



INFORME FINAL DE AUDITORIA

PROYECTO N° 2.03.11

DIRECCIÓN FINANCIERO
Y CONTABLE.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

AUDITORIA DE GESTIÓN

AÑO 2002

Buenos Aires, Noviembre de 2003

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

Presidente:

Lic. Matías Barroetaveña

Auditores Generales:

Dr. Vicente Mario Brusca

Lic. Josefa A. Prada

Dra. Alicia M. J. Boero

Dr. Nicolás Corradini

Dr. Rubén A. Campos

Lic. José Luis Giusti

CÓDIGO DE PROYECTO: 2.03.11

NOMBRE DEL PROYECTO:

Dirección Financiera y Contable. Secretaría de Educación. Auditoría de Gestión.

PERÍODO BAJO EXAMEN: Año 2002

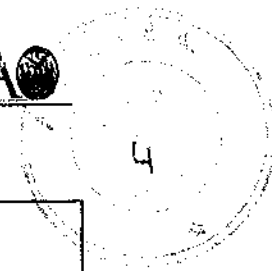
EQUIPO DESIGNADO:

**Dr. Pablo Madera (Supervisor)
Ctdor. Juan Kabakian
Dr. Hugo Gallo
Lic. Ricardo Ohoka
Aud. Graciela Laglaive**

OBJETO: Jurisdicción 55 – Programas varios

OBJETIVOS:

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



INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Proyecto N° 2.03.11

Sra. Presidenta

De la Legislatura de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires

Lic. María Cecilia Felgueras

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y la Ley 70, artículos 131, 132 y 136, la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a realizar un examen en la *Dirección Financiero, Contable y Patrimonial* dependiente de la *Dirección General Coordinación Financiero y Contable* de la *Secretaría de Educación*, con el objeto que se detalla a continuación.

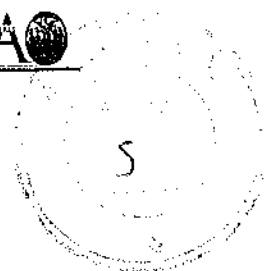
1. Objeto

Jurisdicción 55 SECRETARIA DE EDUCACION -Año 2002- (en pesos)				
Inciso	Original	Ampliado	Reducido	Vigente
2	1.209.800,00	1.539.976,00	- 611.521,00	2.138.255,00
3	17.943.725,00	13.803.944,83	- 4.917.158,35	26.830.511,48
4	12.140.152,00	12.008.288,00	- 9.079.748,00	15.068.692,00
5	187.832.724,00	22.615.765,00	- 3.301.500,00	207.146.989,00
TOTAL	219.126.401,00	49.967.973,83	- 17.909.927,35	251.184.447,48

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de la Dirección Financiero Contable y Patrimonial

Handwritten signature and date 4/7

Handwritten signature and official stamp of the Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



2. Objetivo

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos del programa en términos de eficacia y eficiencia. Auditoría de Gestión. Ejercicio 2002.

3. Alcance del examen

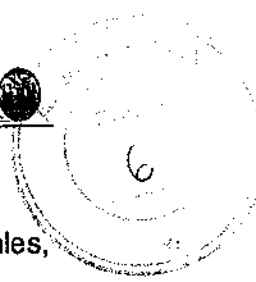
El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES aprobadas por LEY N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y las normas básicas de auditoría externa aprobadas por Resolución N° 161/2000 de la AGCBA.

Para la realización de la auditoria se llevaron a cabo los siguientes procedimientos:

1. Relevamiento preliminar.
2. Recopilación y análisis de la normativa correspondiente a la creación, estructura y funcionamiento de la Dirección (Anexo I).
3. Entrevistas con los distintos funcionarios de las áreas involucradas en cada uno de los procesos administrativos.
4. Relevamiento del control interno.
5. Análisis de:
 - Ejecución presupuestaria
 - Afectaciones preventivas y definitivas del gasto
 - Programación
 - Tesorería
 - Contrataciones – Plan de compras
 - Servicios básicos
 - Inmuebles – Alquileres
 - Patrimonio

ba
11/7

4



- Rendiciones de caja chica, de contingencia, especiales, fondos con cargo a rendir cuenta de su inversión.
- Movimientos de cuentas escriturales

Tareas de campo

Las tareas de campo se desarrollaron entre el 10 de febrero de 2003 y el 27 de Junio de 2003.

Muestra

Para la determinación de la muestra para las afectaciones presupuestarias en las etapas preventiva y definitiva del gasto se consideraron los 31 servicios públicos definidos presupuestariamente, de los cuales 4 ("Actividades Educativas Complementarias", "Promoción de la Salud y Prevención del Sida", "Salud y Orientación Educativa" y "Pase Maestro") no tienen crédito en los incisos en los que le corresponde intervenir a la Dirección Contable, Financiera y Patrimonial. De los 27 servicios públicos restantes se seleccionó aleatoriamente al menos una afectación por cada servicio público y al menos una por cada inciso-partida principal-partida parcial contenidas dentro del presupuesto de la Secretaría.

En cada inciso y partidas principal y parcial se eligió en forma aleatoria un código contable y dentro de él una afectación definitiva, priorizando la selección por su importancia económica.

Quedó conformada una muestra de 54 carpetas:

- Según el Servicio Público corresponden:

14 al Servicio Público "Actividades Centrales Convencionales"
 04 al Servicio Público "Actividades Comunes de la Educación Pública"
 01 al Servicio Público "Museo Quinquela Martín"
 01 al Servicio Público "Centros de Pedagogías de Anticipación (CEPA)"
 01 al Servicio Público "Invierno Verano en la Escuela"
 01 al Servicio Público "Red Telemática"
 01 al Servicio Público "Zonas de Acción Prioritaria"
 01 al Servicio Público "Adultos 2000".

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 01 al Servicio Público "Escuela en la Ciudad"
- 01 al Servicio Público "De lectura"
- 02 al Servicio Público "Actividades Comunes de Gestión Estatal"
- 02 al Servicio Público "Servicios de Educación Especial"
- 03 al Servicio Público "Servicios de Educación Primaria"
- 02 al Servicio Público "Servicios de Educación Especial"
- 02 al Servicio Público "Servicios de Educación del Adulto"
- 02 al Servicio Público "Servicios de Educación Media"
- 02 al Servicio Público "Servicios de Educación Superior"
- 02 al Servicio Público "Servicios de Educación Artística"
- 02 al Servicio Público "Servicios de Educación No Formal"
- 02 al Servicio Público "Actividades Comunes de Gestión Privada"
- 01 al Servicio Público "Educación de Gestión Privada / Inicial"
- 01 al Servicio Público "Educación de Gestión Privada / Primaria"
- 01 al Servicio Público "Educación de Gestión Privada / Adultos y Adolescentes"
- 01 al Servicio Público "Educación de Gestión Privada / Media"
- 01 al Servicio Público "Educación de Gestión Privada / Superior"
- 01 al Servicio Público "Educación de Gestión Privada / Especial"
- 01 al Servicio Público "Educación de Gestión Privada / Artística"

- Según el tipo de comprobante, corresponden¹:

- 02 al tipo 11 "Ordenes de Compra"
- 16 al tipo 12 "Contratos"
- 06 al tipo 25 "Subsidios y transferencias"
- 03 al tipo 33 "Contratos de Alquiler"
- 19 al tipo 34 "Rendición de Caja Chica"
- 01 al tipo 35 "Rendición de Fondos"
- 05 al tipo 36 "Pedido de Fondos c/ cargo a rendir"
- 01 al tipo 67 "Comprobante Genérico"

- Según el inciso por el clasificador por objeto del gasto, corresponden:

- 11 al inciso 2 "Bienes de Consumo"

¹ De conformidad con la determinación que efectúa el Sistema Integrado de Servicios (S.I.SER.)

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

20 al inciso 3 "Servicios No Personales"

11 al inciso 4 "Bienes de Uso"

12 al inciso 5 "Transferencias"

Limitaciones al alcance

La ausencia de manuales de normas y procedimientos implicó que el relevamiento del control interno del organismo se realizara sobre la base de un proyecto elaborado por la propia Dirección y por la información suministrada por los funcionarios responsables de cada área en las entrevistas mantenidas.

No se tuvo acceso a las carpetas, notas o expedientes que contienen a las siguientes afectaciones definitivas:

ACTIVIDADES	OBRA	INC.	TIPO	NUMERO	CODIGO UNICO
55005602 SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL	230	299	34	1054	192246
55005607 SERVICIOS DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA	230	299	34	613	193526
55005601 SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA	230	299	34	1041	190908
55005502 ACTIVIDADES COMUNES ED. PÚBLICA	110	299	34	880	189378
55005603 SERVICIOS DE EDUCACIÓN ADULTO	230	299	34	1281	193094
55005609 ACTIVIDADES COMUNES DE G.PRIVADA	150	437	34	1355	194073
55005608 SERVICIOS EDUCACIÓN NO FORMAL	230	299	34	1216	193724
55000001 ACTIVIDADES CENTRALES CONVENC. ²	302	378	36	637	205615

4. Aclaraciones previas

El artículo 113 de la ley N° 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad define a la Dirección General de Contaduría General como el órgano rector del "Sistema de Contabilidad Gubernamental", responsable de dictar normas, poner en funcionamiento y mantener el sistema de Contabilidad Gubernamental en todo el ámbito del sector público.

En cada Jurisdicción funciona un servicio administrativo financiero a cuyo cargo están, entre otras, la de registrar todas las transacciones

² No se encuentra rendida

económico – financieras y elaborar los estados contables (artículo 28 inc. b Ley N° 70).

El artículo 31 del Decreto N° 1000/GCBA/99 (B.O. 704 del 31/5/99) reglamentario del artículo 59 de la Ley N° 70 define, según el clasificador presupuestario por objeto del gasto, a sus distintas etapas. Así 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. El *compromiso definitivo* da origen a una relación jurídica con terceros, que originará en el futuro una eventual salida de fondos, sea para cancelar una deuda o para su inversión en un objeto determinado. Implica la aprobación, por parte de un funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinado y de la tramitación administrativa cumplida. Supone la identificación de la persona física o jurídica con la cual se establece la relación que da origen al compromiso, así como la especie y la cantidad de bienes y servicios a recibir o, en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación.

La Secretaría de Hacienda y Finanzas determinó mediante el dictado de la Resolución N° 41/SHyF/01 (B.O. 1118 del 25/1/01) los criterios para el registro de las distintas etapas del gasto, determinando para cada inciso, partida principal y partida parcial, el momento en que debe efectuarse el compromiso definitivo y el documento respaldatorio que lo debe avalar de acuerdo al tipo de gasto que se trate, de conformidad con la clasificación presupuestaria por objeto del gasto definida por Resolución N° 29/SHyF/00 (B.O. 867 del 26/01/00).

La Dirección Financiero Contable y Patrimonial de la Secretaría de Educación, a través del sector presupuesto, realiza las afectaciones en las etapas preventiva y definitiva del gasto, con las siguientes excepciones:

- Inciso 1 Gastos en Personal, que lo realiza la Dirección General de Contaduría General (Informe N° 215 AGCBA, Anexo III, Proceso de Registro Presupuestario).

- Inciso 3 Servicios No Personales, Partida Principal 1 Servicios Básicos, que lo realiza la Dirección General de Contaduría General, según Resolución N° 2365/SHyF/99 (B.O. 793 del 26/9/99).
- Inciso 3 Servicios No Personales, Partida Principal 4 Servicios profesionales, técnicos y operativos, la Dirección Contable, Financiero y Patrimonial además de realizar las afectaciones preventiva y definitiva, efectúa la afectación en la etapa del devengamiento, según la disposición N° A166/DGC/02 (B.O. 1521 del 9/9/02).

Sistema Integral de Servicios (S.I.SER.)

Los sistemas informáticos de los Órganos Rectores están constituidos por un sistema principal, llamado S.I.SER. y dos sistemas que lo complementan: C.U.T. (Cuenta Única del Tesoro) y SI.PR.IN. (Sistema de Programación de Inversiones).

El S.I.SER. es la aplicación principal. En él se registran los recursos y los gastos en las etapas presupuestarias del compromiso (preventivo y definitivo), devengado, liquidado y mandado a pagar.

El sistema fue utilizado por primera vez para procesar el presupuesto del año 2000 y guarda las registraciones desde ese entonces.

Es una aplicación crítica ya que es el soporte fundamental de las registraciones contables y presupuestarias del Gobierno de la Ciudad. Eventuales fallas en el procesamiento de esta aplicación pueden implicar la paralización de los pagos del GCBA.

La administración está a cargo de la Dirección General de Contaduría General y el equipo que lo procesa reside en la Dirección General de Sistemas de Información. (D.G.S.I.)

Sistema Único de Mesa de Entradas (S.U.M.E.)

La Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo registró hasta el año 1987 el movimiento de notas, carpetas y expedientes a través de libros numéricos y alfanuméricos. A partir de ese año se implementó el SUME

incorporando paulatinamente a las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad.

En el caso de la Secretaría de Educación fue la última en incorporarse dada la dispersión geográfica y el número de unidades administrativas. De hecho aún es parcial pues las escuelas todavía no se han incorporado al sistema.

La Dirección General de Contaduría General utiliza módulos adicionales en el sistema, diseñados especialmente, necesarios para poder llevar a cabo su operatoria interna, entre ellos podemos destacar la generación de órdenes de pago y de certificados, que deben estar relacionados con la nota, carpeta o expediente que les diera origen.

El sistema no tiene una norma específica que lo regule, su marco legal se encuentra repartido entre la Ordenanza N° 33.264/76, derogada parcialmente por el Decreto de necesidad y urgencia N° 1510/GCBA/97.

5. Comentarios:

- Estructura

La Dirección Financiero Contable y Patrimonial depende orgánicamente de la Dirección General Coordinación Financiera Contable que se encuentra bajo la órbita de la Subsecretaría Coordinación Recursos y Acción Comunitaria de la Secretaría de Educación.

Su estructura formal fue derogada por el Decreto N° 12/GCBA/96³, manteniendo de hecho las funciones y responsabilidades, hasta nivel de Departamento, que fueran dispuestas previamente por el Decreto N° 314/M.C.B.A./96⁴.

³ Boletín Oficial N° 1 del 6/8/96

⁴ Boletín Municipal de la Ciudad de Buenos Aires N° 20.268 del 16/4/96

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Relevamiento

Las misiones y funciones de la Dirección Financiero, Contable y Patrimonial consisten en:

- Ejecutar el presupuesto de la Secretaría de Educación en base a las pautas financieras establecidas, elaborando informes periódicos.
- Disponer las acciones referidas a edificios fiscales y alquilados.
- Efectuar la contabilidad patrimonial y de los servicios básicos de todas las áreas de la Secretaría.
- Encarar todas las compras y contrataciones de la Secretaría, planificando el suministro de elementos de acuerdo al programa de necesidades planteado.
- Disponer el manejo y rendición de los fondos recibidos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y de Organismos Externos y supervisar la aplicación de la normativa vigente en aquellos fondos otorgados a las distintas áreas de la Secretaría de Educación.

La Dirección cuenta con tres Departamentos, Compras, Contable y Tesorería.

El **Departamento de Compras** tiene como responsabilidades primarias:

- Realizar las licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas de la Secretaría.

[Handwritten signature]

[Handwritten number 4]

- Confeccionar los pliegos de bases y condiciones de las compras y contrataciones.
- Gestionar la impresión de los formularios de la Secretaría.
- Asistir a los distintos sectores de la Secretaría en el manejo de fondos asignados y controlar la aplicación del cuadro de competencias de conformidad al Decreto N° 6/GCBA/98 (B.O. N° 366 del 20/1/98).

El Departamento está compuesto por tres divisiones. La División Compras y Contrataciones, la División Aperturas y Adjudicaciones y la División Preadjudicaciones.

Las compras realizadas para en el ejercicio 2002 por intermedio de la Dirección⁵ resultaron por:

Decr. 1370/01	Cajas Chicas comunes, esp.	Ley Contabilidad	Total
\$ 1726957,40	\$ 1376317,13	\$ 1780702,30	\$ 4883976,83
35,36 %	28,18 %	36,46 %	100,00 %

La alta incidencia porcentual de las compras realizadas por Decreto N° 1370/GCBA/01 y por el régimen de cajas chicas, especiales, fondos con cargo a rendir, fue justificada por la Dirección por la debacle económica del año 2002 que motivó el pedido del Director General Coordinación Financiero Contable al Secretario de Educación, mediante Nota N° 376.444/DGCFYC/02, de una propuesta para agilizar las compras de los principales insumos que utilizó la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

El **Departamento de Tesorería** para su organización tiene divididas sus funciones en tres áreas: a) gestión de fondos, b) pagos por cuenta corriente y retención de impuestos, y, c) supervisión y confección de rendiciones.

El área gestión de fondos realiza las siguientes tareas:

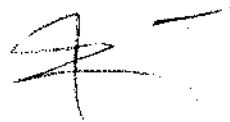
⁵ Se encuentran excluidas las compras de comida (D.G.C.y C.E.) y las contrataciones de Infraestructura Escolar (D.G.I.M.y E.).

- Confecciona y tramita las solicitudes de cajas chicas especiales, fondos con cargo a rendir cuenta de su inversión, transferencias de sueldos a gestión privada, reintegros, movilidad, viáticos y pasajes, etc.
- Pedido de fondos para pagos de operaciones realizadas a través del Decreto N° 1370/GCBA/01 (B.O. N° 1279 del 19/9/01).
- Solicita las afectaciones presupuestarias.
- Elabora la base de datos de los actuados en trámite y realiza el seguimiento correspondiente.
- Ejecuta el Presupuesto de la Secretaría en base a las pautas financieras establecidas, elaborando informes periódicos.

El área de Pagos por Cuenta Corriente y Retención de Impuestos realiza las siguientes tareas:

- Emite los cheques para los pagos de toda adquisición o contratación llevada a cabo con fondos asignados o con fondos transferidos por el Ministerio de Cultura y Educación.
- Realiza la registración bancaria en base de datos informática y manual en libros bancos rubricados.
- Colabora en la confección del informe semanal bancario.
- Gestiona las aperturas de cuenta, pedidos de chequeras o cambio de titulares en el Banco Ciudad de Buenos Aires y el Banco de la Nación Argentina.
- Gestiona ante la Tesorería Gral. las aperturas y autorización de las cuentas corrientes requeridas por la Áreas para las Cajas Chicas.
- Realiza el pago de gastos correspondientes a herencias vacantes.
- Efectúa el pago de servicios correspondientes a inmuebles alquilados (ABL, Expensas, Aguas Argentinas, etc.).
- Realiza las retenciones del Impuesto a los Ingresos Brutos, Impuesto a las Ganancias y del Sistema Único de Seguridad Social.

El área de supervisión y armado de rendiciones realiza las siguientes tareas:

- Confecciona la rendición de los fondos recibidos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y de Organismos Externos y supervisa la aplicación de la normativa vigente en aquellos fondos otorgados a las distintas áreas de la Secretaría.
- Controla y rinde las Cajas Chicas, Movilidad, Fondos con Cargo a Rendir, Fondos Permanentes, Becas Premio, asignados a todas las áreas de la Secretaría incluyendo Establecimientos Escolares y Supervisiones.

El Departamento de Tesorería interviene cuando se realizan transferencias de fondos que provienen del Ministerio de Educación de la Nación. Los fondos ingresan en la Cuenta Corriente Nro. 26.153/9 "Transferencia de Nación" de la Dirección General de Tesorería General. De acuerdo a su destino los fondos son derivados a la cuenta escritural que corresponda (Sueldos Nivel Terciario Privados N° 210081/4, Sueldos Nivel Terciarios Oficiales N° 210071/5; Red de Formación Docente N° 210114/5; Programación y Evaluación de la Calidad Educativa N° 210113/8; Infraestructura Escolar N° 210110/7; Fondo de Incentivo Docente N° 210104/6; Ley N° 23.906 N° 210122/0). Cuando los fondos ingresan a la cuenta escritural la Dirección le solicita al área responsable que indique de qué manera y bajo qué concepto va a invertirlo (con detalle de partida, importes y trimestre en que va a ser utilizado). La respuesta se envía a la Dirección de Planificación y Control de Gestión de la Secretaría de Educación para que tramite ajuste (alta en los programas y partidas respectivas) a la OGEPU. Una vez que se hace efectivo el ajuste se le indica a la repartición que los fondos ya están disponibles. Se supervisa (de acuerdo al objeto del gasto) el actuado de ejecución y se solicita que los fondos sean derivados a la cuenta N° 24.861/3 "Secretaría de Educación cuenta pagadora" Proveedor N° 23.875 desde donde se emiten los cheques correspondientes (En estos casos la orden de pago que genera la Dirección General de Contaduría General no es un pago sino una transferencia de los fondos de la Nación a la cuenta pagadora).

Con el mismo sistema opera la cuenta Fondo Educativo Permanente Herencias Vacantes N° 210102/2.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

16

Los saldos iniciales y finales de cada cuenta escritural para el ejercicio 2002 figuran detallados en el Anexo II.

El **Departamento Contable** se encuentra organizado en cuatro sectores: patrimonio, presupuesto, inmuebles y servicios básicos.

El Sector *Patrimonio* tiene las funciones de:

- Efectuar el control patrimonial de bienes muebles de las reparticiones dependientes de la Secretaría de Educación, registrando las altas y bajas patrimoniales.
- Intervenir en las bajas de bienes en desuso conforme a la normativa vigente⁶ y contabilizar las altas y bajas producidas en los establecimientos y depósitos de la Secretaría de Educación.
- Gestionar la conformidad definitiva de los bienes adquiridos y servicios contratados.
- Manejar los stocks de los bienes de consumo (fundamentalmente artículos de librería) de las dependencias de la Secretaría que funcionan en el edificio de Paseo Colon 255.

El Sector *Inmuebles* realiza las siguientes tareas:

- Lleva la contabilidad patrimonial de todos los edificios fiscales de la Secretaría de Educación manteniendo actualizados los legajos de cada uno de ellos y actualizando el nomenclador interno de la Dirección General.
- Coordina la fundamentación de las tramitaciones de compra directa o expropiación de inmuebles y tramita las transferencias ante la Dirección General Administración de Bienes coordinando la fundamentación de los pedidos.

⁶ Decreto B.M. 4140 publicado 1/12/966, Decreto 1635/988, B.M. 18.253 del 6/4/88, Decreto B.M. 5207/08, publicado el 28/8/38, Decreto B.M. 5434 publicado 12/4/939, Decreto B.M. 5296 publicado el 25/11/938, Decreto 5408 publicado el 17/3/939, Decreto B.M. 5637/38, publicado 1 y 2/11/939, Decreto 2017/977 B.M. 15.537.

- Participa en la elaboración de informes sobre edificios, efectuando de ser necesario, relevamientos en los lugares. Tramita los desalojos de inmuebles intrusados por terceros. Interpreta y ejecuta las normativas vigentes en la materia.
- Gestiona ante la Escribanía General de Gobierno la inscripción de inmuebles y la obtención de datos catastrales.
- Gestiona las compras directas o expropiaciones de inmuebles, llevando el registro de las mismas.
- Gestiona la contratación locativa de inmuebles de acuerdo al Decreto N° 21/GCBA/97 (B.O. N° 133 del 11/2/97) y a la Resolución N° 25/SJG/02 (B.O. N° 1419 del 12/4/02).
- Gestiona la contratación de natatorios y/o pago de servicios reuniendo toda la documentación necesaria para tal fin.
- Tramita el pago de servicios de Aguas Argentinas e impuestos de inmuebles alquilados en sus distintas modalidades.
- Tramita ante la Dirección General de Rentas las exenciones de impuestos de inmuebles.
- Gestiona el pago de expensas de inmuebles.
- Elabora los informes requeridos por la Procuración General respecto a inmuebles.
- Justifica la procedencia de requerir dictámenes de la Procuraduría General.
- Gestiona los pagos de Comedores y relevamiento de seguros de los inmuebles.
- Toma posesión por parte de la Secretaría de Educación de inmuebles fiscales transferidos, ejecutando la posesión a favor del establecimiento beneficiado.
- Gestiona los convenios de inmuebles con otras reparticiones o terceros.

El Sector Presupuesto registra en el sistema las afectaciones presupuestarias en su etapa preventiva y definitiva del gasto y emite los comprobantes que se agregan en las actuaciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- El Departamento Compras (DCFP⁷ - SED⁸) solicita al sector la afectación preventiva mediante un formulario de "solicitud de pedido" que contiene la descripción del bien a adquirir, cantidad e importe. Con la preadjudicación, si corresponde, se procede al ajuste de la afectación preventiva. Con la aprobación de la compra y con el proyecto de orden de provisión, le remiten nuevamente la actuación para la emisión la afectación definitiva.

En los casos de compras realizadas a través del Decreto N° 1370/GCBA/01 (B.O. N° 1279 del 19/9/01), el Departamento Compras solicita la afectación definitiva una vez que la compra es aprobada por acto administrativo (Disposición, Resolución, Decreto).

- El Departamento Tesorería (DCFP – SED) en los casos de rendiciones de caja chica, de contingencia, especiales, reintegro de gastos, pasajes, viáticos y de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión, solicita al sector las afectaciones preventiva y definitiva en el momento de la rendición para su posterior remisión a la Dirección General de Contaduría General (Departamento de Responsables).
- El Sector Inmuebles solicita al Sector Presupuesto, en los casos de los contratos de alquiler generados o renegociados, la afectación que corresponda (preventiva o definitiva) con la norma de aprobación (Disposición, Resolución, Decreto).

En el pago de Comedores Escolares por Decreto N° 1370//GCBA/01 (B.O. N° 1279 del 19/9/01), la Dirección General de Contaduría General remite al sector inmuebles la actuación para la elaboración del proyecto de resolución y la remisión al sector presupuesto para efectuar las afectaciones preventiva y definitiva.

En los casos de reintegros de luz, gas, agua, ABL y expensas de los inmuebles alquilados se lo envían con la disposición o resolución para su afectación.

- El área Contratos, dependiente de la Subsecretaría de Coordinación de Recursos y Acción Comunitaria, remite la actuación en las locaciones de servicios, una vez aprobada la contratación por la norma (Disposición,

⁷ Dirección Contable Financiero y Patrimonial

Resolución, Decreto) para efectuar las afectaciones preventivas y definitivas correspondientes. Con la remisión de la factura por los servicios prestados, se procede a efectuar la afectación devengada.

- La Dirección General Comedores y Cooperadoras Escolares, dependiente de la Subsecretaría de Coordinación de Recursos y Acción Comunitaria recibe los Partes de Recepción Definitiva, los revisa, aprueba y los devuelve a los proveedores quienes los presentan en la Dirección General de Contaduría General (SHyF⁹). Esta última envía la actuación generada para afectar preventiva y definitivamente los Partes de Recepción Definitiva que corresponden al cumplimiento de la licitación correspondiente.

- La Dirección General de Infraestructura, Mantenimiento y Equipamiento, dependiente de la Subsecretaría Coordinación de Recursos y Acción Comunitaria, envía la carpeta al generarse la obra para hacer la afectación preventiva. Con los Certificados de Obra remite una nota solicitando la emisión de las afectaciones definitivas correspondientes.

A diferencia de las restantes áreas Infraestructura indica en el actuado, a qué Código Único corresponde afectar en cada caso.

El Sector Servicios básicos tiene las siguientes funciones:

- La obtención por intermedio del S.I.SER. (Sistema Integral de Servicios) de los datos relacionados con el número de factura, período, vencimiento, importe, número de carpeta de pago de la Dirección General de Contaduría General y número de orden de pago respectiva de cada servicio básico (gas, electricidad, teléfono, agua).
- El trámite de los pedidos de instalación de nuevas líneas telefónicas, traslados, cambios de titularidad, cambio de producto, baja y extensión.
- La atención de los reclamos de las distintas áreas por los servicios.
- La elaboración y actualización de una base en Microsoft Access donde se vuelcan los datos que se extraen del S.I.SER..

⁸ Secretaría de Educación

⁹ Secretaría de Hacienda y Finanzas

- Da intervención a la Dirección General de Contaduría General en cualquier situación anómala que se presente.
- Lleva el listado actualizado de automotores con que cuenta la Secretaría de Educación.

Durante el ejercicio en análisis la Dirección General de Contaduría General sólo remitió cuatro actuaciones, a fin de año, dando cuenta de facturas telefónicas con consumo irregular. El Sector ha elaborado un registro actualizado de los consumos de todos los servicios en una base de Microsoft Access, bajando la información de S.I.SER.. Así llevan el control de:

- 1385 líneas telefónicas (se incluyen 58 líneas punto a punto con cabecera en Paseo Colón 255)
- 950 medidores de gas
- 800 medidores de luz
- 760 partidas o cuentas de Aguas Argentinas

La Dirección Contable Financiero Patrimonial cuenta con una Mesa de Entradas propia y con una Secretaría Privada como áreas de apoyo.

6. Observaciones

Generales

1. Se cumple en forma parcial lo dispuesto por el art. 28 de la ley 70. En la Secretaría de Educación se realizan las afectaciones de compromiso (preventivo / definitivo) de los incisos 2, 3, 4 y 5, excepto en los casos del inc. 3.1. que lo hace la D.G.C.G. en todas sus etapas y en el inc. 3.4. que lo hace la Dirección hasta la etapa del devengamiento.
2. La inexistencia de estructuras aprobadas dificulta la delimitación de responsabilidades, funciones y tareas.
3. No existe manual de procedimientos vigente. Los procedimientos utilizados se encuentran parcialmente sustentados en normas vigentes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. Se identificó que en por lo menos cuatro casos agentes cumplen funciones de categorías superiores a las que le corresponden según escalafón (Dirección, Departamento de Tesorería, Sector Presupuesto, Departamento Contable sin designación).

Plan de compras

5. No fue exhibido un plan de compras para el ejercicio 2002¹⁰.

De procedimiento

6. Existen inconsistencias entre los sistemas informáticos S.I.SER. (Sistema Integrado de Servicios), S.U.M.E. (Sistema Único de Mesa de Entradas) y el sistema de mesa de entradas de la Secretaría de Educación, que generaron dificultades en la identificación del 41% de las carpetas, notas y expedientes donde se encontraban insertas las afectaciones en la etapa del compromiso (Anexo III).

- En 5 casos, el N° del S.I.SER. respondía a una carpeta de pago. De esa carpeta surgió un N° de certificado y con él se pudo ubicar en el S.U.M.E. por otra actuación.
- En 2 casos el S.U.M.E. referencia directamente otro N° de actuación otorgado por la Dirección General de Contaduría General.
- En 5 casos el N° S.I.SER. en el S.U.M.E. referencia una carpeta de pago de la cual se extrajo un N° de orden de pago, de la cual se pudo extraer el N° de carpeta de pago de contaduría.
- En 8 casos, el N° del S.I.SER. es una carpeta de pago, de la cual se extrajo un N° de certificado que nos remitió a la reposición del fondo y no a la rendición de la cuota. Consultado con el Sector Presupuesto nos remitió a otro N° de cuenta rendida que tampoco resultó ser la buscada.
- En 1 caso la Dirección General de Contaduría General no pudo ubicar la actuación.

¹⁰ Para el ejercicio presupuestario corriente la Dirección de Planificación y Control de Gestión requirió a las distintas áreas la remisión de los requerimiento de bienes y servicios y más luego una vez aprobado el presupuesto se comunicó a las áreas el crédito con que contaban.

- En 1 caso el N° que surge del S.I.SER. se convirtió en expediente en la Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del G.C.B.A..

- Sólo en un caso el S.I.SER. indica la repartición generadora de la nota, carpeta u expediente.

De cumplimiento

7. Se identificaron errores en la partida presupuestaria utilizada que evidencian inconsistencias entre el objeto del gasto y la partida elegida para la imputación presupuestaria. En el 26% de los casos de la muestra no concuerda el gasto realizado con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias aprobado por Resolución N° 29/SHyF/00 (9 Cajas Chicas, 3 Contratos).
8. La Dirección General de Infraestructura, Mantenimiento y Equipamiento, dependiente de la Subsecretaría Coordinación de Recursos y Acción Comunitaria remite los certificados de obra para realizar la afectación en la etapa definitiva del gasto, incumpliendo con las previsiones del Anexo I de la Resolución N° 41/SHyF/01.
9. En el 6,50% de los casos no se encontró el comprobante de la afectación preventiva dentro de la carpeta, expediente o nota.
10. En el 30% de los casos se realizó la afectación preventiva posteriormente al acto administrativo preparatorio que inició el trámite de la actuación.
11. En el 8,70% de los casos no se encontró el comprobante de la afectación definitiva dentro de la carpeta, expediente o nota.
12. En el 21,75% de los casos se realizó la afectación definitiva posteriormente al momento previsto para cada inciso, partida principal y partida parcial definidas en el Anexo I de la Resolución N° 41/SHyF/01.
13. En el 52% de los casos no consta en la actuación el documento respaldatorio exigido por el Anexo I de la Resolución N° 41/SHyF/01.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

De servicios

14. El control de los servicios de todas las áreas de la Secretaría de Educación se realiza sobre información contenida en el Sistema Integrado de Servicios (S.I.SER.), careciendo de copia de la respectiva facturación.

7. Recomendaciones

Generales

1. Realizar las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del art. 28 de la ley 70.
2. Gestionar la aprobación de estructuras.
3. Elaborar un manual de procedimientos que de sustento a los procedimientos administrativos imperantes.
4. Categorizar al personal de acuerdo a las funciones que efectivamente cumplen.

Plan de compras

5. Elaborar, en tiempo y forma, para los próximos ejercicios un plan de compras.

De procedimiento

6. Generar ámbitos de análisis tendientes a paliar las inconsistencias que presentan los distintos sistemas de información, S.U.M.E., S.I.SER. y Mesa de Entradas de la Secretaría de Educación.

De cumplimiento

7. Imputar los gastos a la partida correspondiente por el clasificador presupuestario por objeto del gasto.
8. Requerir a la Dirección General de Infraestructura, Mantenimiento Edificio que remita las actuaciones para su afectación en oportunidad exigida por el Anexo I de la Resolución 41/SHyF/01.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9. y 11. Hacer constar las constancias de la afectación en los expedientes respectivos.
10. Exigir a las reparticiones respectivas que remitan las notas, expedientes y carpetas en oportunidad de realizar el acto administrativo preparatorio que inicia la actuación.
12. Dar cumplimiento según el inciso, partida principal y partida parcial al momento que prevé el Anexo I de la Resolución 41/SHyF/01.
13. Que en las actuaciones conste el documento respaldatorio exigido por la normativa citada para afectar definitivamente.

De servicios

14. Gestionar ante la Dirección General de Contaduría General y ante las empresas de servicios que remitan una copia de la facturación para hacer más eficiente el sistema de control instaurado por la Dirección.

8. Conclusiones

La inexistencia de estructuras y de manuales de procedimientos hacen débil al control interno. No obstante ello desde el punto de vista operativo existen rutinas de trabajo que permiten cumplir con las tareas que le son asignadas a la Dirección Financiero Contable y Patrimonial.

Se trata de un organismo que cumple tareas centrales dentro de la Secretaría de Educación que posibilitan el desarrollo de todas las restantes áreas.

A pesar de este contexto se cumplen razonablemente con los objetivos fijados.

La falta de sincronización entre los sistemas SISER y SUME produce demoras, pérdidas de tiempo, inconvenientes que generan gastos innecesarios.

Lic. MATÍAS BARROETAVEÑA
Presidente
Auditoría General
de la Ciudad de Buenos Aires

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo I

Marco Normativo

Estructura:

- Decreto N° 314-MCBA-1996: Aprueba la estructura organizativa de la Secretaría de Educación.
- Decreto N° 12- GCBA-1996: Dispone la caducidad y aprobación de la estructura de primeros niveles.

Presupuesto:

- Ley N° 70 GCBA de 27 de agosto de 1998: Fija los Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires y su Decreto Reglamentario N° 1000-GCBA-1999.
- Resolución N° 29/SHyF/2000: Aprueba la Actualización y Ordenamiento de las Clasificaciones Presupuestarias de Recursos y Gastos para el GCBA.
- Disposición N° 28/DGCG/2000: Establece que durante el período de implantación del SISER, se podrá optar por certificar la realización de las respectivas afectaciones al Presupuesto correspondiente al ejercicio 2000 en forma manual mediante comprobante.
- Resolución N° 2184/SHyF/2000: Establece que los gastos correspondientes a la partida parcial 2 "Edificios e Instalaciones" de la principal 1 "Bienes Preexistentes", Inciso 4 "Bienes de Uso", a los efectos del Registro de Ejecución Presupuestaria, se considerarán devengados al momento de formalizarse el avenimiento de las partes o con el otorgamiento del boleto de compraventa.
- Resolución N° 41/SHyF/2001: Aprueba criterios para el Registro de las distintas etapas del gasto atento lo establecido en el artículo 31 del Decreto 1000-99.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Decreto N° 172-GCBA-2002: Aprueba las Normas de Ejecución y Aplicación del Presupuesto Prorrogado 2001.

- Disposición N° A166-DGC-2002: Establece el Procedimiento para la Tramitación de Contratos de Locación de Servicios y/o de Obra, en el ámbito de GCABA.

Tesorería:

- Normas para Rendición de Cuentas sobre Caja Chica y Fondo Permanente (Publ. 2/06/75).

- Decreto N° 2046-MCBA-1976: Aprueba el Régimen de Entrega de Fondos con Cargo de Rendir Cuenta Documentada de su Inversión.

- Decreto N° 5254-MCBA-1981: Dispone los regímenes de Fondo Permanente, Caja Chica y Fondo de Conservación, modificado parcialmente por Decreto N° 524-GCBA-1996 y posteriores.

- Resolución N° 2857/SHyF/1996: Establece modificaciones y topes en los montos vigentes en concepto de asignaciones de Caja Chica y Fondo Permanente.

- Disposición N° 152/DGC/2001: Establece el Procedimiento General para Cajas Chicas Comunes.

- Resolución N° 231/2002: Referente a caja chica común, limita los gastos de movilidad y reposiciones de las Subsecretarías del Poder Ejecutivo.

- Resolución N° 24-SSEC/02, Resolución N° 63-SSEC/02, Resolución 83-SSEC/02, Resolución N° 1388/SSEC/02 y Resolución N° 143 SSEC/03: Transferencia por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, al GCBA, para proceder a la ampliación del Equipamiento Informático correspondiente a la Cabecera de la Red de Formación Docente Continua.

- Resolución N° 3070/SHyF/19 de septiembre de 2002: Asigna a la Secretaría de Educación, una Caja Chica Especial de \$ 10.000 renovable hasta la

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

finalización del ejercicio 2002 para solventar gastos en la adquisición de papelería necesaria.

- Resolución N° 3105/SHyF/24 de septiembre de 2002: Asigna a la Secretaría de Educación, una Caja Chica Especial de \$ 25.000 renovable hasta la finalización del ejercicio 2002 para solventar el pago de servicios de impresiones necesarias.

- Resolución N° 3106/SHyF/24 de septiembre de 2002: Asigna a la Secretaría de Educación, una Caja Chica Especial de \$ 5.000 renovable hasta la finalización del ejercicio 2002 para solventar el gasto en insumos informáticos necesarios.

- Ley 23.906. Recursos de afectación específica transferidos por la Nación.

Servicios:

- Resolución N° 2365/SHyF/1999: Otorga a la Dirección General de Contaduría la facultad para efectuar las etapas presupuestarias del gasto (compromiso, Devengado y Pagado), en lo referente a los servicios públicos básicos.

- Disposición N° 131-DGC-2001: Dispone que las Direcciones Técnicas Administrativas y Legales de las Jurisdicciones de la Administración Central, deben comunicar a la Dirección General de Contaduría cuando los servicios públicos básicos de las Dependencias bajo su órbita, no fueren prestados en forma eficiente.

- Decreto N° 291-GCBA- 2002: Limita en el ámbito del GCBA la realización de llamadas telefónicas a celulares y/o larga distancia.

Inmuebles:

- Decreto N° 21-GCBA-1997: Aprueba el Procedimiento para la Locación de Inmuebles de Terceros.

- Resolución N° 25-GCBA-2002: Se crea la comisión de revisión de los contratos de locación de inmuebles educativos.

4

Régimen de Contrataciones:

- Decreto N° 6 GCBA de 12 de enero de 1998: Establece las formas y modalidad de contrataciones según competencias.
- Resolución N° 1672-SHyF de 10 de febrero de 1998: Aprueba el procedimiento para las licitaciones y contrataciones del GCBA.
- Resolución N° 2453 del 1° de abril de 1998: Amplía los términos de la Resolución N° 1672-SHyF-98.
- Decreto N° 1370-GCBA de 14 de septiembre de 2001: Faculta a distintas áreas para emitir erogaciones y aprobar gastos no gestionados a través de los procedimientos para Contrataciones, Caja Chica y Fondo Permanente.

Patrimonio:

- Decretos MCBA N° 1635/88, y modificatorios que establecen el Régimen Contable, Bienes. Inventario.
- Ordenanza N° 47.205 de 14 de abril de 1994: Establece la modalidad y el destino en que pueden ser cedidos los bienes muebles, útiles y elementos de consumo que integran el patrimonio municipal.
- Decreto N° 2000 GCBA 9 de noviembre de 2000: Establece la delegación, en los titulares de las Secretarías receptoras, de la facultad de aceptar donaciones de terceros e incorporar los elementos abandonados en sus dependencias, cuando su valor no supere los \$ 10.000.

Sistema Único de Mesa de Entradas y Sistema Integral de Servicios.

- Manual de Usuario.
- Decreto N° 2780-MCBA-1976: Archivo, custodia y conservación de expedientes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Disposición N° 15-DGMESA-2000: Establece norma para expedientes archivados y requeridos para su consulta.

Procedimiento Administrativo

- Ordenanza N° 33.264-MCBA-1976: Aprueba el Reglamento de Procedimiento Administrativo Municipal.
- Decreto de necesidad y urgencia N° 1510-GCBA-1997: Aprueba Disposiciones de Procedimientos, Fundamentos. Ley de Procedimientos Adm. de la Ciudad de Buenos Aires.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo II

Cuentas Escriturales¹¹

Nombre de la cuenta	Número	Saldo Inicial	Saldo Final
Infraestructura Escolar	210.110/7	1.801.426,90	868.873,65
Terciarios Oficiales	210.071/5	(32.772.345,48)	(60.986.946,88)
Fondo de Incentivo Docente	210.104/6	4.256.095,71	(2.195.486,74)
Red de Formación Docente Continua	210.114/5	106.272,72	522.606,72
Gestión Privada	210.081/46	(1.554.348,48)	(1.409.904,15)
Ley 23.906	210.122/0	(18.817,26)	(110.258,70)
Programación y Evaluación de Calidad Educativa	210.113/8	1.015.647,56	509.123,46
Herencias Vacantes	210.102/2	650,90	33.459,58

¹¹ Los movimientos de cada cuenta escritural se encuentran detallados en papeles de trabajo

Anexo III

31

ACTIVIDAD	Obra	Inc.	Comp.	Código	Slsar	MESED	Suma	Actuación
			Tipo	único				Derivada
55000001 ACT. CENTRALES CONVENC.	302	222	11	395 9	189147	CF-3051-02	CA-3051-SED-02	CA-3051-SED-02
55000001 ACT. CENTRALES CONVENC.	302	232	34	108 0	189152	CA-380919-02	NO-380919-DGCFYC-02	NO-380919-DGCFYC-02
55000001 ACT. CENTRALES CONVENC.	302	233	34	138 4	189167	CA-381234-02	NO-381234-DGCFYC-02	NO-381234-DGCFYC-02
55000001 ACT. CENTRALES CONVENC.	302	291	12	287 80	189160	CA-379194-02	NO-379194-DGCFYC-02	NO-379194-DGCFYC-02
55000001 ACT. CENTRALES CONVENC.	302	298	34	145 1	189163	CA-381298-02	CR-381298-DGCFYC-02	
55000001 ACT. CENTRALES CONVENC.	302	322	12	304 94	189171	CA-379553-02	NO-379553-DGCFYC-02	NO-379553-DGCFYC-02
55000001 ACT. CENTRALES CONVENC.	302	331	12	453 08	189176	CA-379571-02	NO-379571-DGCFYC-02	NO-379571-DGCFYC-02
55000001 ACT. CENTRALES CONVENC.	302	333	12	176 91	189181	CA-393081-02	NO-393081-DGCFYC-02	NO-393081-DGCFYC-02
55000001 ACT. CENTRALES CONVENC.	302	344	12	824 4	189184	CF-110-02	CA-110-SED-02	CA-110-SED-02
55000001 ACT. CENTRALES CONVENC.	150	371	36	751	188957	CA-380971-02	NO-380971-DGCFYC-02	EX-62023-MGEYA-02
55000001 ACT. CENTRALES CONVENC.	302	378	36	637	205815	CA-380716-02	NO-380716-DGCFYC-02	NO-380716-DGCFYC-02
55000001 ACT. CENTRALES CONVENC.	302	385	36	452	205818	CA-380229-02	NO-380229-DGCFYC-02	NO-380229-DGCFYC-02
55000001 ACT. CENTRALES CONVENC.	302	435	12	846 99	207220	CA-381321-02	NO-381321-DGCFYC-02	NO-381321-DGCFYC-02
55000001 ACT. CENTRALES CONVENC.	302	439	34	188 5	189198	CA-381385-02	NO-381385-DGCFYC-02	NO-381385-DGCFYC-02
55005502 ACT. COMUNES ED. PUBLICA	110	290	34	880	189378	CA-405068-02	NO-405068-SSE-02	NO-405068-SSE-02
55005502 ACT. COMUNES ED. PUBLICA	439	353	12	840 08	205784	CA-577147-02	NO-577147-DGPL-02	NO-577147-DGPL-02
55005502 ACT. COMUNES ED. PUBLICA	439	372	12	788 34	205791	CA-577185-02	NO-577185-DGPL-02	NO-577185-DGPL-02
55005502 ACT. COMUNES ED. PUBLICA	230	514	36	18	201749	CA-376080-02	NO-376080-DGCFYC-02	NO-376080-DGCFYC-02
55005510 ACT. EDUCATIVAS COMPLEM.								
55005511 MUSEO QUINQUELA MARTIN	417	399	34	202	189246	CA-489090-02	NO-489090-SED-02	NO-489090-SED-02
55005513 (CEPA) CENTRO DE PEDAGOGIA	267	345	12	294 21	202130	CF-1524-02	CA-1524-SED-02	CA-1524-SED-02
55005514 INV. Y VERANO EN LA ESCUELA	79	513	12	832 98	189529	CF-78744-02	CF-78744-CG-02	CA-78744-DGCG-02
55005516 PROM DE LA SALUD Y PREV.								
55005518 RED TELEMÁTICA	508	399	34	150 3	189312	CA-496867-02	NO-496867-DGDE-02	NO-496867-DGDE-02
55005517 (ZAP) ZONAS DE AT. PRIORITARIA	575	399	34	881	189338	CA-614256-02	NO-614256-SED-02	NO-614256-SED-02
55005518 ADULTOS 2000	25	437	34	123 9	189502	CA-425149-02	NO-425149-SED-02	NO-425149-SSE-02
55005519 SALUD Y ORIENT. EDUCATIVA								
55005522 PASÉ MAESTRO								
55005524 ESCUELA EN LA CIUDAD	449	351	12	801 60	189708	CA-614284-02	NO-614284-SED-02	NO-614284-SED-02
55005525 PROGRAMA DE LECTURA	449	451	12	770 85	189721	CA-380848-02	NO-380848-DGCFYC-02	NO-380848-DGCFYC-02
55005526 ACTIV.COM. DE GES ESTATAL	229	321	33	128 9	189764	E-48169-98	EX-48169-DGMGESYA-98	EX-48169-MGEYA-98
55005526 ACTIV.COM DE GES ESTATAL	229	518	36	4	189775	CF-439-02	CA-439-SED-02	CA-439-SED-02
55005600 SERV DE EDUCACION INICIAL	449	321	33	106 4	190668	CA-379473-02	NO-379473-DGCFYC-02	NO-379473-DGCFYC-02
55005600 SERV DE EDUCACION INICIAL	170	421	12	348 76	189676	CF-3830-01	CA-3830-SED-01	CA-3830-SED-01
55005601 SERV DE EDUCACION PRIMARIA	230	299	34	104 1	190908	CA-469292-02	NO-469292-DGDE-02	NO-469292-DGDE-02
55005601 SERV DE EDUCACION PRIMARIA	449	321	33	267 0	189020	CA-380582-02	NO-380582-DGCFYC-02	NO-380582-DGCFYC-02
55005601 SERV DE EDUCACION PRIMARIA	230	436	34	126 7	190916	CA-443239-02	NO-443239-DGCFYC-02	
55005602 SERV DE EDUCACION ESPECIAL	230	299	34	105 4	192246	CA-478352-02	NO-478352-DGDE-02	NO-478352-DGDE-02
55005602 SERV DE EDUCACION ESPECIAL	230	561	12	771 71	192268	CF-865-02	CA-4852-SED-02	CA-4852-SED-02
55005603 SERV DE EDUCACION ADULTO	230	299	34	128 1	193094	CA-490222-02	NO-490222-DGDE-02	NO-490222-DGDE-02
55005603 SERV DE EDUCACION ADULTO	230	437	34	824 522	193102	CA-489641-02	NO-489641-DGDE-02	
55005604 SERV DE EDUCACION MEDIA	1	341	12	73	201905	CF-152-02	CA-152-SED-02	CA-152-SED-02

47

7

55005604 SERV DE EDUCACDN MEDIA	183	421	12	855	206730	E-37298-01	EX-37298-DGMGESYA-01	EX-37298-MGEYA-01	
55005606 SERV DE EDUCACDN SUPERIOR	129	421	35	614	206015	E-42207-02	EX-42207-DGIMYE-02	EX-42207-MGEYA-02	CE 106937-DGCG-02
55005606 SERV DE EDUCACDN SUPERIOR	79	513	11	412	193752	E-43368-02	EX-43368-DGMGESYA-02	EX-43368-MGEYA-02	
55005607 SERV DE EDUCACDN ARTISTICA	230	299	34	813	193526	CA-645530-02	NO-545530-DGDE-02	NO-545530-DGDE-02	
55005607 SERV DE EDUCACDN ARTISTICA	230	436	34	151	193534	CA-489718-02	NO-489718-DGDE-02		CR-560049-02
55005608 SERV EDUCACDN NO FORMAL	230	299	34	121	193724	CA-493300-DGDE-02	NO-493300-DGDE-02		
55005608 SERV EDUCACDN NO FORMAL	230	399	34	814	193728	CA-493214-02	NO-493214-DGDE-02		
55005609 ACTIVIDADES COMUNES DE GP	150	399	34	708	194070	CA-670683-02	NO-670683-DGEGP-02	NO-493214-DGDE-02	CA 104918-DGCG-02
55005609 ACTIVIDADES COMUNES DE GP	150	437	34	135	194073	CA-571098-02	NO-571098-DGEGP-02	NO-670683-DGEGP-02	
55005610 EDUCACDN GP INICIAL	241	615	25	698	194083	CF-3462-02	CA-3462-SED-02	CA-3462-SED-02	
55005611 EDUCACDN GP PRIMARIA	244	515	67	136	194112	FALTA SISER	CA-96162-DGCG-02	CA-96162-DGCG-02	
55005612 EDUC GP ADULTOS Y ADOLES	238	515	25	105	194146	CF-5249-02	CA-5249-SED-02	CA-5249-SED-02	
55005613 EDUCACDN GP MEDIA	243	515	25	990	194180	CF-4712-02	CA-4712-SED-02	CA-4712-SED-02	
55005614 EDUCACDN DE GP SUPERIOR	246	515	25	411	194182	CF-2251-02	CA-2251-SED-02	CA-2251-SED-02	
55005615 EDUCACDN DE GP ESPEQAL	240	515	25	288	194207	CF-1750-02	CA-1750-SED-02		
55005616 EDUCACDN GP ARTISTICA	238	515	25	111	194218	CF-5588-02	CA-5588-SED-02	CA-5588-SED-02	CA-37545-DGCG-02

Actuación brinda n° OP y de ahí ubicar otro n°	5
Actuación brinda n° Cert y de ahí ubicar otro n°	5
El sumo brinda directamente la ref. de otra carp.	2
Expedientes que no se pudieron ubicar	9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]