito de la Dirección de Imprenta y de la Dirección General de Logística y Emergencia, que definan y delimiten funciones, asignen responsabilidades y acciones a las diversas unidades de organización y al personal.
2. Elaborar manuales y normas de procedimientos que fijen rutinas administrativas y procedimientos de control interno.
3. Planificar las contrataciones con la debida antelación y elaborar y aprobar formalmente un plan de contrataciones y su cronograma de aplicación (Decreto N° 5720/72, art. 61, inc. 31).
4. Elaborar y aprobar normas de procedimiento que regulen todos los aspectos que hacen a la prestación del servicio de impresión y de su modalidad de pago; especificando las responsabilidades y acciones correspondientes a las distintas áreas intervinientes y funcionarios que las integran y estableciendo pautas, procedimientos, registraciones y los controles pertinentes.
5. Hasta tanto se elabore y apruebe la normativa interna antes referida, todas las decisiones que se adopten en el marco de la prestación de los servicios de impresión, deberán sustentarse en actos administrativos



¹⁹ Inciso 81 Decreto 5720/72: "La adjudicación será comunicada al interesado en forma fehaciente dentro de los siete días de acordada, mediante orden de compra...constituyendo esa comunicación siempre que se reciba dentro de los 20 días de su expedición, la orden para cumplimentar el compromiso en las condiciones estipuladas."

²⁰ Art. 19 Decreto 1711/94: "A partir de la fecha del presente decreto deberá publicarse en el Boletín Municipal la siguiente información relativa a las compras y contrataciones que se realicen en forma centralizada o descentralizada y que superen los \$ 50.000.-: a) especificación del bien o servicio. B) precio de adjudicación por unidad de medida y cantidad. c) empresa proveedora d) unidad de organización adjudicataria."





debidamente fundados e implementarse mediante procedimientos que garanticen una adecuada registración y control de los mismos.

6. Dar cumplimiento a todas las pautas y requisitos establecidos en la normativa vigente que regula la prestación de los servicios de impresión y el procedimiento de facturación y pago (Decreto 2066/78, Decreto 1019/95).

6.2. Contrataciones de servicios profesionales y técnicos

1. Las locaciones de servicios no deben tener principio de ejecución hasta tanto la autoridad competente autorice la contratación respectiva y se verifique el cumplimiento de los requisitos legales pertinentes por parte del contratado.

2 y 3.

Todos los contratos de locación de servicios que se celebren deberán contar con los requisitos de fecha, firma y aclaración de la misma y el sello correspondiente.

4 y 5.

Observar en todos los casos el cumplimiento de la normativa vigente dejando constancia en las actuaciones respectivas de los actos que acrediten dicho cumplimiento. (Decreto 2355/GCBA/00)

6 y 7.

Registrar las afectaciones presupuestarias en los tiempos y en las formas que establece la normativa vigente (art. 31º, del Decreto 1000/99 reglamentario del art. 59º de la ley 70).

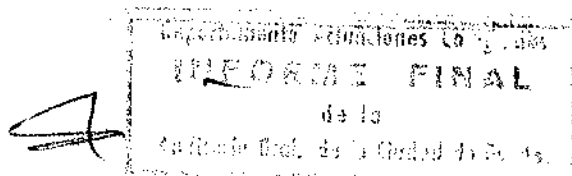
8. El listado del personal contratado que lleva la Dirección de Imprenta debe corresponderse con la nomina de personal contratado que surgen de las afectaciones presupuestarias pertinentes.

9., 10. y 11.

Precisar, en todas las certificaciones de servicios, el lugar en que se prestó el servicio y el objeto del mismo, a los efectos posibilitar la verificación de su ajuste al contrato celebrado. Asimismo deberán estar suscriptas en todos los casos por el Director de Imprenta.

12. y 13.

Los comprobantes de afectaciones presupuestarias deben estar suscriptas por funcionarios competentes.



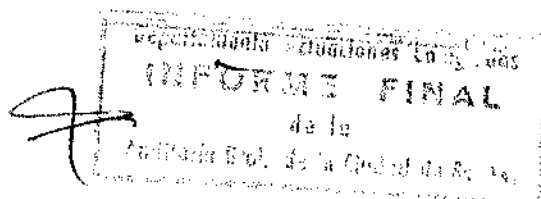
15. Adjuntar en todos los casos y en las carpetas de pagos, fotocopia de la constancia de inscripción en el Monotributo cuando el agente manifieste dicha condición. (Formulario Nº 162 Opcion al Monotributo)
16. Adjuntar en las carpetas de pago de los comprobantes de afectaciones del "Liquidado" y "Pagado".
17. Efectuar, en todos los casos, la retención correspondiente al Impuesto a los Ingresos Brutos de conformidad con la normativa vigente, exigiendo en supuestos de exención el comprobante respectivo (Ordenanza 33440 y 40434, Decreto 189/95 y Decreto 2241/85 y 977/97).

6.3. Contrataciones de bienes y servicios con fondos presupuestarios

1. Cumplimentar todas las prescripciones contenidas en la normativa regulatoria de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios (Decreto 5720/72, Resolución 1672/SHyF/96 y demás normativa complementaria).
2. Evitar la inclusión, en los Pliegos de Bases y Condiciones, de cláusulas que restrinjan el derecho de los oferentes a presentar impugnaciones:

6.4. Contrataciones celebradas bajo el procedimiento de Caja Chica Común

1. Observar un estricto cumplimiento de las normas que regulan el sistema de las Cajas Chicas Comunes (Resolución 2857/SHyF/96).
2. Las notas de elevación de la rendiciones efectuadas por la Dirección de Imprenta a la Contaduría General deben ser suscritas por los funcionarios autorizados a dicho fin.
3. Consignar en las facturas emitidas por los proveedores al Gobierno de la Ciudad la categoría que reviste el mismo -IVA exento.
4. Observar un estricto cumplimiento de las normas que regulan el sistema de las Cajas Chicas Comunes (Resolución 2857/SHyF/96).
5. todas las afectaciones preventivas manuales que efectúe el organismo deben ser suscritas por el director de Imprenta.



6.5. Contrataciones Celebradas bajo el régimen de Caja Chica Especial

1. Observar un estricto cumplimiento de las normas que regulan el sistema de Caja Chica Especial (Decreto 149/GCBA/98).
2. Efectuar la retención correspondiente al impuesto a los Ingresos Brutos en las compras efectuadas a través del sistema de Caja Chica Especial, conforme lo establecido en el Decreto N° 977/GCBA/97.
3. Las notas de elevación de la rendición de la Caja Chica Especial deben ser firmadas por los funcionarios autorizados a dicho fin.

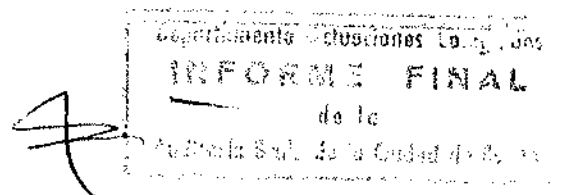
6.6. Contrataciones efectuadas con fondos de la Cuenta Acopio de Materiales y Servicios

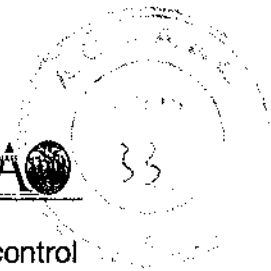
1. Cumplimentar todas las prescripciones contenidas en la normativa regulatoria de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios (Decreto 5720/72, Resolución 1672/SHyF/96 y demás normativa complementaria).
2. Evitar la inclusión, en los Pliegos de Bases y Condiciones, de cláusulas que restrinjan el derecho de los oferentes a presentar impugnaciones:

- 6.7. En mérito a las observaciones formuladas en el presente informe a los procesos de contratación realizados bajo distintas modalidades, se recomienda iniciar las acciones sumariales pertinentes a efectos de deslindar las responsabilidades de los funcionarios intervinientes en dichos trámites.

7. CONCLUSION:

Las observaciones vertidas en el presente examen resultan consecuencia directa de la insuficiencia y, en muchos casos, de la falta de normas regulatorias del procedimiento establecido para la prestación de los servicios de impresión y de su modalidad de pago, así como de la carencia de un adecuado sistema de control interno en la implementación del mismo. Si bien el objeto del presente informe (auditoría legal y financiera) obstó a que se profundizara el análisis respecto a las inconsistencias detectadas en las registraciones, tales aspectos deberán ser contemplados en una futura auditoría de gestión que posibilitará evaluar la eficacia, economía y eficiencia de dichos procesos (evaluación de la aplicación de los bienes - stock - y





servicios, composición de costos, facturación, procedimientos de control implementados, etc).

[Handwritten signature]
Dr. Vicente M. Brusca
 Presidente
 Auditoria General de la
 Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Buenos Aires, marzo de 2003



[Handwritten signature]
 Copia para el Excmo. Sr. Jefe de Gabinete
INFORME FINAL
 de la
 Auditoria General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANEXO I

CUADRO NORMATIVO

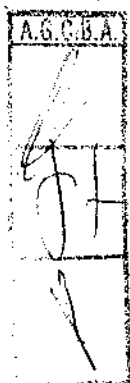
Fecha	Norma	Detalle
1972	Decreto N° 5.720/PEN/72 reglamentario del Art. 61 del Decreto Ley 23354/56	Establece el marco legal de las contrataciones realizadas en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires. Se aplica en virtud de la cláusula transitoria tercera de la Ley 70.
	Disposición N° 52	Dictada por el Director General de la Dirección General Técnica Administrativa de Logística y Emergencia. Divide la Dirección en cuatro áreas.
21/04/78	Decreto N° 2066/78- GCBA (modificado por el Decreto N° 4202/83)	Crea el formulario "Factura de Materiales, Impresos y Encuadernaciones" y establece el procedimiento que se debe seguir para efectuar pedidos por parte de las reparticiones a la Dirección de Imprenta".
1978	Ordenanza N° 33954-	Sanciona el Presupuesto General de Gastos del año 1978.
1981	Decreto N° 5254-GCBA- 81	Establece el Régimen de Caja Chica.
18/03/1985	Decreto N° 2241 GCBA/85	Retención en Impuesto a los Ingresos Brutos.
	Ordenanza N° 40434	Retención en Impuesto a los Ingresos Brutos.
	Resolución General N° 3419 DGI	Régimen de Facturación y Registraron.
	Resolución General N° 1100 Rentas	Exenciones en el Impuesto a los Ingresos Brutos.
	Ordenanza Fiscal	Art. 126 Exenciones en el Impuesto a los Ingresos Brutos
	Ley 24977 AFIP	Régimen de Monotributo.
	Ley N° 70 y Decreto N° 1000 GCBA/99	Régimen de Gestión, Administración Financiera y control del sector Público de la Ciudad.
21/09/1992	Decreto N° 2.388 GCBA/92	Excepciones de entregas de fondos autorizadas por el señor Secretario de Hacienda y Finanzas.
14/09/1994	Decreto N° 1711/94	Estructuras Orgánicas.
1995	Decreto N° 214/95	Regula las contrataciones de servicios profesionales.
1995	Decreto N° 1019/95- GCBA	Crea con el carácter de cuenta de orden la cuenta "Acopio de Materiales y Servicios"
12/11/96	Decreto N° 524-GCBA- 96	Modificadorio del Régimen de Caja Chica.
1996	Resolución N° 2857- SHYF-96	Montos asignados y topes por comprobantes.
1996	Decreto N° 698 GCBA/96	Determina la intervención de la Procuración General de la Ciudad en materia de contrataciones teniendo en cuenta el monto de las mismas.
1997	Decreto N° 755/GCBA/97	Regula las contrataciones de servicios

		profesionales.
1997	Decreto N 278 GCBA/97	Determina la intervención de la Procuración General de la Ciudad en materia de contrataciones teniendo en cuenta el monto de las mismas.
14/08/1997	Decreto N° 977-GCBA	Retención en Impuesto a los Ingresos Brutos.
8/04/1998	Disposición N° 64 SHyF	Circuito administrativo. Solicitudes de entregas de Fondos.
1998	Memorando N° 1270/SHyF/98	Instructivo de locaciones de Obras y de Servicios.
18/02/1998	Decreto N° 149/98-GCBA	Modifica el Decreto N° 1019/95.
19/05/99	Decreto N° 1.074	Modifíquese parcialmente los términos del Decreto N° 524-96
6/08/99	Decreto N° 1.572	Regímenes de Caja Chica, Fondo permanente y fondo de conservación.
18/01/2000	Resolución N° 29 SHYF/00	Clasificaciones presupuestarias de recursos y gastos para el Gobierno de la Ciudad.
24/06/00	Resolución N° 830 AFIP	Regimen de retencion en el Impuesto a las Ganancias.
2000	Decreto N° 2355/GCBA/00	Regula las contrataciones de servicios profesionales.
3/10/01	Resolución N° 122	Dictada por la Subsecretaria de Logística y Emergencia y crea la Comisión de Preadjudicación en el ámbito de la Dirección.
10/05/01	Decreto N° 654-GCBA	Cambio la denominación de Subsecretaria de Servicios Generales por la de Subsecretaria de Logística y Emergencias.
25/06/01	Decreto N° 824-GCBA	Crea la Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencia.
14/09/01	Decreto N° 1345-GCBA	Establece la responsabilidad primaria de la Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencia.
12/01/01	Resolución N° 41	Se aprueban criterios para el registro de las distintas etapas del gasto en función de lo establecido en el Decreto N° 1000/GCBA/99.
2001	Decreto N° 41-GCBA/01	Normas Anuales de Ejecución Presupuestaria.



Anexo II

Estructura Formal



7



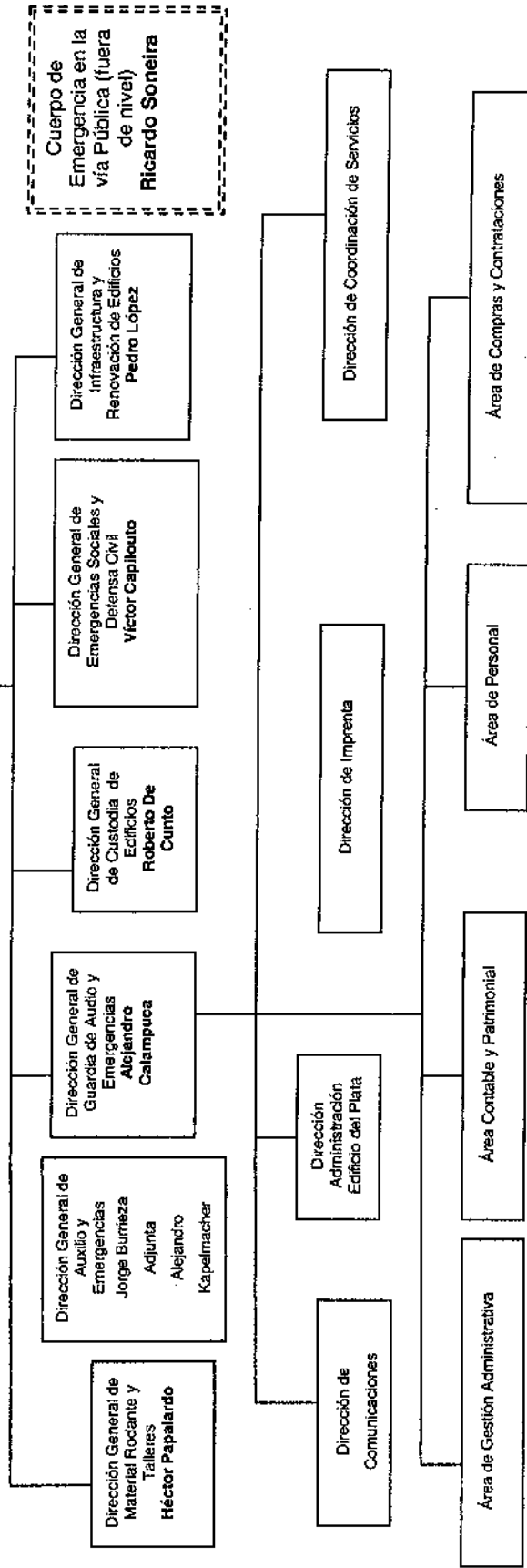
Anexo II

Organigrama de la Subsecretaría de Logística y Emergencias

A Jefe de

Gobierno

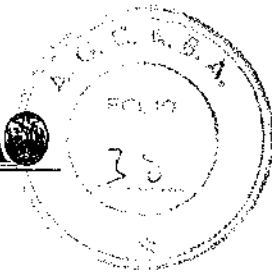
SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA Y EMERGENCIAS



• Estructura aprobada por la siguiente normativa:



Departamento de Situaciones Logísticas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Genl. de la Ciudad de Bs. As.



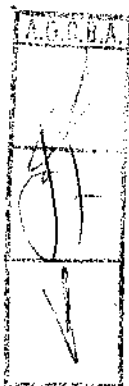
Anexo III

Estructura Informal



4

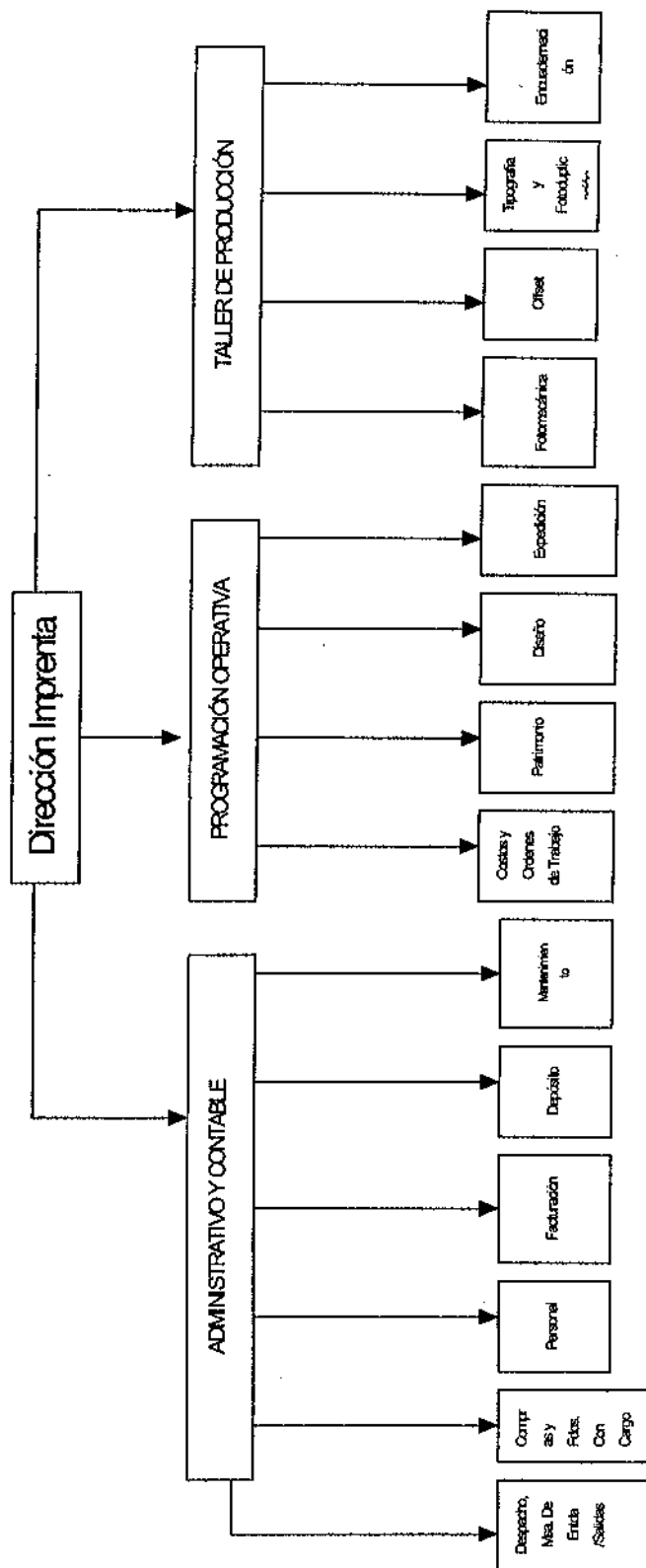
Departamento de Edificaciones Comunes
INFORME FINAL
de la
Cuadilla Gral. de la Ciudad de Bs. As.



Dirección "IMPRENTA" - SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA Y EMERGENCIAS

Anexo III

Organigrama informal no prescripto normativamente, diseñado por personal de la Imprenta.

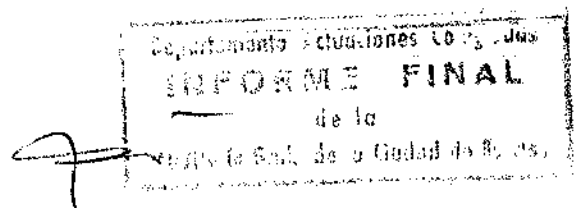


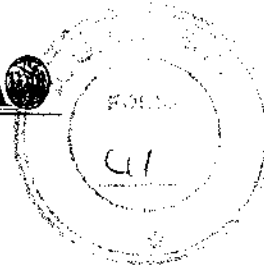
7

Departamento Administraciones Locales
INFORME FINAL
de la
Auditoría final de la Ciudad de Bogotá

Anexo IV

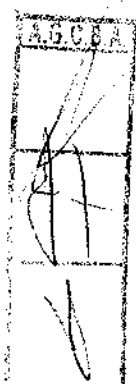
Cajas Chicas Especiales





ANEXO IV
Caja Chica Especial N° 1

Fecha	Proveedor	N° Factura	N° Cult	Importe	Observaciones
31/01/01	Roberto A. Yan(Servicio Alquiler)	1-00000083	20-22990393-5	224	CAI Vencido 6/1/01
			Subtotal	224	
7/02/01	Alsina SA (papel y cartulina)	B1-00003196	30-54206171-1	1670,04	Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98.
7/02/01	Alsina SA (papel y cartulina)	B1-00003197	30-54206171-1	1670,04	Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98.
7/02/01	Alsina SA (papel y cartulina)	B1-00003198	30-54206171-1	1632,09	Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98.
			Subtotal	4972,17	
16/01/01	Compañía Papelera Sarandi SA (Papel y cartulina)	B2-00005834	30-54206171-1	1095,71	Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98.
16/01/01	Compañía Papelera Sarandi SA (Papel y cartulina)	B2-00005835	30-54206171-1	1095,71	Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98.
9/02/01	Compañía Papelera Sarandi SA (Papel y cartulina)	B1-00003216	30-54206171-1	1785,8	Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98.
9/02/01	Compañía Papelera Sarandi SA (Papel y cartulina)	B1-00003217	30-54206171-1	1785,8	Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98.
9/02/01	Compañía Papelera Sarandi SA (Papel y cartulina)	B1-00003218	30-54206171-1	1785,8	Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98.
9/02/01	Compañía Papelera Sarandi SA (Papel y cartulina)	B1-00003219	30-54206171-1	1785,8	Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98.
9/02/01	Compañía Papelera Sarandi SA (Papel y cartulina)	B1-00003220	30-54206171-1	1785,8	Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98.
			Subtotal	11120,42	
3/01/01	Roberto Tula (Películas)	B1-00000178	20-08268166-4	594,00	Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98.
4/01/01	Roberto Tula (Películas)	B1-00000179	20-08268166-4	656,96	Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98.
9/01/01	Roberto Tula (Películas)	B1-00000181	20-08268166-4	710,20	Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98.



Departamento de Admon. Local
INFORME FINAL
de la
Auditoría del Estado de la Ciudad de Bogotá

12/01/01	Roberto Tula (Películas)	B1-00000182	20-08268166-4	731,30	Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98 Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98 Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98 Desdoblamiento: 1) Limite de caja chica por comprobante \$ 2500, Decreto N° 149/98
16/01/01	Roberto Tula (Películas)	B1-00000183	20-08268166-4	457,65	
22/01/01	Roberto Tula (Películas)	B1-00000187	20-08268166-4	1009,00	
30/01/01	Roberto Tula (Películas)	B1-00000191	20-08268166-4	779,12	
			Subtotal	4938,23	
			TOTAL GENERAL	21254,82	

Caja Chica Especial N° 2

Fecha	Proveedor	N° Factura	N° Cult	Importe	Observaciones
09/03/2001	Bromberg Raquel Norma	C0-00000014		1002,00	En el detalle de la factura no esta claro el servicio prestado dice: "167 Has. servicios prestados a la Imprenta GCBA" Destinatario: SCBA
			Subtotal	1002,00	
25/01/2001	Roberto A. Tula	B1-00000189	20-08268166-4	505,20	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.-
25/01/2001	Roberto A. Tula	B1-00000190	20-08268166-4	1009,00	
31/01/2001	Roberto A. Tula	B1-00000192	20-08268166-4	929,30	
05/02/2001	Roberto A. Tula	B1-00000193	20-08268166-4	468,48	
09/02/2001	Roberto A. Tula	B1-00000194	20-08268166-4	1574,34	
14/02/2001	Roberto A. Tula	B1-00000195	20-08268166-4	270,40	
				4756,72	
09/03/2001	Papelera Alsina SA	B1-000003366	30-54206171-1	1670,04	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.- Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 .Limite de caja chica por comprobante \$ 2500.-
09/03/2001	Papelera Alsina SA	B-000003367	30-54206171-1	1670,04	
09/03/2001	Papelera Alsina SA	B1-000003368	30-54206171-1	1632,09	
09/03/2001	Papelera Alsina SA	B1-000003369	30-54206171-1	1785,80	
09/03/2001	Papelera Alsina SA	B1-000003371	30-54206171-1	1785,80	
09/03/2001	Papelera Alsina SA	B1-000003372	30-54206171-1	1785,80	
09/03/2001	Papelera Alsina SA	B1-000003372	30-54206171-1	1785,80	
09/03/2001	Papelera Alsina SA	B1-000003372	30-54206171-1	1785,80	
09/03/2001	Papelera Alsina SA	B1-000003373	30-54206171-1	1785,80	
			Subtotal	13901,17	
			TOTAL GENERAL	19659,89	

Desdoblamiento de las observaciones de los
INFORME FINAL
de la
Auditoria General de la Unidad de G. y A.

Caja Chica Especial Nº 3

Fecha	Proveedor	Nº Factura	Nº Cult	Importe	Observaciones
12/03/01	Roberto A. Tula(equipos y Materiales p/artes graficas)	B1-00000196	20-08268166-4	594,00	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
14/03/01	Roberto A. Tula	B1-00000198	20-08268166-4	417,00	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
15/03/01	Roberto A. Tula	B1-00000199	20-08268166-4	338,00	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
27/03/01	Roberto A. Tula	B1-00000200	20-08268166-4	1192,24	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
30/03/01	Roberto A. Tula	B1-00000201	20-08268166-4	530,25	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
20/04/01	Roberto A. Tula	B1-00003205	20-08268166-4	440,70	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
20/04/01	Roberto A. Tula	B1-00003207	20-08268166-4	267,94	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
				3780,13	
20/04/01	Emancar SRL	B1-00003366	30-50495038-3	1736,35	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
20/04/01	Emancar SRL	B1-00000230	30-50495038-3	1736,35	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
				3472,70	
11/05/01	Litoprint	B1-00000314	30-60177348-8	1632,00	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
11/05/01	Litoprint	B1-00000315	30-60177348-8	1628,16	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
				3260,16	
30/04/01	Aceros Siderarc SA	B1-00000301	30-54168329-8	1047,90	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
30/04/01	Aceros Siderarc SA	B1-00000302	30-54168329-8	1047,90	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
			Subtotal	2095,80	
			TOTAL GENERAL	12.608,79	

Caja Chica Especial Nº 4

Fecha	Proveedor	Nº Factura	Nº Cult	Importe	Observaciones
16/07/2001	Roberto A. Tula(equipos y materiales p/artes graficas)	B1-00000229	20-08268166-4	251,52	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
20/06/2001	Roberto A. Tula	B1-00000217	20-08268166-4	1320,80	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
03/05/2001	Roberto A.	B1-00000209	20-08268166-4	519,00	Desdoblamiento: Decreto Nº 149/98 . Limite de

Departamento - 01/08/05 16:05:05

IMPORTE FINAL

de la

Auditoria Final de la Cuenta de la

07/05/2001	Tula	B1-00000210	20-08268166-4	615,00	caja chica por comprobante \$ 2500,
14/05/2001	Roberto A. Tula	B1-00000211	20-08268166-4	1188,00	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
06/06/2001	Roberto A. Tula	B1-00000212	20-08268166-4	1188,00	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
17/05/2001	Roberto A. Tula	B1-00000213	20-08268166-4	580,50	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
06/06/2001	Roberto A. Tula	B1-00000214	20-08268166-4	398,80	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
				6061,62	
31/07/2001	Litoprint SA	B1-00000328	30-60177348-8	1314,03	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
31/07/2001	Litoprint SA	B1-00000329	30-60177348-8	1742,40	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
31/07/2001	Litoprint SA	B1-00000330	30-60177348-8	887,46	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
				3943,89	
			TOTAL GENERAL	10005,51	

Caja Chica Especial N° 5

Fecha	Proveedor	N° Factura	N° Cult	Importe	Observaciones
29/06/01	Roberto A. Tula(equipos y materiales p/artes graficas)	B1-00000221	20-08268166-4	1188,00	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
29/06/01	Roberto A. Tula	B1-00000222	20-08268166-4	335,30	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
5/07/01	Roberto A. Tula	B1-00000223	20-08268166-4	792,44	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
18/07/02	Roberto A. Tula	B1-00000231	20-08268166-4	347,00	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
20/07/01	Roberto A. Tula	B1-00000230	20-08268166-4	1188,00	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
31/07/01	Roberto A. Tula	B1-00000232	20-08268166-4	1188,00	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
2/08/01	Roberto A. Tula	B1-00000233	20-08268166-4	524,88	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
7/08/01	Roberto A. Tula	B1-00000234	20-08268166-4	920,90	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
14/08/01	Roberto A. Tula	B1-00000235	20-08268166-4	594,00	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
16/08/01	Roberto A. Tula	B1-00000236	20-08268166-4	302,88	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
21/08/01	Roberto A. Tula	B1-00000237	20-08268166-4	495,00	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
23/08/01	Roberto A. Tula	B1-00000239	20-08268166-4	536,56	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
28/08/01	Roberto A. Tula	B1-00000240	20-08268166-4	523,52	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
29/08/01	Roberto A. Tula	B1-00000241	20-08268166-4	1347,20	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
6/09/01	Roberto A. Tula	B1-00000242	20-08268166-4	103,14	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98 . Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
			TOTAL GENERAL	10386,82	

Informe Final

4

Caja Chica Especial N° 6

Fecha	Proveedor	N° Factura	N° Cuit	Importe	Observaciones
14/09/01	Roberto A. Tula (equipos y materiales p/ artes graficas)	B1-00000244	20-08268166-4	1179,95	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98. Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
17/09/01	Roberto A. Tula	B1-00000245	20-08268166-4	1685,09	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98. Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
19/09/01	Roberto A. Tula	B1-00000247	20-08268166-4	1625,30	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98. Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
24/09/01	Roberto A. Tula	B1-00000248	20-08268166-4	1609,69	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98. Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
25/10/01	Roberto A. Tula	B1-00000250	20-08268166-4	1603,00	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98. Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
1/11/01	Roberto A. Tula	B1-00000252	20-08268166-4	1137,00	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98. Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
2/11/01	Roberto A. Tula	B1-00000253	20-08268166-4	1201,00	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98. Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
				10041,03	
19/10/01	Quimfab SRL	B1-00000672	30-64341637-5	1639,30	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98. Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
30/10/01	Quimfab SRL	B1-00000687	30-64341637-5	1257,58	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98. Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
2/11/01	Quimfab SRL	B1-00000736	30-64341637-5	1020,00	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98. Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
5/11/01	Quimfab SRL	B1-00000750	30-64341637-5	1142,00	Desdoblamiento: Decreto N° 149/98. Limite de caja chica por comprobante \$ 2500,
				5058,88	
			TOTAL GENERAL	15099,91	

Dependencia: Subsecretaría de Planeación y Desarrollo
INFORME FINAL
 de la
 Inspección General de la Gerencia de Planeación y Desarrollo