



AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
AGCBA



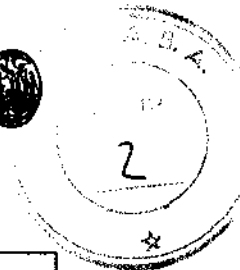
INFORME DE RELEVAMIENTO

Proyecto N° 5.08.00.02.02

SERVICIOS DE
ORNAMENTACIÓN Y
FESTEJOS.

EJERCICIO 2001

Buenos Aires, Mayo del 2008



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

CÓDIGO DE PROYECTO:

5-08-00-02-02

NOMBRE DEL PROYECTO:

Servicios de Ornamentación y Festejos

OBJETO:

Jurisdicción 20 Jefatura de Gobierno. Servicios de Ornamentación y Festejos. Programa Presupuestario 319.

OBJETIVO: Relevamiento de los aspectos normativos, de procedimientos y control, relacionados con las operaciones y funcionamiento de la entidad relevada, a efectos de obtener información que posibilite un adecuado conocimiento de la organización, sus responsabilidades, misiones y funciones, así como de sus aspectos operativos, previa evaluación del ambiente de control que permita el reconocimiento de áreas críticas.

PERÍODO BAJO EXAMEN: Ejercicio 2001.

EQUIPO DESIGNADO:

Supervisor Coordinador: Dr. Juan José Tufaro
Supervisor Lic. María Estela Moreno (A/C)
Auditores de campo:
Dra. María Andrea Díaz Robledo
Aud. Lucas Fernández Gaido
Dr. Miguel Angel Silva
Cdor. Héctor de Lojo

JURISDICCION: 20 – JEFATURA DE GOBIERNO

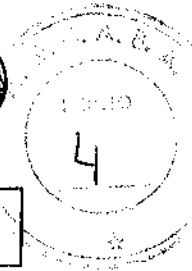
Programa Presupuestario: 319 – Servicios de Ornamentación y Festejos

Unidad Ejecutora: Dirección de Ornamentación – Dirección de Festejos

Presupuesto:

CREDITO ORIGINAL	CREDITO VIGENTE	DEVENGADO
\$3.025.639	\$5.092.800	\$4.854.044,69





INFORME DE RELEVAMIENTO
PROYECTO N° 5.08.00.02.02

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

En uso de las facultades conferidas por el art. 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131°, 132° y 136°, en cumplimiento de la Resolución 62/2001 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires esta Auditoría General procedió a efectuar un relevamiento en el ámbito de la Dirección de Festejos y de la Dirección de Ornamentación de la Dirección General de Relaciones Internacionales, Consulares y Cooperación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objeto que se describe en el siguiente acápite.

Dependencias Auditadas:

- ♦ Dirección de Ornamentación
- ♦ Dirección de Festejos

OBJETO:

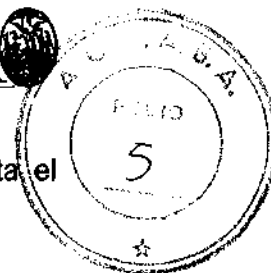
El presente informe tiene como objeto el programa presupuestario 319 "Servicios de ornamentación y festejos" de la Jurisdicción 20 Jefatura de Gobierno siendo su Unidad Responsable la Dirección de Festejos dependiente de la Dirección General de Relaciones Internacionales, Consulares y Cooperación. El producto que se alcanza en el marco de este programa presupuestario es el resultado del trabajo en conjunto de la Dirección de Festejos y la Dirección de Ornamentación.

OBJETIVO:

Relevamiento de los aspectos normativos, de procedimientos y control, relacionados con las operaciones y funcionamiento de la entidad relevada, a efectos de obtener información que posibilite un adecuado conocimiento de la organización, sus responsabilidades, misiones y funciones, así como de sus



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



aspectos operativos, previa evaluación del ambiente de control, que permita el reconocimiento de áreas críticas.

Alcance:

El examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoria Externa de la Auditoria General de la Ciudad de Buenos Aires y lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 325 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mediante la recopilación de las normas aplicables, el relevamiento de la estructura organizativa y las entrevistas al personal se obtuvo la información necesaria para cumplir con el objetivo propuesto, desarrollándose la labor de la auditoría en todo el Organismo.

Las tareas de campo se realizaron entre el 2 de septiembre y el 30 de octubre de 2002.

Procedimientos:

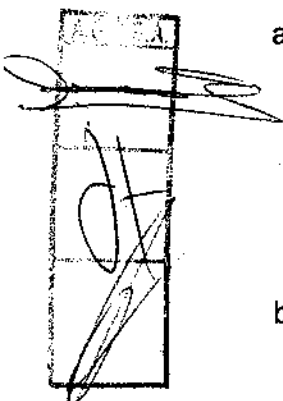
- Se realizaron entrevistas con el personal jerárquico y no jerárquico.
- Se identificaron los diversos circuitos administrativos.
- se realizaron visitas in-situ en los diversos espacios físicos de los organismos auditados.
- Se realizó una recopilación normativa específica de los organismos auditados.
- Se realizó un relevamiento de la estructura real de los organismos auditados.
- Se informatizó toda la información suministrada manualmente por los entes auditados.

ASPECTOS GENERALES

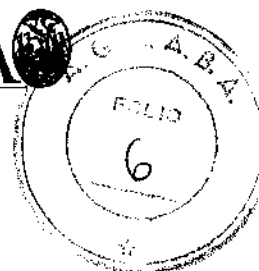
a. Domicilio de la sede social de la entidad

Avenida Córdoba 2222 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Teléfono: 4952-3741- 4952-2903 – 4954-7217 – 4952-3963
e-mail: infovexiheraldica@buenosaires.gov.ar

b. Autoridades



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



Director de Ornamentación: Sr. Miguel A. Barbieri
Director de Festejos: Sr. Carlos Marcos

c. Responsabilidades Primarias

Dirección de Festejos: determinar la prestación de los servicios en función de la capacidad operativa del organismo. Controlar la ejecución de obras y servicios destinados a la concreción de los actos y festejos oficiales y privados. Entender en el apoyo logístico de los actos donde la Ciudad de Buenos Aires sea parte o se disponga a requerimientos de terceros.¹

Dirección de Ornamentación: proyectar y coordinar el apoyo logístico a los actos que el Jefe de Gobierno organice y disponga a requerimiento de terceros, coordinar la producción de los materiales necesarios para la ejecución de los servicios y determinar el mantenimiento y reparación de los elementos de obra. Entender en la proyectiva ornamental y realización de los elementos plásticos de pintura y escultura necesarios.²

Ambas direcciones, y dentro del marco de las responsabilidades primarias de la Dirección General de Relaciones Internacionales, Consulares y Cooperación, prestan servicios para la asistencia a las autoridades y delegaciones extranjeras que visiten o residan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Así como también asisten, en las tareas de ceremonial, a la Presidencia de la Nación.

Marco normativo

Normas Generales

- Constitución de la Ciudad de Buenos Aires.
- Ley N° 70: Administración Financiera y Control de la Ciudad de Buenos Aires.
- Ley N° 325: Aprueba las normas básicas de la Auditoría General de la Ciudad.
- Decreto N° 1.000/99: Aprueba la reglamentación de la Ley N° 70.
- Decreto N° 1.510/97 y modificatorio Decreto N° 1.572/97: Establece los procedimientos administrativos que deben seguirse en la Ciudad de Buenos Aires.
- Ordenanza N° 35.711/80: Aprueba el Reglamento para el registro y circulación de los expedientes administrativos.
- Decreto 301/96: Reglamenta el tratamiento General de las Actuaciones.

¹ BM-CBA-N° 19.953 del 13/01/95 pag. 101.080

² BM-CBA-N° 19.953 del 13/01/95 pag. 101.091



- Decreto N° 698/96 y Decreto N° 278/97: Establece las normas que reglamentan la intervención de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

Normas Específicas de la actividad

- Decreto 5635/46 ¹. Las entidades beneficiarias se comprometen a abonar los deterioros o pérdidas que se produzcan en el material que se les entregue en préstamo.
- Decreto N° 4178/84 ². Se autoriza a la Dirección General de Festejos y Ornamentación a ejecutar los trabajos requeridos por entidades privadas y oficiales ajenas al Municipio.
- Decreto N° 343/90 ³. Establece el plazo de 30 días de anticipación para la presentación de las solicitudes de colaboración.
- Decreto N° 903/91. Tabla de las tarifas de recuperación de costos

Estructura

- Decreto N° 11/95 ⁴. Aprueba la estructura organizativa de la Secretaría de Gobierno. Incluye la estructura de las Direcciones de Planeamiento y Producción (actual Dirección de Ornamentación) y de Ejecución (actual Dirección de Festejos) más la de sus respectivos departamentos.
- Resolución N° 118/SG/95. Designa los cargos de la planta de personal de conducción: Dirección Ejecutiva, Dirección Planeamiento y Producción, y los Jefes de los seis Departamentos.
- Decreto N° 12/96 ⁵. Dispone la caducidad y aprobación de la Estructura de primeros niveles. Sin embargo no hay modificaciones respecto de estas Direcciones.
- Decreto N° 1.397/99 ⁶. Se transfieren las Direcciones Ejecutiva y de Planeamiento y Producción dependientes de la Secretaría de Gobierno a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal dependiente de la Subsecretaría General, Área Jefe de Gobierno.
- Decreto N° 5/00 ⁷. Crea la Dirección General de Relaciones Internacionales y Ceremonial y su correspondiente Dirección General Adjunta. Modifica el esquema del Decreto 12/96. La Dirección Ejecutiva y de Planeamiento y Producción pasan a denominarse Dirección de Festejos y de Ornamentación, respectivamente. Ambas Direcciones son

¹ B.M. 7805, del 11 de septiembre de 1946

² B.M. 17.328, del 20 de julio de 1.984

³ B.M. 18.723, del 15 de febrero 1.990

⁴ Boletín Municipal N° 19.953, del 13 de enero de 1.995

⁵ Boletín Oficial N° 1, del 6 de agosto de 1.996

⁶ Boletín Oficial N° 743, del 12 de julio de 1.999

⁷ Boletín Oficial N° 869, del 3 de enero de 2.000



transferidas a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Ceremonial dependiente de la Jefatura de Gobierno. 8

- Decreto N° 1.361/00 ⁸. Modifica la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Modifica la denominación de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Ceremonial por la de Dirección General de Relaciones Internacionales, Colectividades y Cooperación. Transfiere la Dirección General del ámbito de Jefatura de Gobierno al ámbito de la Subsecretaría de Comunicación Social.
- Decreto 1.988/00 ⁹. Modificase la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la C.A.B.A. aprobada por Decreto 1361/00. Artículo 4: Modificase la denominación de la Dirección General de Relaciones Internacionales, Colectividades y Cooperación y su adjunta dependientes de la Subsecretaría de Comunicación Social por la de Dirección General de Relaciones Internacionales, Consulares y Cooperación
- Decreto 2.055/01 ¹⁰. Suprime la Dirección General Adjunta de Relaciones Internacionales, Consulares y Cooperación dependiente de Subsecretaría de Comunicación Social.
- Decreto 430/02 ¹¹. No introduce modificación en lo referente a estas Direcciones.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Ubicación Institucional en el ámbito del Órgano Ejecutivo del G.C.B.A.

Las direcciones de Ornamentación y Festejos dependen de la Dirección General de Relaciones Internacionales, Consulares y Cooperación encontrándose ésta última en el ámbito de la Subsecretaría de Comunicación Social.

La denominación actual de las Direcciones corresponde a la que les fuera dada por el Decreto 5/00, ya que con anterioridad la Dirección de Festejos se denominaba Dirección de Ejecución, y la Dirección de Ornamentación, de Planeamiento y Producción. Asimismo a través de dicha norma, fueron transferidas del ámbito de la Subsecretaría General, al de la entonces llamada Dirección General de Relaciones Internacionales y Ceremonial. Esta Dirección General se encontraba bajo dependencia directa de la Jefatura de Gobierno hasta que una nueva modificación en la estructura organizativa, introducida por el Decreto 1361/00, la transfiere al ámbito de la Subsecretaría de Comunicación

⁸ Boletín Oficial N° 1000, del 6 de agosto de 2.000

⁹ Separata del Boletín Oficial N° 1067, del 7 de noviembre de 2.000

¹⁰ Boletín Oficial N° 1.343, del 13 de diciembre de 2.001

¹¹ Boletín Oficial N° 1.441, del 15 de mayo del 2002.

Social, modificando asimismo la denominación citada por la de Dirección General de Relaciones Internacionales, Colectividades y Cooperación. La denominación actual, es decir, como Dirección General de Relaciones Internacionales, Consulares y Cooperación es la asignada por Decreto N° 1988 del 7 de noviembre de 2000.

2. Estructura Interna

El Decreto N° 12/96 dispuso la caducidad de todas las estructuras organizativas del ámbito del Órgano Ejecutivo de la Ciudad, aprobando sólo las estructuras correspondientes a los primeros niveles, es decir hasta el nivel de Dirección.

No existe norma posterior que apruebe los niveles inferiores, por lo cual la única estructura formal aprobada, es la que corresponde a las direcciones de Festejos y Ornamentación en ese entonces llamadas, Dirección Ejecutiva y Dirección de Planeamiento y Producción, respectivamente.

Actualmente ambas siguen funcionando, de hecho, en cuanto a los niveles inferiores, de acuerdo al diseño institucional establecido por el Decreto N° 11/95, según el cual había tres departamentos por cada una de las direcciones.

Asimismo, en la práctica se han asignado tareas a sectores menores a los que llaman "divisiones" y que en algunos casos coincide con un diseño anterior de la estructura interna del Decreto 573/92.

La responsabilidad primaria de la **Dirección de Festejos**, consiste en determinar la prestación de los servicios en función de la capacidad operativa del organismo, controlar la ejecución de obras y servicios destinados a la concreción de los actos y festejos oficiales y privados, y entender en el apoyo logístico de los actos en que el Jefe de Gobierno sea parte o se disponga a requerimientos de terceros.

Cuenta con los Departamentos de Electrónica, Ornamentación y Ordenes y Control.

Descripción de acciones de cada uno de los Departamentos:

Departamento de Electrónica

Supervisar los servicios de audio, amplificación, iluminación, proyección y grabaciones de los actos ordenados por la superioridad. Fiscalizar el mantenimiento técnico de los componentes de sonido, iluminación y específicos para la prestación de las colaboraciones.

Departamento de Ornamentación



Fiscalizar los trabajos de entarimados, palcos, estructuras metálicas, tapicería, ornamentos y pintura. Supervisar la confección y colocación de arcos de difusión publicitaria.

Departamento de Ordenes y Control

Coordinar y fiscalizar la apertura, registro y control de ejecución de las obras, requeridas para actos y conmemoraciones oficiales y privadas. Supervisar la devolución de los materiales y elementos cedidos para los eventos efectuados.

La responsabilidad primaria de la **Dirección de Ornamentación** consiste en proyectar y coordinar el apoyo logístico a los actos que el Jefe de Gobierno organice o disponga a requerimiento de terceros; y entender en la proyectiva ornamental y realización de los elementos plásticos y de pintura y escultura necesario.

Esta Dirección cuenta con los Departamentos de Planificación, Técnica, y Producción.

Descripción de acciones correspondientes a cada uno de los Departamentos:

Departamento de Planificación

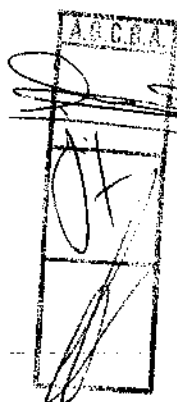
Supervisar la confección del anteproyecto y ejecución presupuestaria del organismo con su rendición y fiscaliza las adquisiciones de bienes de consumo y de capital y su control patrimonial, para el desenvolvimiento de sus necesidades y actividades.

Fiscalizar el control del personal, mantenimiento del edificio, supervisar el ingreso, registro, distribución y archivo de los documentos que competen al organismo.

Departamento de Técnica

Supervisar los trabajos de artes plásticas y aplicadas, restauraciones; y la programación y armado de exposiciones de Vexilología y Heráldica. Adoptar las medidas conducentes a la realización de bocetos, maquetas, estudios y proyectos de trabajo de orden técnico encomendados.

Departamento de Producción



Supervisar la construcción, reparación y mantenimiento de trabajos de carpintería y herrería. Supervisar la elaboración, confección y restauración de elementos de tela, lona banderas y bordados de escudos.

4. ORGANIZACIÓN INTERNA

La falta de una estructura formal para los niveles inferiores a Dirección dificultan la delimitación y control de las misiones y funciones de aquellos funcionarios a cargo de áreas.

De las tareas de Relevamiento efectuadas, se han detectado áreas acéfalas (sin jefatura) tal como es el caso del Departamento Ornamentación dependiente de la Dirección de festejos cuyas funciones han sido asumidas por el director de Festejos.

La siguiente es la organización interna observada en el funcionamiento real de los organismos auditados.

Dirección Ornamentación

Funciones:

- Producción de banderas, palcos y tarimas.

Divisiones funcionales:

- Departamento Planificación.
- Departamento Técnica.
- Departamento Producción.

Personal:

- Planta permanente: 49 agentes.
- Contratados: 8 agentes.
- Pasantes: 10 agentes.

Departamento Planificación:

Funciones:



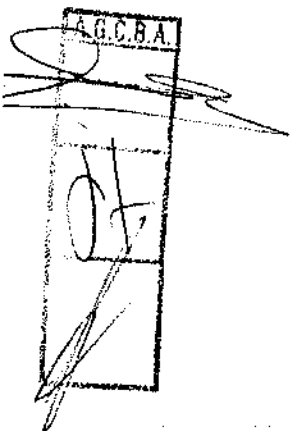


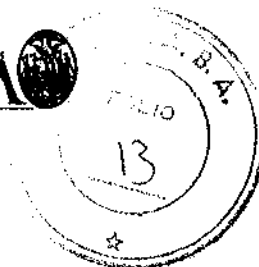
- Controlar entrada y salida de personal.
- Supervisar servicio de vigilancia, serenos y mantenimiento de edificio de Avda. Córdoba 2222.
- Supervisar y controlar la actividad contable y presupuestaria.
- Controlar administrativamente el depósito de limpieza y materiales de escritorio y papelería.

Es de hacer notar que las funciones de este departamento, ubicado institucionalmente en el ámbito de la Dirección de Ornamentación, se aplican a las dos direcciones en este informe relevadas.

Divisiones funcionales:

- División Trámite (de la cual depende Mesa de Entradas): tareas de despacho.
- División Personal y Maestranza: tareas referidas a RRHH. Los formularios utilizados en esta área son los siguientes:
 - Parte servicios extraordinarios.
 - Anexo III – Recibo provisorio.
 - Anexo II – Declaración Jurada Patrimonial.
 - Declaración Jurada Patrimonial.
 - Formulario 4C Declaración Jurada – Régimen de retenciones – Cuarta Categoría.
 - Autorización de salida.
 - Declaración Jurada – Autorización cobro de haberes.
 - Accidente de trabajo.
 - Suplemento por título o certificado habilitantes. Ordenanza 33.651 – Punto 4.4.
 - Haberes adeudados agentes fallecidos (fianza).
 - Fallecimiento de agentes.
 - Solicitud de derecho habiente.
 - Declaración jurada – Atención familiares enfermos.
 - Declaración jurada "Prenatal".
 - Declaración Jurada subsidio familiar.
 - Subsidio familiar – Modificación por escolaridad.
 - Comunicación de personal que no corresponda percibir los haberes mensuales.
 - Altas, bajas y modificaciones.
 - Descuentos.
 - Relevamientos de datos agentes en actividad.
 - Solicitud de crédito extraordinario.
 - Ficha de trámite.
 - Suplemento por tarea nocturna.
 - Tareas livianas, reducción de horario, cambio de tarea o ambiente.
 - Comunicación Matrimonio – nacimiento.
 - Comunicación cambio de domicilio.





- Trámite de transferencia / comisión de servicios.
- Información servicios para I.M.P.S
- Servicios prestados.

- División Contabilidad y Presupuestario (de la cual depende Compras): tareas presupuestarias y contables. Inventario. Realiza el anteproyecto presupuestario del organismo y la ejecución del proyecto aprobado. Realiza altas y bajas de bienes de consumo y permanentes, pedidos de compras y contrataciones.

Personal:

- Planta permanente: 20 agentes.
- Contratados: 1 agente.

Departamento Técnica:

Funciones:

- Realizar aspectos gráficos y operativos de escudos, banderas, carteles, etc., manteniéndose actualizados para tal tarea.

Divisiones funcionales:

- División Estudios y Proyectos.
- División Vexilología y Heráldica.
- División Artes Aplicadas.
- División Bocetos.
- División Esculturas.
- División Depósitos.
- División Esculturas.
- División Letrista.

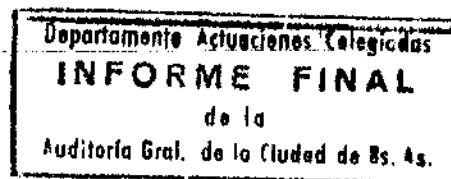
Personal:

- Planta permanente: 12 agentes.
- Contratados: 1 agente.
- Pasantes: 4 agentes.

Departamento Producción:

Funciones:

- Producción de banderas, cenefas, escudos.
- Fabricación de palcos.



- Mantenimiento del material de la Dirección Festejos.

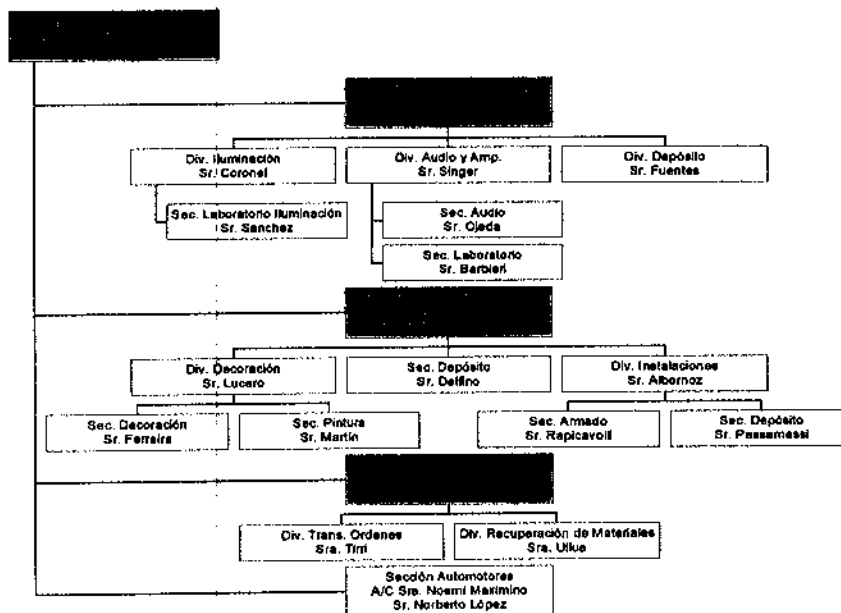
Divisiones funcionales:

- División Talleres. (de la cual dependen la Sección Costura, Carpintería y Herrería).
- División Depósito.

Personal:

- Planta permanente: 14 agentes.
- Contratados: 6 agentes.
- Pasantes: 6 agentes.

Organigrama: Dirección de Festejos.



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

Dirección Festejos

Funciones:

- Determina la prestación de los servicios en función de la capacidad operativa del organismo.
- Controla la ejecución de obras y servicios destinados a la concreción de los actos y festejos oficiales y privados.
- Entiende en el apoyo logístico de los actos en que el Jefe de Gobierno sea parte o se disponga a requerimientos de terceros.
- Provee al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires u organismo requirente el audio e iluminación, como así también las instalaciones tubulares.

Divisiones funcionales:

- Departamento Electrónica
- Departamento Ornamentación.
- Departamento Ordenes y Control.
- Automotores.

Personal:

- Planta permanente: 78 agentes.
- Contratados: 11 agentes.
- Pasantes: 10 agentes.

Departamento Electrónica:

Funciones:

- Prestar servicios de audio e iluminación.

Divisiones funcionales:

- División Iluminación. Realiza toda la iluminación de eventos en la vía pública, oficiales o a requerimiento de particulares. También reparan sus propios elementos, realizan iluminación de teatros municipales, teatro al aire libre, y también el sonido conjuntamente con el sector audio.
- División Audio y Amplificación. Realiza todo lo referente a sonido en la vía pública a pedido de instituciones oficiales o de recurrentes. Audio organiza la obra y la sección amplificación ejecuta las obras organizadas por la división audio. Estos sectores trabajan en interdependencia.



- División Laboratorio Audio (de la cual depende laboratorio iluminación). Repara los elementos de audio, y tienen elementos propios de trabajo.
- División Depósito (de la cual depende la Sección Audio).
- Controla, entrega y recibe los materiales empleados para las distintas obras.

Personal:

- Planta permanente: 27 agentes.
- Contratados: 3 agente.
- Pasantes: 10 agentes.

Departamento Ornamentación:

Funciones:

Realizan la decoración y la tapicería de los palcos o tarimas que se utilizan en todos los actos oficiales que se hacen para el Gobierno de la Ciudad, para las Escuelas, para Cancillería. La División Infraestructura arma la estructura del palco y la tarima y la División Decoración la reviste y la tapiza, encargándose del arreglo, la decoración y el ornato.

Divisiones funcionales:

- Decoración (de la cual depende decoración y pintura) Se encarga de tapicería, coloca banderas, alfombras, toldos, etc.
- Depósitos.
- Instalaciones (de la cual depende armado y depósito). Se encarga del armado de escenarios, instalación de palcos y vallas, etc. Administra el patrimonio por inventario y control diario de entrada y salidas. Estructuras tubulares.

Personal:

- Planta permanente: 35 agentes.
- Contratados: 4 agentes.

Departamento Ordenes y Control

Funciones:

- Coordinar la apertura y seguimiento de la ejecución de las obras y la supervisión de la devolución de elementos cedidos para los eventos que se realizan.

17

Divisiones funcionales:

- Recuperación de materiales. Se especializa en reclamar el material faltante (sector recuperación). El mecanismo para hacerlo puede ser por nota, personalmente, o telefónicamente. Si no devuelven el material se envía una nota informativa a judiciales.
- Transmisión de Ordenes.

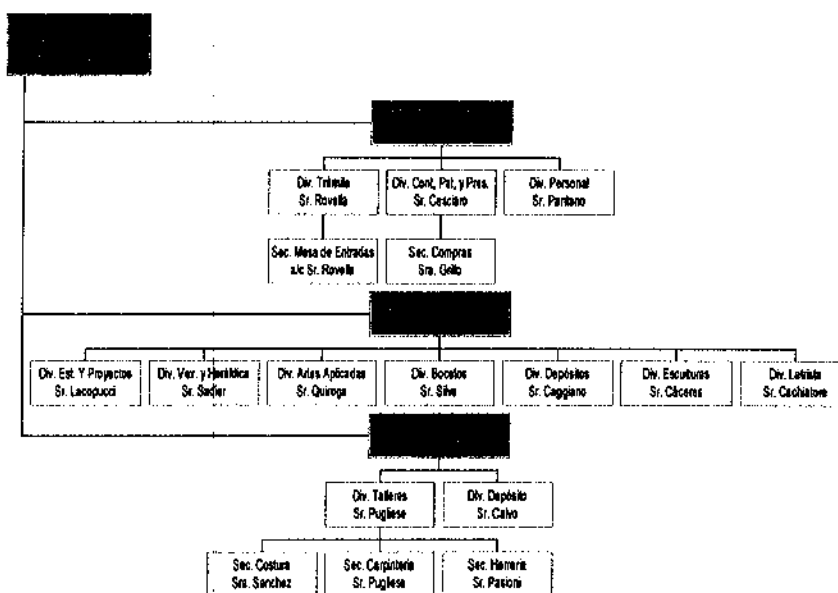
Personal:

- Planta permanente: 6 agentes.

Sección Automotores

Traslada los materiales y al personal que realiza obras, cargan combustible en material Rodante o en las sucursales que tiene esa Dirección en la calle Albarden y en la calle Emilio Castro.

Organigrama: Dirección de Ornamentación



AGCBA

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

6. PRESUPUESTO

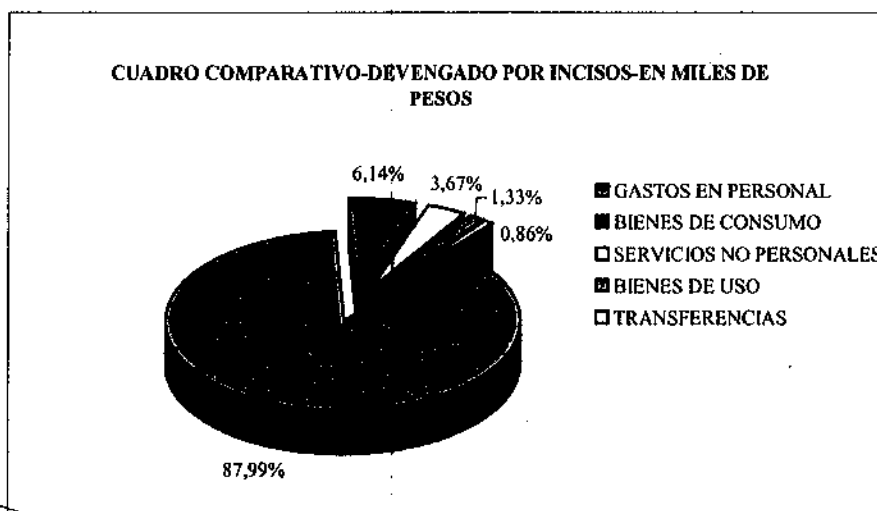
En el presupuesto que para el año 2001 sancionara la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobó para la Jurisdicción 20, "Servicios de Ornamentación y Festejos", el Programa 319 con un crédito original de \$3.025.639.

Con respecto a la participación de los organismos auditados en la confección del presupuesto, es de hacer notar que se presentaron en tiempo y forma planillas prediseñadas:

- N° 8 B "Presupuestación por servicio público final primario, consolidado y actividad central, sin el inciso personal y los proyectos de inversión"

Incisos	Anteproyecto 2001	Crédito Original	Diferencia
1	-	\$2.237.709	-
2	\$387.050	\$243.640	\$143.410
3	\$348.450	\$287.820	\$60.630
4	\$237.370	\$226.470	\$10.900
5	\$30.000	\$30.000	-
Total		\$3.025.639	

Fuente: Anteproyecto Presupuestario Dirección ornamentación y Dirección Festejos – Presupuesto 2001 Programa presupuestario 319.

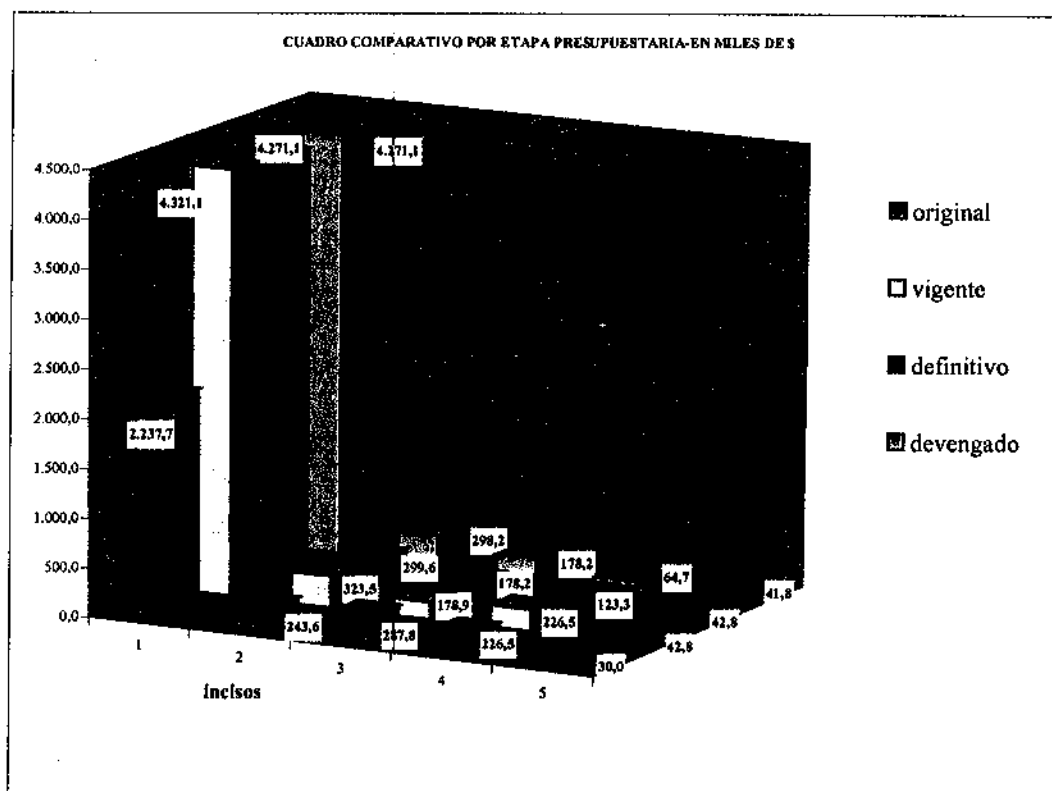


De la confrontación de la información presupuestaria obtenida, la brindada por el organismo y la consultada en la base de transacciones correspondiente al ejercicio 2001, surgen las siguientes consideraciones¹².

¹² Ver gráficos en Anexo Presupuesto.

1. Se verifica un incremento del 68,3% en el presupuesto vigente respecto del presupuesto original (Total de la Dirección), que se distribuye de la siguiente manera:

Inciso 1-Gastos en Personal + 93,1%
 Inciso 2-Bienes de Consumo + 32,8 %
 Inciso 3-Servicios No Personales -37,8 %
 Inciso 5-Transferencias + 42,7 %



2. De la lectura de la planilla de remuneraciones del personal brindada por el Departamento Planificación, proyectando anualmente la misma, se llega a un total de \$ 1.589.114,88, mientras que en la base de transacciones del año 2001 para la cuenta 1.1.1.0. (Retribución por cargo) se verifica un total de \$ 2.835.919,47.

3. El importe que en concepto de SAC surge de la base de transacciones para el año 2001 (\$ 67.882,50), a priori no resulta consistente ni con el importe abonado en concepto de Retribución por Cargo ni con el que surge de la planilla brindada por el Departamento Planificación según lo manifestado en el punto anterior.

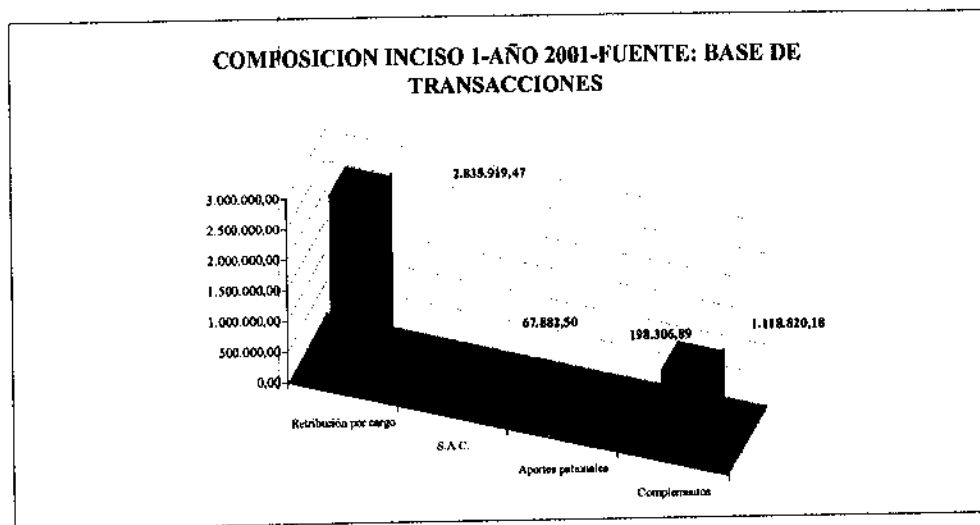
AGCBA

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

20

4. Analizada la cuenta 1.1.7.0. (Aportes patronales) se arriba a un porcentaje del 7% respecto del concepto Retribución por Cargo, ambos conceptos tomados de la base de transacciones del año 2001.

5. Las inconsistencias mencionadas en los puntos 2), 3) y 4) podrían obedecer al pago como concepto no remunerativo de los cargos jerárquicos, según se desprende de las entrevistas efectuadas por este equipo de auditoría.



6. Se observa una importante incidencia del rubro "complementos" cuenta 1.1.7.0 por un total de \$ 1.118.820,18, lo cual representa un 26,50 % del total de Gastos en Personal Permanente.

7. Dentro del Inciso 2-Bienes de Consumo, se aprecia un importante incremento en la cuenta "Productos químicos, combustibles y lubricantes" de \$ 11.200 en el presupuesto original a \$ 148.300 en el presupuesto vigente, siendo el definitivo y devengado de \$ 147.200.

Descripción del Servicios Público Año 2001:

La Dirección de Festejos es la encargada de efectuar el apoyo logístico y operativo en los actos de mayor relevancia de la Nación, y en particular de la Ciudad de Buenos Aires, como así también en la recepción de personalidades destacadas, representaciones diplomáticas, visita de presidentes y dignatarios extranjeros y diversas conmemoraciones que se realizan en el ámbito señalado precedentemente.

Instala sistema de audio, amplificación, iluminación en los eventos solicitados y/o indicados por la Superioridad, y el transporte y mantenimiento de equipos.



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

Efectúa la construcción de palcos, confección de emblemas nacionales y extranjeros, toldos, marquesinas, etc. Construcción de herrería ornamental, su mantenimiento y reparación.

7. RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL ORGANISMO DURANTE EL AÑO 2001

Los eventos realizados por la Dirección de Ornamentación en el año 2001, se clasifican en:

- Eventos realizados en la Ciudad de Buenos Aires.
- Eventos realizados en el interior del país.

En la Ciudad de Buenos Aires:

- Feria internacional del libro.
- Feria del libro infantil.
- Facultad de Ingeniería (Museo Ciencia y Técnica).
- Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Primera Feria de Artesanías – Centro de exposiciones de la Ciudad de Buenos Aires.

En el interior del país:

- Exposición de emblemas en la provincia de San Luis: en las ciudades de San Luis, Merlo, Villa Mercedes, todas declaradas de interés provincial.
- Exposición de emblemas en la provincia de Buenos Aires: en la Ciudad de Azul declarada de interés provincial.
- Exposición de emblemas en la provincia de Santa Cruz: en la ciudad de Caleta Olivia –en dos oportunidades- declaradas de interés provincial.
- Exposición de emblemas en la provincia del Chaco: en la ciudad de Resistencia.

Los eventos realizados por la Dirección de Festejos en el año 2001 se desarrollaron en colaboración con organismos nacionales, del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, Organizaciones no gubernamentales, Partidos Políticos, Instituciones Eclesiásticas, Fuerzas de Seguridad, Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, Organismos descentralizados y particulares.

8. CIRCUITO DE OBRA

El siguiente es el circuito del trámite de cada obra solicitada a los organismos auditados¹³:

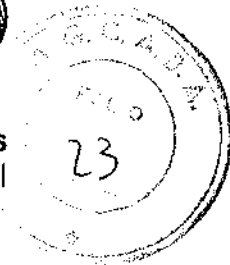
- El recurrente (GCBA, PEN, otros organismos, etc) emite una nota requiriendo una obra. Se envía por correo, fax o personalmente.
- Trámite (Mesa de entradas) registra el número de actuación (en PC y en libro) o asigna el N° propio (en general con recurrentes). Emite una nota a los departamentos operativos para que consignen si están en capacidad de ejecutar el trabajo solicitado.
- Registran en la nota emitida por trámite si existe o no posibilidad operativa de realización del trabajo.
- En caso de rechazar el trabajo por imposibilidad operativa:
- Trámite emite una nota que la firma el Director de Festejos de imposibilidad operativa.
- El Director firma una nota de imposibilidad operativa.
- Se comunica el rechazo del trabajo al solicitante y envía la actuación a la Dirección de Ornamentación para ordenar en archivo.
- Ornamentación ordena y firma la actuación.
- Trámite archiva la actuación.

En caso de aceptar el trabajo:

- Los departamentos operativos aceptan el trabajo, firman la nota emitida por trámite.
- En caso de requerir horas extras se agrega planilla indicando personal y las horas a realizar.
- Personal valoriza las horas extras. Trámite envía la actuación a la Dirección de Festejos.
- La Dirección de Festejos emite planilla de autorización de obras.
- La Dirección General de Relaciones Internacionales, Consulares y Cooperación firma planilla de autorización de obras y la envía a la Dirección de Festejos para su archivo.



¹³ Ver Anexo Cursograma de Obra.



- Recibida la autorización de la Dirección General de Relaciones Internacionales, Consulares y Cooperación. Se remite la actuación al Departamento Órdenes y Control.
- Este Departamento emite un talón de pago de horas extras.
- Recibe del recurrente talón de pago de horas extras sellado por Tesorería General de la Ciudad de Buenos Aires y la archiva.
- Emite orden de servicios para los departamentos operativos, notificándose éstos del número de obra.
- Recibe de los departamentos operativos parte de servicios prestados y confecciona informe final de obra.
- Firma la actuación, requiriendo un archivo.
- Trámite emite nota de archivo de actuación y lo envía al Director de Ornamentación.
- División de Ornamentación: firma orden de archivo.
- Trámite: archiva definitivamente.

9. PLANIFICACIÓN

Respecto a la posibilidad de planificación de las obras, existe un Calendario de Conmemoraciones, Decreto 2021/76, en el que se encuentran previstas numerosas fechas de conmemoraciones. A ellas se suman otras fechas declaradas de interés por el Consejo Deliberante en su oportunidad, y por la Legislatura de la Ciudad actualmente.

Las obras a realizar en dichas fechas, serían las únicas posibles de ser planificadas anualmente, sumando otras que por haberse reiterado en los últimos años, resultan conocidas para el personal de estos organismos.

En otro orden, existen pedidos de obras formulados por requirentes particulares. Con relación al trámite de la solicitud, cabe mencionar la vigencia del Decreto 343/90 que establece que los pedidos deben cursarse con una antelación no menor a los quince (15) días y como máximo treinta (30) días.

No obstante ello, no se cumple con esta normativa en los casos de solicitudes efectuadas por la Dirección General de Relaciones Internacionales, Consulares y Cooperación, las cuales se efectúan en forma telefónica y con carácter de urgencia, sin existir normativa que autorice este circuito. En este tipo de solicitudes no existe posibilidad alguna de rechazo, ya que se trata de



requerimientos relacionados con la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires o Presidencia de la Nación.

En estos casos no se sigue el proceso habitual descripto en el cursograma de obra, sino que el Departamento Ordenes y Control confirma a la Dirección de Festejos, mediante nota, la realización de la obra, acumulando aproximadamente 10 ó 15 para remitirlas a la Dirección General a fin de informar el cumplimiento de este tipo de solicitud.

Respecto a las obras programadas que se superponen con este tipo de solicitudes urgentes, se establece un orden de prioridades, rechazando en primer lugar las obras solicitadas por recurrentes, informándose las que por cuestiones operativas deben cancelarse.

La ausencia de una planificación estratégica impide identificar los objetivos previstos.

La inexistencia de manuales de procedimientos específicos del área da como resultado la falta de criterios unificados en los circuitos administrativos.

Al no haber actualización de las estructuras por no haberse aprobado responsabilidades primarias y acciones no pueden identificarse los objetivos de las áreas informales. Asimismo, la falta de una estructura formal para los niveles inferiores a Dirección dificultan la delimitación y control de las misiones y funciones de aquellos funcionarios a cargo de áreas.

Con respecto a la registración de solicitudes, cabe destacar que no existe una base única para todas las realizadas, como de las rechazadas por problemas de operatividad. El nomenclador es variado.

Al no existir pautas de planificación estratégica para la programación, el criterio de la dirección es decisivo para su armado lo cual debería derivar (por el alto conocimiento sobre el área de los mismos) en una planificación (armado previo) de eventos estimados.

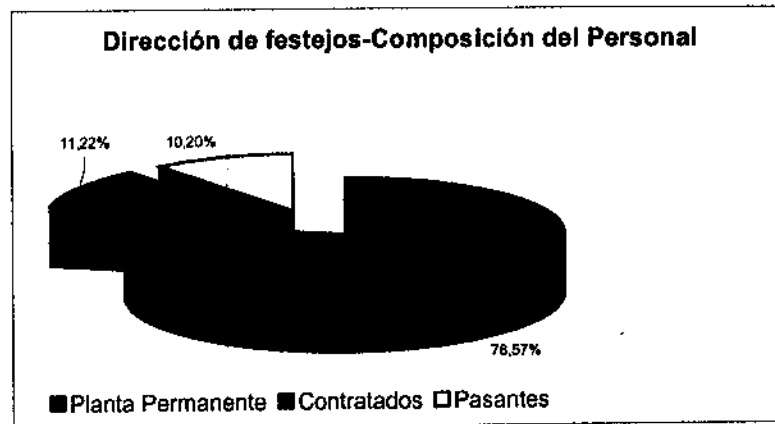
10. RECURSOS HUMANOS

La dotación de personal de la Dirección de Festejos es de 99 agentes, siendo 77 de planta permanente, 11 contratados y 10 pasantes.¹⁴

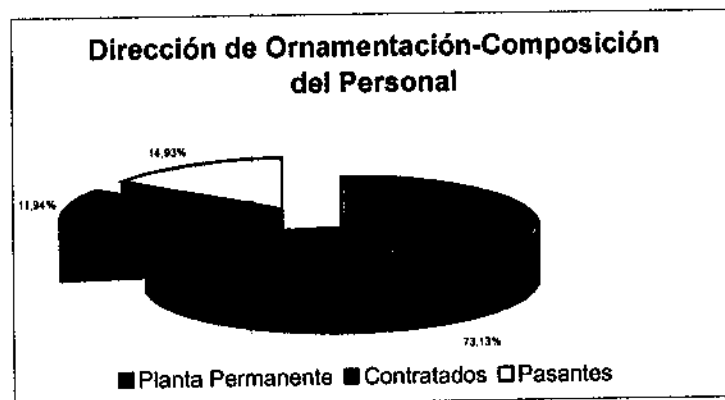
Cabe destacar que presta servicios en el Organismo un agente de planta permanente con dependencia presupuestaria en la Dirección General

¹⁴ En esta nómina se incluye una agente ya que Disposición N° 446/DGRH/02 se modifican parcialmente los términos de la Disposición N° 374/DGRH/02, transfiriendo a la agente María Cristina Marelli ficha 297.766 a la partida 2059.0000.D.00.101 de la Dirección General de Relaciones Internacionales, Consulares y Cooperación (Dirección Festejos) de la partida correspondiente a la Dirección General de Habilitaciones.

Habilitaciones, que por resolución 190-SG-98 ALTA del 16 de septiembre de 1998 fue trasladado preventivamente hasta la finalización del Sumario N° 222/98, que se instruye por expediente N° 49.356/98 de acuerdo a los términos establecidos en el Artículo 27 de la ordenanza 40.401, de su organismo de origen por encontrarse sumariado.¹⁵



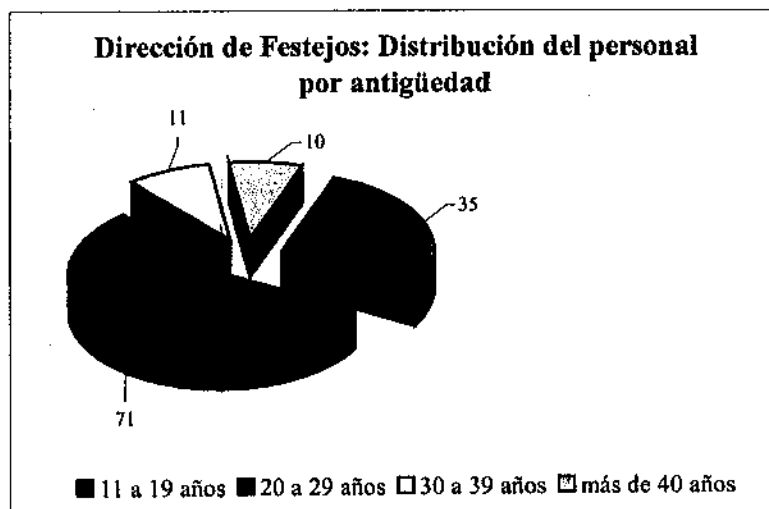
La Dirección de Ornamentación de 67 agentes, siendo 49 de planta permanente, 8 contratados y 10 pasantes.



Los pasantes pertenecen a las Escuelas Técnicas Raggio y Otto Krausse.

¹⁵ Resolución N° 190-SG-98: Se traslada preventivamente al agente Juan José Santos (F.N°238.414) hasta la finalización de sumario N°222/98 que se instruye por Expediente N° 49356/98 de la Dirección General de Policía Municipal a la Dirección Ejecutiva (Actual Dirección de Festejos).

Con respecto a la antigüedad de los agentes, como se puede observar en el gráfico, el personal reviste un alto nivel de antigüedad, comprometiendo por la falta de recambio las prestaciones futuras de estos organismos. En este sentido los agentes hacen hincapié en la necesidad de contratar a los pasantes e incorporar a la planta permanente a los contratados, renovando así la dotación de personal.



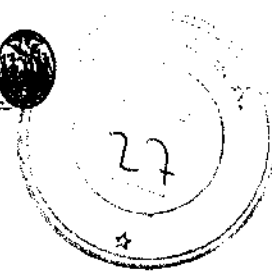
Existe una diversidad de modalidades en la prestación del servicio, distribuidas de la siguiente manera:

Dirección Festejos:

Horario	Agentes Planta Permanente	Contratados
Lunes a Viernes de 8 a 16 horas:	(1) (director del área auditada).	
Lunes a Viernes de 6 a 12 horas ¹⁶ :	(1)	
Lunes a Viernes de 6 a 13 horas:	(26)	(3)
Lunes a Viernes de 7 a 13 horas ¹⁷ :	(3)	
Lunes a Viernes de 7 a 14 horas:	(31)	(5)
Lunes a Viernes de 7 a 15 horas:	(1)	
Lunes a Viernes de 8 a 15 horas:	(1)	(1)
Lunes a Viernes de 8:30 a 12:30 horas:		pasantes (5)
Lunes a Viernes de 10 a 17 horas:	(1)	
Lunes a Viernes de 11 a 18 horas:	(1)	(1)
Lunes a Viernes de 12 a 19 horas:	(4)	
Lunes a Viernes de 12 a 20 horas:	(1)	
Lunes a Viernes de 13 a 17 horas:		pasantes (5)
Lunes a Viernes de 13 a 20 horas:	(7)	(1)

¹⁶ Estos agentes trabajan 6 horas por ser sus tareas consideradas trabajo insalubre.

¹⁷ Estos agentes trabajan 6 horas por ser sus tareas consideradas trabajo insalubre.



Dirección Ornamentación:

Horario	Agentes Planta Permanente	Contratados
Lunes a Viernes de 13 a 21 horas:	(1) (Director del área auditada)	
Lunes a Viernes de 6 a 12 horas ¹⁸ :	(1)	
Lunes a Viernes de 6 a 13 horas:	(11)	
2 agente contratado.		
Lunes a Viernes de 6 a 14 horas:	(1)	
Lunes a Viernes de 7 a 13 horas ¹⁹ :	(5)	
Lunes a Viernes de 7 a 14 horas:	(13)	(3)
Lunes a Viernes de 7 a 15 horas:	(2)	
Lunes a Viernes de 8 a 15 horas:	(1)	(1)
Lunes a Viernes de 8 a 12 horas:		pasantes (5).
Lunes a Viernes de 8:30 a 15:30 horas:		(1)
Lunes a Viernes de 9 a 16 horas:	(4)	
Lunes a Viernes de 9 a 13 horas:		pasantes (5)
Lunes a Viernes de 10 a 17 horas:	(1)	
Lunes a Viernes de 10 a 18 horas:		(1)
Lunes a Viernes de 11 a 18 horas:	(1)	
Lunes a Viernes de 12 a 19 horas:	(1)	
Lunes a Viernes de 13 a 20 horas:	(3)	
Sábado, domingo y feriado de 6 a 20 horas:	(1)	
Lunes a Jueves de 20 a 6 horas:	(1)	
Viernes, sábados y domingos de 20 a 6 horas:	(1)	

Corresponde formular algunas precisiones respecto a los mecanismos de administración del personal. En tal sentido se puede distinguir las siguientes situaciones:

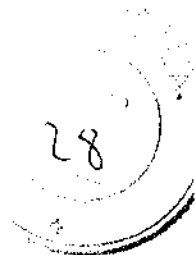
1. Personal Contratado:

Se abre un legajo por cada agente contratado conformado por los siguientes documentos:

- Formulario tipo "Legajo Individual", conteniendo los datos del agente.
- Formulario "Relevamiento de datos agentes en actividad. Anexo D".
- Declaración jurada sobre conocimiento de Decreto N° 2138/02, y sobre la no pertenencia a la planta permanente o transitoria del GCBA, no haber suscripto contrato de locación de servicios y no encontrarse incluido como deudor/a en el registro de deudores alimentarios morosos/as creado por Ley N°269.
- Formulario "partes de servicios extraordinarios".

¹⁸ Estos agentes trabajan 6 horas por ser sus tareas consideradas trabajo insalubre.

¹⁹ Estos agentes trabajan 6 horas por ser sus tareas consideradas trabajo insalubre.



- Formulario "Firma del personal" correspondiente a las horas extraordinarias realizadas por el agente.
- Copia contrato de Locación de Servicios celebrado con el GCBA.
- Copia inscripción a Ingresos Brutos – DGR.
- Copia inscripción a Monotributo – DGI.
- Formulario "Registro de Personal" en el que constan las inasistencias del agente bianualmente.

El ingreso al organismo es registrado en una planilla con las siguientes características:

Son planillas confeccionadas por la repartición denominadas "Planillas de firmas de personal". Indistintamente plasman sus firmas la totalidad de los agentes de los organismos auditados de manera independiente a su situación de revista.

Esta planilla se realiza diariamente y consta de 8 columnas a saber:

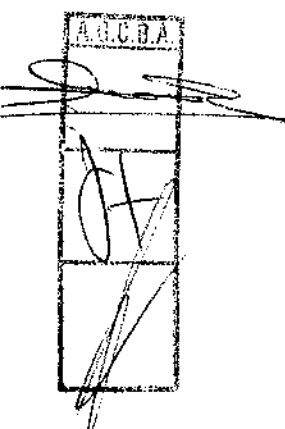
- Apellido y nombres.
- N° de ficha.
- Horario.
- Hora de entrada.
- Firma.
- Hora de salida.
- Firma.
- Observaciones.

El personal contratado no tiene ninguna prerrogativa con respecto a las licencias, vacaciones y demás beneficios con que cuenta el personal de la planta permanente. En el caso de requerir alguna licencia deben compensar las horas correspondientes con anterioridad a tal situación, por lo que deben acumularlas en vista a posibles eventualidades.

2. Planta Permanente:

Los legajos originarios constan en la Dirección General de Recursos Humanos, conformándose legajos propios en la repartición, que constan de:

- Formulario tipo "Legajo Individual", conteniendo los datos del agente.
- Formulario "Declaración Jurada. Atención familiares enfermos", si fuese pertinente.
- Formulario "Relevamiento de datos agentes en actividad. Anexo D".
- Formulario "Transferencia. Anexo C".
- Certificados de educación formal e informal.
- Registro de licencias.
- Formulario "Cargos desempeñados en las diversas actividades, fuera de la administración municipal, rentados o no antes o después de ingresar".
- Formulario "Computaciones de servicios".
- Registro de "medidas disciplinarias".





- Norma de traslado si este existiese.
- Formulario "Suplemento por título o certificados habilitantes".

El ingreso al organismo es registrado en planillas de iguales características a las descriptas en el ítem anterior.

Los agentes de planta permanente pueden tomar licencias de las siguientes modalidades:

- Licencia médica a domicilio (cuando el agente no puede llegar hasta el organismo).
- Licencia médica solicitada por Formulario retirado en el día de la licencia en el mismo organismo. Este formulario "Memorando Médico" es abastecido por la Dirección de Medicina del Trabajo, previamente numerados y entregados por talonarios a los organismos auditados.
- Licencia por accidente de trabajo, que tras la evaluación de la Dirección medicina del Trabajo que realiza la tipificación del accidente.
- Licencia por examen.
- Licencia por dador de sangre: esta licencia al igual que la anterior se solicita con anterioridad y se debe presentar el certificado correspondiente a posteriori.
- Licencia ordinaria.
- Matrimonio de hijo.
- Paternidad.
- Duelo.
- Maternidad.

Estas siete últimas categorías se solicitan mediante formulario "Solicitud de licencia" en el que se marca con una cruz el tipo de licencia solicitado y los datos del agente solicitante.

Asimismo, la Ley N° 471 establece:

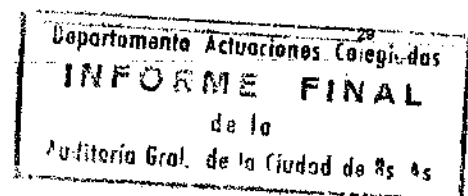
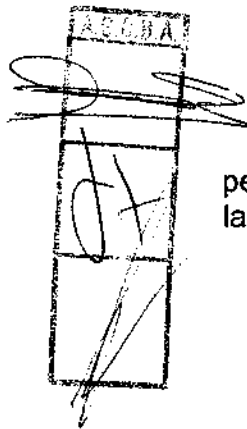
- Licencia por enfermedad de familiar a cargo.
- Cargos electivos.
- Designación en cargos de mayor jerarquía sin goce de haberes

Estas licencias se rigen por la reglamentación vigente por el Convenio con el Gremio N° 740.

- Franco Compensatorio. Estos francos se solicitan por formulario de mismo nombre, conteniendo los datos del agente, el motivo de la solicitud y los días solicitados, en base a horas acumuladas previamente al día requerido.

Con referencia a las horas que se trabaja, los agentes de planta permanente cumplen servicio, por convenio convalidado por Decreto 153/02, con las modalidades que se detallan a continuación:

- Personal que desempeñan funciones de conducción correspondientes a los niveles de director o jefes de departamento y perciban suplementos o



adicionales por tales tareas cumplirán una jornada de trabajo de 40 horas semanales.

- Personal que reviste en el Nivel y Grado C.02 o superiores y perciban suplementos y/o adicionales establecidos por Ordenanza N° 44.407 y sus modificatorias, los decretos N° 1880/92, 2945/92, 1540/93, 528-GCBA-96, 543-MCBA-96 y 1826-GCBA-97, y las Resoluciones N° 465-SHYF-93 y 3210-SHYF-93, cumplirán una jornada de trabajo de 40 horas semanales.
- El resto de los agentes cumplirán una jornada laboral de 35 horas semanales de acuerdo a reglamentación del artículo 38 de la Ley N° 471.

Las horas realizadas fuera de horario laboral se registran en formulario "Firma del Personal", circunscribiendo tal situación a los agentes que revisten planta permanente.

3. Pasantes:

Trabajan cinco (5) horas diarias, se les asigna un legajo (que solamente contiene el Formulario "legajo individual") y se controla su horario y presentismo al igual que en el caso de los agentes contratados.

Durante el año 2001, además de las remuneraciones habituales correspondientes al personal, se advierte el pago de importantes adicionales en concepto de servicios extraordinarios, a través de horas extraordinarias (hasta octubre de 2001) y de módulos (a partir del 1° de noviembre de 2001) aprobados por la Dirección General de Relaciones Internacionales, Consulares y Cooperación. Durante dicho año se aprobaron en estos conceptos un monto total de \$ 1.118.820 incluido presupuestariamente en el Inciso 1 - Partida Principal 1 - Partida Parcial 7- Partida Subparcial 0.

Con relación al cumplimiento de la normativa vigente vinculada a los sistemas de control de presentismo, puntualidad y permanencia del personal y los procedimientos llevados a cabo para efectuar el mismo (Decreto 710/97, Boletín Oficial de la Ciudad N° 218), se verifica el cumplimiento de la reglamentación.

En este sentido, con respecto a la designación de veedores por parte de la Secretaría, cabe mencionar que los organismos auditados no participan en tal designación de manera alguna.

Asimismo, se observa la documentación en tiempo y forma para el cumplimiento de la normativa en cuestión, tanto con respecto a la nómina de personal con horarios actualizados (Anexo 1) como los informes mensuales de personal (Anexo 2).

Selección de Muestra de Personal

A los fines de obtener información sobre diversos aspectos relativos a los recursos humanos de las direcciones auditadas, se seleccionó una muestra de personal jerárquico y no jerárquico de los organismos auditados, considerando

jerárquicos a todos aquellos agentes con nombramientos y los que revisten una situación de hecho de jerarquía.

Criterio de selección de muestra: criterio auditor.

- Se seleccionaron todos los agentes que revisten cargo jerárquico funcional, o por nombramiento.
- Se seleccionó aleatoriamente un agente no jerárquico por cada función, Dirección y situación de revista (del cruce de las tres variables).

Las siguientes son las conclusiones a las que arribó este equipo de auditoría tras la aplicación de cuestionarios.

Personal no jerárquico:

El 65% de los agentes de ambas direcciones acreditan más de 5 años de antigüedad en el ámbito del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

El 15% de los agentes se desempeña en la Dirección de Ornamentación o en la Dirección de Festejos -según corresponda- desde su creación.

A ningún agente de estas direcciones se le ha iniciado ningún sumario administrativo y/o causa judicial con motivo del desempeño de sus funciones. En este sentido, cabe destacar que presta servicios en la Dirección de Festejos un agente que, según se aclara en el apartado de recursos humanos del presente informe, se encuentra sumariado por sus acciones en otra repartición - Dirección General de Policía Municipal-, la que lo trasladó preventivamente al organismo auditado hasta la finalización del sumario.

El 23% de los agentes ha sufrido rotaciones en su puesto de trabajo desde su incorporación, instruyendo en un 5% de los casos a sus reemplazos, y habiendo recibido asesoramiento para el desarrollo de su nueva función de la persona que ocupaba el cargo anteriormente en el 13% de los casos.

En el 25% de los casos es parte de las funciones de los agentes el adiestramiento del personal asignado para cumplir tareas en su área.

En el 45% de los casos los agentes colaboran desarrollando otras tareas que no son las específicamente asignadas a los cargos que ocupan. La tarea de limpieza, por ejemplo, es una tarea que realizan todos los agentes más allá de sus funciones, debido a no contar con personal suficiente para la realización de la misma.

Los agentes sostienen en el 43% de los casos no conocer la existencia de manuales o instructivos que describan las tareas que realizan, o normas que corresponden aplicar para el desarrollo de sus funciones.



El 50% de los agentes no recibió capacitación para la tarea que realiza actualmente, considerando en un 18% de los casos necesitarla actualmente. Asimismo el 20% de los agentes explicitan la posibilidad de poder solicitar la capacitación, y el 15% afirma que tal solicitud es respondida por el ente.

La comunicación entre subalternos y sus superiores jerárquicos es excelente en un 30%, buena en un 63%, y regular en un 5% de los casos.

La comunicación entre pares existe en un 90% de los casos.

Las tareas realizadas por el personal son supervisadas en un 75% de los casos, siendo el desempeño evaluado en un 28% de los casos.

Con respecto a la sistematización de tareas, el 18% de los agentes realiza sus tareas de forma computarizada, considerando el 15% que el hecho de hacerlo agilizaría sus tareas, utilizando formularios tipo en un 33% de los casos, considerando en un 33% de los casos que tal cuestión facilita la tarea.

Según el criterio de los agentes:

- El espacio físico es considerado adecuado en un 33%, inadecuado en un 8%, insuficiente en un 20%, cómodo en un 20%, incómodo en un 13%.
- La iluminación es considerada adecuada en un 75%, inadecuada en un 3%, insuficiente en un 13%, cómoda en un 3%.
- La ventilación es considerada adecuada en un 65%, inadecuada en un 8%, insuficiente en un 13%, cómodo en un 3%, incómodo en un 5%.
- Los ruidos son considerados adecuados en un 50%, inadecuados en un 13%, insuficiente en un 3%, cómodo en un 3%.
- La limpieza: como se explicitara con respecto a las funciones, la limpieza la realizan mayoritariamente los agentes —el organismo cuenta con una sola persona de limpieza— por lo que si bien el 48% de los agentes consultados aseveran que la misma es adecuada, se realiza en todos los casos la aclaración de que la misma esta a cargo de los mismos agentes que ocupan los distintos espacios físicos.

En el 50% de los casos se comparten los elementos de trabajo con otros agentes.

Con referencia a los horarios de los agentes, es de hacer notar que los turnos que cumplen no se adecuan a las actividades que prestan estos organismos, ya que se presentan con frecuencia requerimientos de servicios que deben ser prestados fuera del horario normal y habitual. Las dificultades inherentes a esta situación, se verían morigeradas por la posibilidad de recurrir a prestaciones en horas extraordinarias.

Los módulos fueron suspendidos por el GCBA mediante decreto 269/02²⁰, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 744 que declara la emergencia económica y financiera de la Ciudad de Buenos Aires, tras lo cual la necesidad de prestación de tareas fuera de horario, se suplió en la práctica mediante el otorgamiento de francos compensatorios.

Según lo manifestado por el personal jerárquico del organismo, a partir de la eliminación de módulos por parte del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, se han generado dificultades para cubrir este tipo de servicios.

Por otro lado, la suspensión de los módulos, provoca la negativa de los agentes de realizar tareas fuera de horario, a pesar de ser estas horas compensadas.

Asimismo, el crecimiento en la cantidad de francos compensatorios compromete el normal desarrollo de las tareas de los organismos auditados, por no poseer personal de recambio acorde a las ausencias que se suscitan.

Cabe destacar que la Dirección General de Relaciones Internacionales, Consulares y Cooperación dictó la disposición 3/02 mediante la cual quedó prohibida la realización de tareas fuera del horario laboral.

La prestación de servicios en exceso de la jornada se lleva a cabo no sólo en tareas relacionadas a las responsabilidades primarias del organismo, sino también con referencia a los eventos realizados en otros organismos como escuelas, fuerzas de seguridad, etc, cuyas horas extraordinarias son abonadas en la Tesorería General de la Ciudad de Buenos Aires por los requirentes, debiéndose rendir al organismo auditado para el pago a los agentes, situación que se pudo observar se realiza con demoras.

Personal Jerárquico

El 75% de los agentes jerárquicos considera que el sistema de información de recursos humanos provee en tiempo y forma la información que necesitan para el planeamiento, la toma de decisiones y el control.

Las siguientes son mejoras sugeridas por el personal jerárquico para el área de recursos humanos:

- Capacitación al personal.
- Estabilidad en el área -pase de contratados a planta permanente.
- Selección de personal por concurso.
- Contratar a los pasantes al finalizar su pasantía.
- Planificación de trabajos con mayor anterioridad a la fecha de los eventos.
- Contar con elementos técnicos de control e información.

²⁰ Boletín Oficial N° 1406 del 21 de marzo de 2002

El 100% de los agentes considera que puede ejercer sus funciones de jefatura de acuerdo con las facultades otorgadas.

El 75% de los agentes sostienen tener participación en la definición de las metas y planes anuales pertenecientes a su área. Cuando estas metas son aprobadas las formas de comunicarlas a los respectivos empleados son:

- Reuniones por sectores.
- Comunicación administrativa.
- Verbalmente.
- A través de los jefes inmediatos.
- A medida que se vayan cumpliendo.
- En forma escrita.

Asimismo, el 82% de los agentes se encargan de realizar el control del cumplimiento de dichas metas y planes.

Los organismos auditados no dictan cursos de capacitación, aunque cierto adiestramiento se realiza en el 8% de los casos.

En el 90% de los casos el personal jerárquico realiza una evaluación del rendimiento y las necesidades de desarrollo técnico y profesional del personal a su cargo. Comunicando tal situación en el 83% de los casos.

Se aplican en el 17% de los casos programas de promoción internas propias de los organismos auditados.

Con respecto al ausentismo, el 100% de los agentes considera que el ausentismo no es alto.

Los agentes en el 67% de los casos expresan conocer la existencia de controles para monitorear las licencias y ausentismo.

El 100% de los agentes no están afiliados a una Aseguradora de Riesgos de Trabajo -ART.

11. ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

En el organismo funcionan seis (6) depósitos de materiales de consumo y bienes de uso, de acuerdo al siguiente detalle:

Dirección de Ornamentación

Depósito de Técnica.

Depósito de Producción.

Depósito de materiales de librería y artículos de limpieza.

Dirección de Festejos
Depósito de Electrónica.
Depósito de Decoración.
Depósito de Instalaciones.

Cada uno de estos depósitos funciona de manera independiente, registrando tanto los ingresos como los egresos en fichas preimpresas individuales.

Las altas se registran una vez obtenida la aprobación del área de Inspección de materiales del GCBA. Cada depósito además de actualizar su stock, emite una planilla de ingreso de materiales que se remite a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto para su registro y contabilización.

Con relación a los consumos, una vez registrados en las fichas individuales, se vuelcan en una planilla de inversión de materiales, que se envía en forma mensual a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto.

Tanto la información suministrada por los depósitos en las planillas de ingreso y de inversión de materiales, es utilizada por la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto para actualizar sus propios registros que se encuentran en hojas móviles divididas por depósito, y para la realización de información de tipo estadístico.

De lo descripto anteriormente, surge una duplicación de información que podría simplificarse a través de un software integrado, que actualice automáticamente los inventarios físicos y contables.

Con respecto a los elementos no consumibles que están sujetos a movimientos de entrada y salida del organismo en razón de su utilización temporaria en las obras, no existe un criterio uniforme en cuanto al control. Así, en el depósito de la División Decoración, se confecciona una nota que es firmada por el encargado de retirar los materiales, archivándose una copia a la espera del reingreso de los mismos. Una vez producido, el encargado del depósito deja constancia en la misma nota de la devolución. En el depósito de Instalaciones se utiliza una planilla preimpresa que es firmada por el encargado de transportar los elementos, y a su vez éste la hace firmar al solicitante de la obra.

En este depósito cabe mencionar también que, salvo en los casos de recurrentes, en la planilla de salida de materiales no se efectúa una descripción por tipo de material sino que se consigna en forma genérica la instalación a remitir (por ejemplo un palco de 5 mts por 2 mts.). De acuerdo a lo manifestado por la persona encargada del depósito, esto es suficiente para poder determinar si al regreso, se produce algún faltante, dada la experiencia del personal que tiene a su cargo esta tarea.

Asimismo, se verificó a través de la entrevista realizada en este depósito la dificultad respecto de lograr la recepción de las instalaciones por parte de algún responsable por parte de los solicitantes de las obras, ya que en la mayoría de las



ocasiones no se hacen presente, hecho este que dificulta la recuperación física o monetaria de los materiales cuando se producen faltantes ya que no existe constancia de la recepción.

En todos los depósitos se efectúan anualmente inventarios generales, los que son chequeados contra los registros del sector contable.

12. INFRAESTRUCTURA

Infraestructura edilicia

La dirección cuenta con tres inmuebles para su uso en la Ciudad, situados en:

- Avda Córdoba 2222. Capital Federal.
- Solís 1919. Capital Federal.
- Caseros 1712. Capital Federal.

El edificio, sede de las Direcciones de Ornamentación y Festejos, muestra algunos signos de deterioro. Fue acondicionado por última vez en 1982 previo a la instalación de las Direcciones en el edificio. Cuenta con dos plantas y una playa amplia de estacionamiento.

Si bien su aspecto, y funcionalidad parecen adecuadas, se observan algunos signos de deterioro en lo que se refiere a ventanas, techo parabólico, y pintura.

No se observan diferencias significativas entre aquellos sectores ocupados por funcionarios jerárquicos con responsabilidades de conducción (directores, jefes) y los asignados al personal técnico y administrativo.

Las áreas de carpintería, herrería, costura, y electrónica poseen el equipamiento adecuado y el espacio y funcionalidad suficiente para el desarrollo de sus actividades.

El edificio posee sólo un agente de limpieza, por lo tanto el personal de cada área debe mantener las instalaciones en condiciones de higiene.

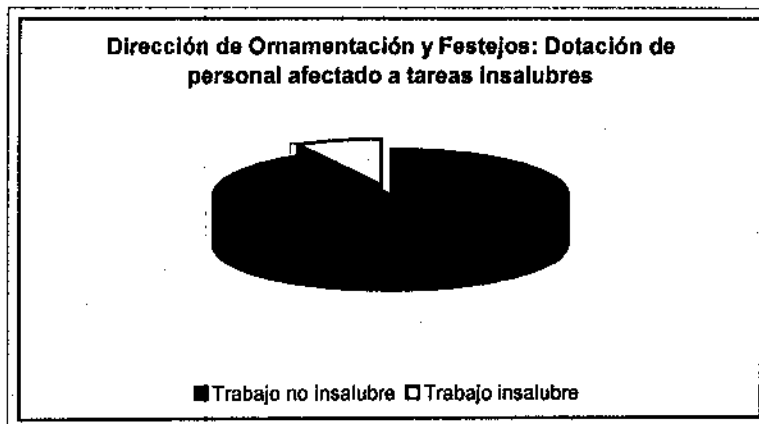
13. Riesgos Laborales

En el organismo se desarrollan tareas que requieren el uso de materiales contaminantes y peligrosos, en particular lo que se refiere a los sectores de carpintería, herrería, pintura, y de electricidad. Estas actividades han sido

declaradas insalubres por el Decreto N° 8908/78, Decreto N° 6666/83, Decreto N° 1582/85 de la Ciudad de Buenos Aires.

Ello determina, asimismo, la aplicación de la Ley 19.587 "De Higiene y Seguridad en el Trabajo" y del Decreto Reglamentario 351/79.

En el siguiente gráfico puede observarse la dotación de personal afectado a tareas insalubres o a realizar tareas en lugares insalubres:



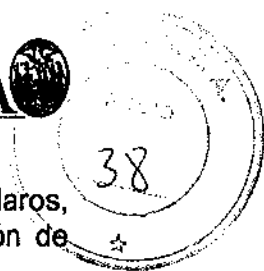
Estas especiales características de la actividad, hacen necesario que se adopten medidas de resguardo de la salud del personal y de las condiciones edilicias de las instalaciones.

El control del cumplimiento de tales medidas requiere de la intervención de un profesional idóneo en la materia ya que debido a su complejidad es necesario efectuar un análisis técnico pormenorizado.

14. PRINCIPALES DEBILIDADES DETECTADAS

Estructura organizativa. Manuales de Procedimientos, Misiones y Funciones. Circuitos administrativos

1. Carencia de una estructura formal que defina responsabilidades, misiones y funciones expresamente determinadas de los niveles inferiores a Dirección.
2. El organismo no ha dictado aún su reglamento interno, ni posee Manuales de Procedimiento.



3. Los circuitos administrativos son ampliamente burocráticos y poco claros, realizándose de manera manual, razón por la cual la recomposición de cada obra requiere un trabajo sumamente engorroso.
4. La delimitación de áreas funcionales es una tarea complicada, debido a que los agentes desconocen las tareas que se realizan ajenas a las propias.
5. Los formularios utilizados para las tareas administrativas están desactualizados.
6. Si bien ambas direcciones realizan de manera conjunta las tareas, funcionan como entidades completamente separadas. La misma situación se visualiza en el funcionamiento interno de las diversas áreas de cada una de ellas.

Planificación. Metas Físicas. Horas Extras

7. No se realiza planificación anual de eventos, a pesar de contar con antecedentes para confeccionar con antelación un plan anual.
8. El organismo no cuenta con metas físicas para el programa presupuestario que ejecuta.
9. El Inciso 1 contiene un monto elevado de horas extras.
10. No existe una norma que establezca con claridad la naturaleza y extensión de las tareas que habrá de llevar a cabo el organismo para el cumplimiento de su cometido. Sólo se ha enunciado la competencia en términos generales, que no expresan con claridad los contornos y características de la misma. El efecto de esta carencia se refleja mayormente en el aspecto referido a la prestación de servicios a terceros.

Recursos humanos y materiales. Control Interno. Seguridad del trabajo

11. Si bien el organismo cuenta con 16 computadoras inventariadas, no existe un sistema de red que permita el acceso de todos los agentes a la información centralizada. Tampoco se cuenta con una dotación de personal técnico de sistemas para optimizar el mantenimiento de las computadoras y de la red, una vez configurada, ni personal que optimice la disponibilidad de equipos informáticos.
12. Las obras fuera de horario laboral se encuentran expresamente prohibidas por la Disposición de la Dirección General de Relaciones Internacionales, Consulares y Cooperación N° 3/02, a pesar de lo cual se realizan tareas fuera del horario habitual.
13. Se realizan obras sin la debida autorización previa a la ejecución de la tarea, solicitadas por la "superioridad".
14. El Área Administrativa no cuenta con una división formal de sectores que permitan verificar la implementación de controles por oposición. Las

