

INFORME FINAL
DE AUDITORÍA
PROYECTO N° 2.03.22
REGISTRO PRESUPUESTARIO
SECRETARIA
DE
CULTURA
AUDITORÍA
LEGAL Y FINANCIERA
EJERCICIO 2002

Buenos Aires Mayo del 2004

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

Presidente

Lic. Matías Barroetaveña

Auditores Generales

Dra. Alicia Boero

Dr. Vicente Brusca

Dr. Rubén Campos

Dr. Nicolás Corradini

Lic. José Luis Giusti

Lic. Josefa Prada

CÓDIGO DE PROYECTO: 2.03.22

NOMBRE DEL PROYECTO:

**Registro Presupuestario. Secretaría de Cultura.
Auditoria Legal y Financiera.**

PERÍODO BAJO EXAMEN: Año 2002

EQUIPO DESIGNADO:

**Dr. Pablo Madera (Supervisor)
Ctdor. Juan Kabakian
Sra. Graciela Laglaive
Dr. Alvaro Garcia Roig**

Aud. Sebastián Torres

OBJETO: Jurisdicción 50 – Programa Todos

OBJETIVOS:

Controlar los aspectos legales y financieros de los procedimientos de registración presupuestaria en el ámbito de la Secretaría de Cultura.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Proyecto N° 2.03.22

Sr. Presidente

De la Legislatura de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires

Lic. Jorge Telerman

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 del *Presupuesto de la Secretaría de Cultura*, con el objeto que se detalla a continuación.

1. Objeto

Jurisdicción 50 SECRETARIA DE CULTURA -Año 2002- (en pesos)				
Inciso	Original	Vigente	Preventivo	Definitivo
1	80.168.179,00	79.003.872,62	77.310.575,46	77.310.575,46
2	991.268,00	1.156.514,00	1.097.708,87	1.088.057,76
3	30.669.877,00	34.159.882,97	33.359.306,36	33.298.743,06
4	3.741.114,00	5.425.870,00	1.528.267,57	1.376.764,41
5	7.119.904,00	7.488.884,00	7.473.403,62	7.473.403,62
9	54.201.268,00	58.139.762,00	47.130.573,84	47.130.573,84
TOTAL	176.891.610,00	185.374.785,59	167.899.835,72	167.678.118,15

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

El alcance fijado en el plan anual contempla la realización de un relevamiento preliminar a los efectos de determinar la naturaleza y los procedimientos a adoptar.

Una vez realizado el relevamiento se circunscribió la tarea a la verificación del proceso de registración presupuestaria de la jurisdicción 50.

2. Objetivo

Controlar los aspectos legales y financieros de los procedimientos de registración presupuestaria en el ámbito de la Secretaría de Cultura.

Auditoría Legal y Financiera.

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 Presupuesto y Contable (Anexo I).
3. Entrevistas con los distintos funcionarios de las áreas involucradas en cada uno de los procesos administrativos, entre ellas la Dirección de Administración del Teatro Colón, del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires y Centro Cultural General San Martín y de las delegaciones contables del Teatro

Colón y del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires / Centro Cultural General San Martín.

4. Relevamiento del control interno.
5. Análisis de:
 - Ejecución presupuestaria
 - Afectaciones preventivas y definitivas del gasto
 - Inventario
 - Patrimonio
 - Compras y contrataciones
 - Rendiciones de caja chica, de contingencia, especiales, fondos con cargo a rendir cuenta de su inversión.
 - Relevamiento del circuito de los ingresos propios de los organismos descentralizados
 - Cuentas recaudadores y escriturales
6. Realización del seguimiento de la registración presupuestaria en las etapas del compromiso (preventivo y definitivo) en los gastos que la Secretaría los realiza.
7. La obtención de evidencia válida y suficiente que permita opinar acerca de la corrección del registro presupuestario en cuanto al momento de su realización y de la documentación respaldatoria de cada operación y la de su adecuación al clasificador presupuestario por objeto del gasto según del tipo que se trate.
8. Comparación entre la estructura programática de los Presupuestos de los años 2001 y 2002.

Tareas de campo

Las tareas de campo se desarrollaron entre el 14 de Julio de 2003 y el 30 de Noviembre de 2003.

Muestra

Para la determinación de la muestra de las afectaciones presupuestarias se consideraron los incisos, partidas principales y partidas parciales del clasificador presupuestario por objeto del gasto por intermedio de los cuales se ejecutó el presupuesto del año 2002.

En forma estratificada por cada inciso y partidas principal y parcial se eligió, en forma aleatoria, un código contable y dentro de él una afectación definitiva, priorizando para la selección el movimiento de mayor importancia económica. Se seleccionó al menos una afectación por programa.

De acuerdo al criterio expuesto quedó conformada una muestra de 109 afectaciones definitivas (Anexo II) por un importe total de \$ 2.108.782,82 representativo del 1,26% del total (\$ 167.678.118,15)¹.

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 del trabajo efectuado por el equipo de auditoría 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 definitivas²:

ACTIVIDADES	OBRA	INC.	TIPO	Nº	CODIGO ÚNICO	ACTUACIÓN	MONTO
50520000 PROMOCIÓN Y DIVULG DE LAS ACT CULT	497	347	79	5368	186184	NO-121.-DGPC-02	1.440,00
505130000 COMUNIC Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	491	361	12	40142	185818	NO-1743-DGRI-02	20.963,25
505310000 DIVULG DE LA CULTURA CIENTÍFICA	150	393	12	65888	205594	CE-404555-SSE-02	4.114,00
505110000 TEATRO	426	382	12	81008	188303	CA COMPENSACIÓN 9008-TC-02	95.000,00

¹ La muestra se conformó en base a operaciones y para la elección de los códigos contables dentro de cada inciso, partida principal y partida parcial no se tuvo en cuenta su significatividad presupuestaria.

4. Aclaraciones previas

Afectaciones

La Secretaría de Cultura por intermedio de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal y de la Dirección Presupuesto Contable, 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, además de realizar las afectaciones de la etapa del compromiso, la Dirección Presupuesto y Contable efectúa la afectación en la etapa del devengamiento, según la Disposición N° A166/DGC/02 (B.O. 1521 del 9/9/02).
- Los “GASTOS TRANSVERSALES”. Bajo esta categoría se encuentran las partidas:
 - 2.5.6. Combustibles y Lubricantes
 - 3.5.8. Servicios de Vigilancia
 - 3.6.1. Publicidad y Propaganda
 - 5.3.4.05. Policía Adicional - PFA

Las partidas 2.5.6. y 3.5.8. son administradas por la Subsecretaría de Logística y Emergencias (Jurisdicción 20), la 3.6.1. por la Subsecretaría de Comunicación Social y la 5.3.4.05 por la Dirección General Legal, Técnica y Administrativa de la Jefatura de Gabinete.

² Nota AGCBA N° 3706/03 DGEDUC N° 331/03 y Providencia N° 6570/MGEYA/03.

Dentro de la Secretaría de Cultura existen tres organismos descentralizados que realizan sus registraciones presupuestarias. Ellos son:

- Teatro Colón
- Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires
- Centro Cultural General San Martín

5. Comentarios:

- Estructura

La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal depende orgánicamente de la Secretaría de Cultura.

Su estructura formal fue derogada por el Decreto N° 12/GCBA/96³, manteniendo de hecho las funciones y responsabilidades, que fueran dispuestas previamente por el Decreto N° 699/M.C.B.A./95⁴.



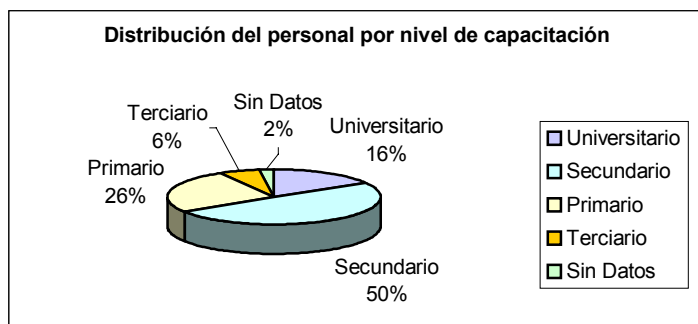
Fuente: Elaboración propia. Los cuadros destacados son las áreas objeto de auditoría.

³ Boletín Oficial N° 1 del 6/8/96

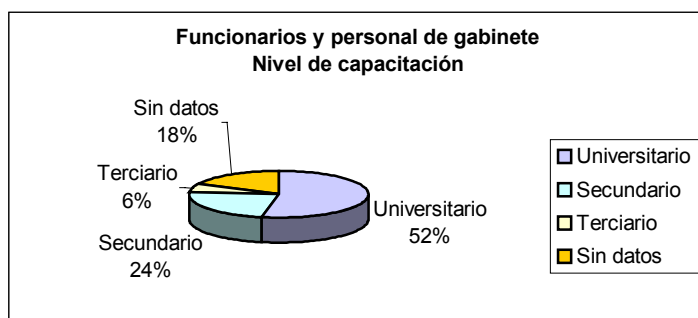
⁴ Boletín Municipal de la Ciudad de Buenos Aires N° 20.095 del 09/08/95, pág. 102.839

El nivel de capacitación del personal integrante de la Dirección General se expone dividido según se trate de planta (Cuadro 1) o de gabinete (Cuadro 2):

Cuadro N° 1



Cuadro N° 2



- **Relevamiento**

Dirección General Técnica, Administrativa y Legal

Tiene como responsabilidad primaria administrar los bienes y recursos de la Secretaría y de las áreas que le dependen, como así también todo lo relacionado con la compra de bienes y elementos destinados al uso y consumo de las mismas⁵

Dirección Presupuesto y Contable (DPC)

Tiene como responsabilidades primarias:

⁵ Decreto N° 699/MCBA/95 Anexo IV.

- Intervenir en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y de sus organismos dependientes.
- Coordinar y supervisar las acciones tendientes a la planificación general de la Secretaría, interviniendo en su control directo como así también en la realización de las series estadísticas.

La DPC se encuentra dividida en tres departamentos, Programación y Control, Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnico Operativa, cuyas misiones y funciones se encuentran detalladas en el Anexo III.

La DPC es la unidad donde se realizan las afectaciones de todas las dependencias centralizadas de la Secretaría de Cultura.

La Dirección también interviene en el circuito de las compras de la Secretaría en dos momentos: a) Cuando la Dirección de Compras y Contrataciones envía las solicitudes de pedido de compra valorizadas, la DPC procede a realizar la Afectación Preventiva; b) Cuando la Dirección de Compras y Contrataciones realiza la preadjudicación la DPC realiza la Afectación Definitiva.

En los casos de Rendiciones de Caja Chica, las Cajas Chicas Especiales, los Fondos con cargos a rendir, los Viáticos, los Contratos y las Facturas de Imprenta, las afectaciones Preventivas y Definitivas también son realizadas por la Dirección.

La DPC está integrada por 14 personas, de los cuales 9 revisten en la Planta Permanente del GCBA, mientras que las restantes 5 son contratos.

Función	Situación
Director de Presupuesto y Contable	Planta Permanente
Coord. De Registr. Presupuestarias	Planta Permanente
Programación de las contrataciones	Planta Permanente
Programación de las contrataciones	Contratado
Registros Presupuestarios	Contratado
Registros Presupuestarios	Contratado
Registros Presupuestarios	Contratado
Estadíst. / Mesa de entr. Y salidas	Planta Permanente
Despacho	Planta Permanente
Despacho	Planta Permanente
Control Presupuestario	Planta permanente
Mesa de entradas y salidas	Planta Permanente
Análisis Presupuestario	Planta Permanente
Modificaciones Presupuestarias	Contratado

Fuente Elaboración propia

Existen otros dos agentes que se encuentran transferidos desde otras reparticiones.

- Organismos Descentralizados

1. Teatro Colón

1.1. Afectaciones

El Teatro Colón, es un organismo fuera de nivel, que tiene la facultad de realizar las afectaciones preventivas y definitivas, por intermedio de su Departamento Contable. La Dirección General de Contaduría tiene una Delegación Contable dentro del Teatro, que, entre otras funciones, realiza las afectaciones correspondientes a las etapas del devengado y liquidado, en las actuaciones allí generadas.

Otras funciones del Departamento Contable son:

- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Teatro.
- Distribución de los créditos en cada Programa y Actividades según las funciones específicas de cada sector.
- Apertura de las actividades para todo el Teatro.
- Modificaciones Presupuestarias (Compensaciones, Reasignaciones Crediticias).
- Solicitud de ajuste por falta de créditos en las Partidas.
- Carga en el sistema de contratos.
- Seguimiento trimestral de gestión e informes inherentes al sector.

1.2. Ingresos propios

Los ingresos propios del Teatro Colón provienen de tres fuentes:

1. Venta de localidades (Boletería)
2. Contratos de alquiler de sala
3. Conceptos varios

Los ingresos son centralizados en la Cuenta Recaudadora N° 210059/3– Teatro Colón. Esta Cuenta Recaudadora tiene correspondencia con la Cuenta Escritural N° 210059300.

1.2.1. Venta de localidades

La recaudación por la venta de localidades se realiza, en una única boca de expendio, en efectivo, en cheques y mediante tarjetas de crédito. Hay dos formas de efectuar el control según el valor recibido. En el caso de efectivo, la boletería realiza en forma directa el ingreso en la Cuenta Recaudadora en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires; y posteriormente remite la información de los montos ingresados, que el Departamento de Tesorería verifica con la correspondiente boleta de depósito. En el caso de venta mediante tarjeta de crédito, la boletería remite los comprobantes de venta, que se acompañan de un cierre de lote, ingresándose el pago de las operaciones realizadas, conforme los plazos y las condiciones de venta previstas. Se controlan los comprobantes y se emiten recibos numerados. Al mismo tiempo se realiza el seguimiento de las cobranzas ante las distintas empresas de tarjetas.

Al recibir los Borderaux, se verifica que los ingresos producidos, según las diversas modalidades, reflejen la totalidad de las entradas vendidas.

La registración se efectúa a través de la Planilla diaria de Caja, obrando como comprobantes de los ingresos realizados; las boletas de depósito, en el caso de efectivo y de los cheques; y fotocopia de extracto de Cuenta Recaudadora en el caso ingresos mediante tarjetas de crédito, atento que las empresas practican los pagos en forma directa en la referida Cuenta Recaudadora.

1.2.2. Contratos de alquiler de sala

El Departamento Contratos remite una copia del contrato al Departamento Tesorería del Teatro. Se recibe el valor fijado y se emite recibo numerado, procediendo al ingreso del dinero en la Cuenta Recaudadora del Organismo.

Cuando se trata de alquileres de producciones destinadas al exterior, se realiza la verificación del cumplimiento del ingreso ante el Banco Ciudad de Buenos Aires. El procedimiento de registración es similar al concepto señalado en el ítem precedente, obrando como comprobante, la boleta de depósito

pertinente en el primer caso; y fotocopia de extracto de Cuenta Recaudadora en el caso de ingresos de alquiler de producciones, por cuanto el ingreso se formaliza directamente en la cuenta.

1.2.3. Conceptos varios

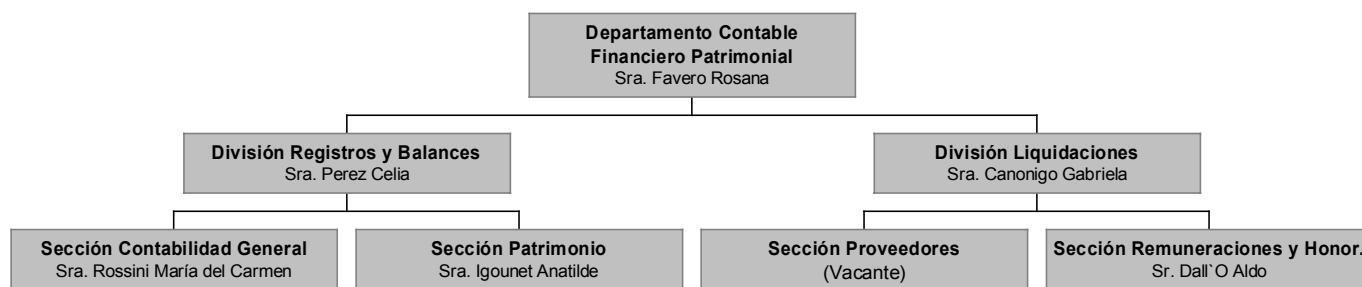
Dentro de esta clasificación se incluyen los valores correspondientes a cancelaciones de Notas de Débito y devoluciones de montos no invertidos. En el caso de las Notas de Débito, las mismas son confeccionadas por el Departamento Contable según el cargo que corresponda formular. Cuando se produce el pago se confecciona el recibo de pago y se efectúa el ingreso en la Cuenta Recaudadora.

Tratándose de devoluciones de montos no invertidos en concepto de Caja Chica, se confecciona el recibo de práctica y se procede a su ingreso en la Cuenta Caja Chica, para luego realizar la transferencia a la Cuenta Única del Tesoro.

El procedimiento de registración es similar a los conceptos señalados en los ítem precedentes, obrando como comprobante, la boleta de depósito correspondiente en ambos casos.

2. Complejo Teatral Buenos Aires (CTBA)

El Departamento Contable Financiero Patrimonial del CTBA se encuentra organizado de acuerdo lo esquematiza el gráfico siguiente:



Fuente: elaboración propia

El Departamento Contable Financiero Patrimonial realiza las afectaciones preventivas y definitivas del CTBA.

En las compras afecta preventivamente una vez confeccionado el formulario valorizado que emite el Departamento de Compras y con el proyecto de norma realizan la afectación definitiva.

En las rendiciones de caja chica, sea común (por \$ 5.000) o especial (por \$ 80.000), la carpeta pasa por la Delegación de la Contaduría General que emite el Certificado de Reposición de Fondos que finalmente se remite a la Contaduría General (Departamento de Responsables).

En los casos de compensaciones de partidas el trámite se interviene, lo remiten a la Secretaría para luego finalizar en la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

Los contratos de locación de obras y servicios se afectan preventiva y definitivamente en el Departamento, antes de mandarlos firmados para su aprobación (Disposición, Resolución o Decreto), en cumplimiento de lo establecido en el Art. 19 de las Normas Anuales de ejecución y aplicación del Presupuesto, Decreto N° 172 del 13/02/02, B.M. 1387 del 22/02/02, que establece: *“En todos los casos de contratación de personal, sea bajo la figura de locación de obras o de locación de servicios, deberán efectuarse las afectaciones correspondientes al compromiso preventivo y al compromiso definitivo del gasto, con anterioridad al dictado de la norma legal respectiva y como condición imprescindible para la continuación del trámite...”*

Ingresos por boletería

Al Departamento llegan del Sector Boletería los Bordereaux correspondiente a cada función que se realiza en el Complejo.

Se controla:

- que las variaciones con respecto al precio normal de venta estén debidamente justificados (Ej. invitaciones, descuentos 50%, promociones).
- que la información del Bordereaux coincida con el mapa de venta del sistema de venta de localidades.

Una vez controlados se le remite la información sobre la recaudación a la delegación de la Contaduría General y se entregan copias a otros sectores (Departamento Promoción- Estadística) y a terceros (Argentores, Sadaic). Una de las copias queda en poder de la División Registros y Balances para su registración contable.

Paralelamente, el Sector Boletería periódicamente envía remesas de dinero al Departamento Tesorería, y éste la deposita en la cuenta escritural asignada como de Recursos propios (fuente 2), que se distingue de la escritural asignada como de Recursos en coparticipación (fuente 6).

Una vez por semana el Sector Boletería envía detalle de funciones a Tesorería, con copia al Departamento Contable sobre el cierre de ventas de esa semana. El Depósito de dinero a la cuenta escritural es informado al Departamento Contable a través de los partes de caja diario que realiza el Departamento Tesorería.

Terminado el mes, la División Registros y Balances, quien realiza las registraciones, efectúa una conciliación entre Bodereaux y las remesas de dinero depositado. También solicitan los extractos bancarios al Departamento Tesorería de la cuenta escritural y son controlados con los depósitos informados en los partes de caja de cuentas escriturales del S.I.SER. Finalizando el ejercicio se realizan los controles finales, informando al sector Boletería Tesorería (CTBA) o Tesorería Gral. (GCBA), si hubiera diferencias.

Para efectuar un gasto una vez ingresado el dinero producido por el CTBA, el Departamento Contable Financiero y Patrimonial debe informar a la OGEPU para que ésta asigne las partidas que correspondan. Una vez asignadas las partidas la OGEPU debe notificar que los fondos están disponibles.

3. Centro Cultural General San Martín (CCGSM)

El Departamento Contable Financiero y Patrimonial del CCGSM se encuentra organizado de acuerdo al grafico siguiente:



Fuente: elaboración propia

3.1. Afectaciones

Al igual que el Teatro Colón el CCGSM, es un organismo fuera de nivel, que tiene la facultad de realizar las afectaciones preventivas y definitivas, por intermedio de su Departamento Contable, Financiero, Patrimonial. La Dirección General de Contaduría tiene una Delegación Contable que comparte con el CTBA, que, entre otras funciones realiza, en las actuaciones originadas por el CCGSM, las afectaciones correspondientes a las etapas del devengado y liquidado.

3.2. Ingresos

El origen de los ingresos es el siguiente:

- 3.2.1. Congresos: se confeccionan recibos manuales con numeración preimpresa por cuadruplicado.
- 3.2.2. Cursos y Talleres: se confeccionan recibos manuales con numeración preimpresa por cuadruplicado.
- 3.2.3. Boletería: se utilizan entradas codificadas.

En todos estos casos se confecciona la Orden de Ingreso a la cual se adjunta el talón de la boleta de depósito con el número de la Cuenta Escritural

correspondiente. Las Cuentas Escriturales que posee este Centro Cultural son: 210.069/2 (en la cual se depositan los Recursos Propios), y 210.070/8 (Recursos Afectados). Los talones de las entradas por Boletería que quedan en poder del Centro son enviados a la Delegación de la Contaduría General acompañados de los Borderaux para su control.

3.3. Egresos

Los egresos se realizan mediante Orden de Pago confeccionada por la Delegación de la Contaduría General, excepto para la Dirección General de Imprenta.

3.3.1. Locaciones: este Organismo realizó hasta el 1 de enero de 2003 las afectaciones en sus etapas Preventiva y Definitiva, contando con el contrato; y el Devengado en estado pendiente con la Actuación Autorizante (contrato aprobado mediante Decreto o Resolución) y previa presentación de la factura, conformando la carpeta de tramitación de pago.

En el año 2003 se modificó el “Sistema de Contrataciones de Cultura” en el S.I.SER., a partir de lo cual el Departamento Compras y Contrataciones hace la carga de Código de Reserva, al mismo tiempo que la Afectación Preventiva. La Dirección de Presupuesto y Contable realiza la Afectación Definitiva, y el Departamento Contable confecciona la Afectación Devengado en estado pendiente hasta el 1 de septiembre de 2003, fecha en que entra en vigencia la Disposición conjunta N° 284-DGTAYL-DGC-03. En la actualidad este Departamento realiza el Devengado (en Estado Aprobado), la carga de factura y Liquidación por S.I.SER., contra la presentación de la factura conformada y una vez recibida la Actuación Autorizante.

3.3.2. Caja Chica: Al comienzo del ejercicio se tramita por nota, la entrega de fondos y el Departamento Contable del CCGSM realiza la Afectación en la etapa del compromiso en el momento de la Rendición de Fondos documentada de los gastos que efectúa el Departamento Compras y Contrataciones.

3.3.3. Gastos en Derechos y Tasas (Argentores-SADAIC): se realiza la Afectación en sus etapas Preventiva y Definitiva, contando con la factura, nota de arancelamiento y con la conformidad del Departamento Artístico y Cultural.

3.3.4. Dirección General de Imprenta: se realiza la Afectación en sus etapas Preventiva y Definitiva contra presentación de la factura y contando con la conformidad de las áreas que correspondan.

3.3.5. Licitaciones: se realiza la Afectación en su etapa Preventiva con la Carpeta de trámite licitatorio confeccionada por el Departamento Compras y Contrataciones y la etapa Definitiva con el Proyecto de Orden de Compra.

3.3.6. Viáticos: se realiza la rendición en forma trimestral conforme la que efectúa la División Tesorería. Con la misma frecuencia se realiza la Afectación Preventiva/Definitiva, que acompaña la Nota de Pedido de nuevos viáticos que eleva la misma División.

Presupuesto

Del análisis de la exposición de los presupuestos de sanción de los años 2001 y 2002 correspondientes a la Jurisdicción 50 "Secretaría de Cultura", se observa que durante este último año, se procedió a desagregar los programas conforme a las actividades específicas contenidas en cada uno de ellos, con un mayor grado de detalle. Se advierte también que la ejecución de algunos programas ha sido asignada a Unidades Responsables distintas de las correspondientes al ejercicio anterior.

Las principales diferencias encontradas se pueden resumir en:

2001		2002		
Unidad Responsable	Programa	Unidad Responsable	Programa	Crédito Original
DG Teatro Colón	207 Divulgación de las expresiones Culturales	DG Teatro Colón	29 Actividades Comunes Teatro Colón	\$ 22.889.140.-
			5100 Enseñanza de las Expresiones Artísticas I.S.A.	\$ 2.294.978.-
			5101 Divulgación de las Expresiones Culturales T.C.	\$ 9.998.723.-

Secretaría de Cultura	214 Actividades Centrales Convencionales	Subsecretaria de Patrimonio Cultural	26 Actividades Comunes de la Subsecretaria de Patrimonio Cultural	\$ 904.937.-
		Subsecretaría de Gestión e Industrias Culturales	27 Actividades Comunes Subsecretaría de Gestión e Industrias Culturales	\$ 453.517.-
	215 Actividades Centrales Convencionales	Unidad Prodanza	5150 Fomento para la Actividad de la Danza no Oficial	\$ 120.000.-
		Unidad Proteatro	5370 Apoyo a la Actividad Teatral de la Ciudad de Buenos Aires	\$ 642.261.-
		Unidad Premios Municipales	5160 Premios y Subsidios	\$ 6.259.105.-
Sec. y Subsec. de Cultura	217 Festivales	Unidad Festivales de la Ciudad	5230 Festivales de la Ciudad	\$ 1.157.981.-
Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires	208 Enseñanzas de las Expresiones Culturales	Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires	30 Actividades Comunes Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires	\$ 19.451.999.-
	209 Divulgación de expresiones Artísticas		5110 Teatro	\$ 3.034.138.-
			5111 Ballet	\$ 860.950.-
			5112 Cine	\$ 366.281.-
			5113 Taller de Danza Contemporánea	\$ 298.513.-
			5114 Escuela de Titiriteros	\$ 148.200.-

Fuente Elaboración propia

6. Observaciones

Generales

1. Se cumple en forma parcial la descentralización operativa que plantea el art. 28 de la ley 70. En la Secretaría de Cultura y en los Organismos Descentralizados se realizan las afectaciones de compromiso (preventivo / definitivo) de los incisos 2, 3, 4 y 5, excepto en los casos del inc. 3. partida

principal 1. que lo hace la D.G.C.G. en todas sus etapas y los gastos transversales. En cambio en el inc. 3. partida principal 4. que lo hace la jurisdicción hasta la etapa del devengamiento.

2. La inexistencia de estructuras aprobadas en niveles inferiores dificulta el normal desarrollo de las funciones y la delimitación de las responsabilidades de los funcionarios que las integran.

3. No existe manual de procedimientos.

De cumplimiento en la muestra

4. 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 17% de los casos de la muestra no concuerda el gasto realizado con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias aprobado por Resolución N° 29/SHyF/00.

5. En todos los casos de obras (inciso 4. partida principal 2.) la Dirección General de Infraestructura remite la actuación a la DPC para afectar definitivamente, luego de realizadas cada una de la certificaciones de obra, incumpliendo con las previsiones del Anexo I de la Resolución N° 41/SHyF/01.

6. En el 4% de los casos no se encontró el comprobante de la afectación preventiva dentro de la carpeta, expediente o nota.

7. En el 3% de los casos se realizó la afectación preventiva posteriormente al acto administrativo preparatorio que inició el trámite de la actuación.

8. En el 4% de los casos no se encontró el comprobante de la afectación definitiva dentro de la carpeta, expediente o nota.

9. En el 6% 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.

10. En el 5% de los casos no consta en la actuación el documento respaldatorio exigido por el Anexo I de la Resolución N° 41/SHyF/01 para realizar la Afectación Definitiva.

11. En el 7% de los casos la actuación analizada no se correspondió con la afectación seleccionada en la muestra.

De Servicios

12. La Jurisdicción no realiza el control de la facturación de los servicios.

7. Recomendaciones

Generales

1. Realizar las gestiones necesarias para lograr la descentralización que exige el 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.

De cumplimiento

4. Imputar los gastos a la partida correspondiente por el clasificador presupuestario por objeto del gasto.
5. Dar cumplimiento según el inciso, partida principal y partida parcial al momento que prevé el Anexo I de la Resolución 41/SHyF/01 para el registro del gasto.
6. y 8. Hacer constar las constancias de la afectación en los expedientes respectivos.
7. Producir la afectación preventiva con el acto administrativo preparatorio que inicia el trámite.
9. Dar cumplimiento según el inciso, partida principal y partida parcial al momento que prevé el Anexo I de la Resolución 41/SHyF/01 para el registro del gasto.
10. Que en las actuaciones conste el documento respaldatorio exigido por la normativa citada para afectar definitivamente.
11. Realizar las gestiones necesarias para identificar correctamente en el S.I.SER. las actuaciones a la que corresponda cada una de las afectaciones definitivas.

De servicios

12. Gestionar ante la Dirección General de Contaduría General y ante las empresas de servicios que remitan una copia de la facturación a la Secretaría de Cultura para su control.

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 realizar las registraciones presupuestarias por parte de la Dirección Presupuesto y Contable y de los Departamentos Contables de cada uno de los organismos descentralizados de manera razonable.

Anexo I

Marco Normativo

Estructura:

- Decreto N° 12/GCBA/1996: Dispone la conformación del Órgano Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la caducidad de las estructuras vigentes y la aprobación de la nueva estructura de primeros niveles.
- Decreto N° 370/GCBA/96: Modifica denominaciones de Departamentos dependientes de la Secretaría de Cultura.
- Decreto N° 699/GCBA/95 y Anexos: Aprueba la estructura organizativa de primer nivel de la Secretaría de Cultura.
- Decreto N° 430/GCBA/02: Modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la CABA.

Presupuesto:

- Ley N° 70 GCBA de 27 de agosto de 1998: (B.O. N ° 539) Fija los Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires y establece la organización y funcionamiento de sus órganos.
- Decreto Reglamentario N° 1000/GCBA/1999. Aprueba la reglamentación de la Ley N ° 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.
- 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° 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.
- Decreto N° 172/GCBA/2002: Aprueba las Normas Anuales 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.
- Disposición N° 25/M.E.O.S.P./95. Aprueba los Fundamentos y Alcances de los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y Normas Generales de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Generales de Contabilidad.
- Disposición N° A31/DGV (9 enero 2003). Aprueba el marco normativo de las normas contables para todo el ámbito del GCABA.
- Disposición N° 284/ DGTAyL-DGC (11 de julio 2003). Aprueba el procedimiento para la liquidación de contratos de locación de servicios y de obra, leyendas de certificación de las prestaciones y los manuales.

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.
- 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 N° 1510/GCBA/1997: Aprueba Disposiciones de Procedimientos, Fundamentos. Ley de Procedimientos Adm. de la Ciudad de Buenos Aires.

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° 1388/SSEC/02 y Resolución N° 143 SSEC/03.

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.

Régimen de Contrataciones:

- Decreto N° 1823/GCBA/1997, modificado por 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/ZIF/98.
- Resolución N° 3116/SHy F/98 y Anexos. Aprueba el procedimiento de pago al personal contratado.
- 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° 31/35, N° 1635/88, N° 19/38, N° 25/39, N° 17/38, N° 11/39, N° 2017/77: Establecen el Régimen Contable, Bienes. Inventario. Decreto N° 11/39: aprueba el proyecto de reglamentación formulado por la Contaduría General sobre contabilidad de especies
- 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.

Anexo II

Muestra

Nº	TIPO Y N° DE ACTUACIÓN	ACTIVIDAD	Obra	Inc.	Comprobante		Código Único	Monto Pesos
					Tipo	Nº		
1	CA-6907-SC-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	152	211	34	1704	185332	2.016,00
2	CA-6907-SC-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	731	219	34	1704	185481	101,00
3	CA-6493-CTBA-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	152	229	34	1549	207229	1.482,20
4	CA-1456-SC-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	731	235	11	2301	202280	700,00
5	CA-6927-SC-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	152	249	34	1842	207313	890,00
6	CA-3530-SC-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	288	323	34	882	206281	1.380,00
7	CA-43527-DGCG-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	731	324	12	40375	185552	7.107,00
8	CA-3530-SC-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	288	335	34	882	202337	847,00
9	CA-6949-SC-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	152	339	12	85241	207312	8.900,00
10	EX-31586-MGEYA-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	O29	371	12	81735	207205	46.562,00
11	CA-4783-SC-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	152	391	34	670	185403	2.820,29
12	CA-3530-SC-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	288	392	34	882	202339	1.500,00
13	EX-41295-MGEYA-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	O29	399	12	82381	206992	40.800,00
14	EX-29841-MGEYA-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	731	436	36	446	185586	30.000,00
15	EX-64994-MGEYA-02	50000001 Actividades Centrales Convencionales	O28	515	36	890	206731	148.740,00
16	CA-3263-SC-02	50000026 Act. Comunes Subs. Patrimonio Cultural	152	321	12	69511	185648	8.719,00
17	EX-43813-MGEYA-01	50000026 Act. Comunes Subs. Patrimonio Cultural	142	526	25	562	185605	59.028,00
18	CA-1037-DGINFR-02	50000026 Act. Comunes Subs. Patrimonio Cultural	152	561	12	77441	185680	20.906,25
19	CA-4419-SC-02	50000027 Act. Comunes Sub. Gestión e Ind. Cult.	150	349	79	21092	185738	3.000,00
20	CA-2006-TC-02	50000029 Activ. Comunes T. Colón	O24	231	34	456	188039	4.213,71
21	CA-3726-TC02	50000029 Activ. Comunes T. Colón	736	255	34	1199	188129	6.556,50
22	CA-3486-TC-01	50000029 Activ. Comunes T. Colón	736	262	34	979	188132	1.945,00
23	CA-4289-TC-02	50000029 Activ. Comunes T. Colón	736	271	34	1414	188135	6.756,54
24	CA-1140-TC-02	50000029 Activ. Comunes T. Colón	O24	291	34	243	188045	14.900,60
25	CA-164-TC-03	50000029 Activ. Comunes T. Colón	O24	292	34	1879	188048	3.000,00
26	CA-4002-TC-02	50000029 Activ. Comunes T. Colón	O24	333	11	4473	188072	37.643,10
27	CA-199-TC-02	50000029 Activ. Comunes T. Colón	736	349	79	5546	188042	8.994,00
28	CA-4651-TC-02	50000029 Activ. Comunes T. Colón	O24	358	34	1881	188074	7.275,00
29	CA-4177-TC-02	50000029 Activ. Comunes T. Colón	736	439	11	4395	188143	23.930,00
30	CA-5829-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	736	223	36	736	188514	3.400,00
31	CA-6295-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	232	34	1288	188339	3.343,46
32	CA-6493-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	736	241	34	1592	188518	220,00
33	CA-5936-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	736	242	34	1079	206791	49,80
34	NO-5829-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	243	36	736	188343	5.700,00
35	CA-6407-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	251	34	1406	188348	8.828,50
36	CA-6295-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	252	34	1288	188351	96,64
37	CA-4064-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	254	34	568	188353	532,00
38	CA-3647-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	256	34	379	188357	572,00
39	CA-5737-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	258	34	834	188359	3.789,53
40	CA-5936-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	736	261	34	1079	206797	3.253,92
41	CA-6047-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	263	34	1406	188366	644,00
42	CA-4064-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	264	34	568	188368	1.184,00

Nº	TIPO Y N° DE ACTUACIÓN	ACTIVIDAD	Obra	Inc.	Comprobante		Código Único	Monto
43	CA-6493-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	265	34	1592	188370	398,00
44	CA-4064-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	269	34	568	205467	1.346,18
45	CA-6407-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	272	34	1406	188375	1.000,00
46	CA-6407-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	274	34	1406	205469	900,24
47	CA-6407-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	275	34	1406	188377	1.782,68
48	CA-5737-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	736	279	34	834	188546	1.494,44
49	CA-4214-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	289	34	581	188379	13,00
50	CA-5008-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	293	34	703	188387	3.838,82
51	CA-6295-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	736	296	34	1288	188553	10.940,74
52	CA-7559-CTBA-01	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	315	11	319	188412	41.000,00
53	EX-77988-MGEYA-01	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	331	36	472	188419	33.060,00
54	CA-1272-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	346	79	7410	188429	15.720,00
55	CA-3060-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	O18	349	79	10139	188432	8.340,00
56	CA-6407-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	736	434	34	1406	207107	3.132,00
57	CA-5936-CTBA-02	50000030 Act. Comunes Complejo Teatral BA	736	438	34	982	188566	271,00
58	CA-2228-TC-02	50005110 Teatro	426	221	34	514	188292	11.852,40
59	CACOMP-9008-TC-02	50005110 Teatro	426	382	12	81008	188303	95.000,00
60	CA-5008-CTBA-02	50005110 Teatro	737	215	34	703	206083	3.570,64
61	CA-6493-CTBA-02	50005110 Teatro	737	222	34	1838	188597	4.393,50
62	CA-4064-CTBA-02	50005110 Teatro	737	234	34	568	188605	6.122,35
63	CA-5008-CTBA-02	50005110 Teatro	737	284	34	703	206099	109,90
64	CA-6384-CTBA-02	50005110 Teatro	737	329	11	2019	188632	69.900,00
65	CA-2780-CTBA-02	50005110 Teatro	737	347	79	9077	188636	32.399,00
66	CA-1356-CTBA-02	50005110 Teatro	737	383	12	21173	188648	12.540,00
67	NO-3678-CTBA-02	50005111 Ballet	737	347	79	11200	188676	15.000,00
68	CA-2284-CTBA-02	50005112 Cine	737	347	79	8651	188707	10.679,04
69	CA-3085-CTBA-02	50005113 Taller de danza contemporánea	737	347	79	10226	188730	3.828,00
70	CA-3074-CTBA-02	50005114 Escuela de Titiriteros	737	347	79	10364	188736	3.900,00
71	NO-6915-SC-01	50005120 Difusión guía total de Bs. Aires	150	353	12	40011	202350	12.028,00
72	CA-6942-SC-02	50005130 Comunicación y Difusión Institucional	O18	239	34	1874	207345	23.292,66
73	NO-805-SC-02	50005130 Comunicación y Difusión Institucional	O18	341	12	16391	185780	13.310,00
74	CA-5553-SC-02	50005130 Comunicación y Difusión Institucional	520	345	79	20613	185829	2.600,00
75	EX-66496-MGEYA-02	50005130 Comunicación y Difusión Institucional	491	353	12	83944	185815	48.836,14
76	NO-1743-DGRI-02	50005130 Comunicación y Difusión Institucional	491	361	12	40142	185818	20.963,25
77	CA-238-DGPAT-02	50005140 Políticas y Acciones p/ rescate Pat.Cul.	586	349	79	15367	186924	1.100,00
78	EX-41148-MGEYA-02	50005150 Fomento p/la activ. Danza no Oficial	726	513	25	746	185853	20.000,00
79	CA-142950-DGCG-02	50005160 Premios y subsidios	736	513	47	2242	185917	513.468,71
80	CA-4272-SC-02	50005170 Salón Dorado y Espacios Casa de la Cult.	704	347	79	18830	187878	2.700,00
81	NO-2705-SC-02	50005190 Con.sobre la preservación del Patrimonio	225	379	34	437	187466	699,00
82	NO-121-DGPC-02	50005200 Prom. y Divulg. de Activ. Cult.	497	347	79	5368	186184	1.440,00
83	EX-48245-MGEYA-02	50005200 Prom. y Divulg. de Activ. Cult.	O18	378	19	39	186054	49.460,00
84	NO-508-DGMUS-02	50005210 Divulgación y Promoción Musical	O24	244	34	802	186500	50,00
85	NO-113-DGMUS-02	50005210 Divulgación y Promoción Musical	222	369	34	30	186656	541,00
86	EX-34836-02	50005220 Enseñ. y creación del conoc. de las artes	O24	354	11	4569	186320	10.545,90
87	EX-61654-MGEYA-02	50005220 Enseñ. y creación del conoc. de las artes	O24	435	12	84895	186328	6.390,00
88	EX-39126-MGEYA-02	50005221 Difusión de las artes	284	347	79	20868	186465	2.700,00
89	NO-3241-DGTALYE-02	50005230 Festivales de la ciudad	290	233	11	4816	185949	11.123,25

Nº	TIPO Y N° DE ACTUACIÓN	ACTIVIDAD	Obra	Inc.	Comprobante		Código Unico	
90	NO-1106-SC-02	50005230 Festivales de la Ciudad	290	351	36	721	185979	66.805,40
91	NO-249-PROFECI-02	50005230 Festivales de la Ciudad	290	359	34	925	206197	2.838,60
92	CA-992-CCGSM-02	50005240 Desarrollo Ind. Cult. y Aplic. Nueva Tecn.	354	349	79	10440	188848	3.000,00
93	NO-1132-DGPCUL-02	50005250 Producción integral de eventos	701	322	12	76407	186236	14.971,00
94	NO-1227-DGM-02	50005300 Comunic.de la lectura a traves de Museos	O18	299	34	1868	186959	19.667,29
95	EX-24029-MGEYA-02	50005300 Comunic.de la lectura a traves de Museos	698	398	25	821	187066	34.250,00
96	EX-115321-DGCG-02	50005301 Investig.y preserv. Bienes Cult. De Museos	159	321	33	716	187120	312,50
97	NO-535-DPCBA-02	55005310 Divulgación de Cult. Científica	400	259	34	1237	186746	768,09
98	CERT-404555-SSS-02	55005310 Divulgación de Cult. Científica	150	393	12	6588	205594	4.114,00
99	NO-317-DIHCBA-01	50005311 Mant.y Preservación de la Historia	150	347	79	1271	187504	600,00
100	CA-820-CCR-02	50005320 (C.C.R.) Divulg. Expresiones Artísticas	152	349	79	18764	187988	2.700,00
101	NO-1116-DGLYPL-02	50005330 Prom del Libro la Lectura, escrit y Bibl.	535	318	34	1455	205539	25,51
102	CA-22665-DGCG-02	50005330 Prom del Libro la Lectura, escrit y Bibl.	535	437	11	4529	187260	12.295,00
103	EX-55837-MGEYA-02	50005330 Prom del Libro la Lectura, escrit y Bibl.	535	451	11	4867	187262	13.854,71
104	CA-493-DGCH-02	50005350 Puesta en valor Casco Histórico y su Ent.	O24	294	34	1829	207296	14,95
105	NO-993-SC-02	50005370 Apoyo a la Act. Teatral de la Ciudad BA	150	372	19	15	202347	21.000,00
106	NO-82-DIHCBA-02	50005380 Divulgación Historia Ciud de Bs. As.	O18	389	34	321	187583	49,60
107	CA-99-DGINF-02	50005390 Proy. Lic. Dir. Prog. Fiscal. Obra	O61	421	12	32356	187388	60.796,49
108	EX72437-MGEYA02	50005390 Proy. Lic. Dir. Prog. Fiscal. Obra	O51	421	79	22	966	165.900,00
109	CA-895-DGINFR-02	50005390 Proy. Lic. Dir. Prog. Fiscal. Obra	O54	421	12	73548	187398	19.333,29

• Según el programa corresponden:

- 15 al programa “Actividades Centrales Convencionales”
- 03 al programa “Actividades Comunes Subsecretaría de Patrimonio Cultural”
- 01 al programa “Actividades Comunes Subsecretaría de Gestión e Industrias Culturales”
- 10 al programa “Actividades Comunes al Teatro Colón”
- 28 al programa “Actividades Comunes al Complejo Teatral Buenos Aires”
- 09 al programa “Teatro”
- 01 al programa “Ballet”
- 01 al programa “Cine”.
- 01 al programa “Taller de Danza Contemporánea”
- 01 al programa “Escuela de Titiriteros”
- 01 al programa “Difusión Guía Total de Buenos Aires”
- 05 al programa “Comunicación y Difusión Institucional”
- 01 al programa “Políticas y Acciones para Rescate de Patrimonio Cultural”
- 01 al programa “Fomento para la Actividad Danza No Oficial”

01 al programa "Premios y Subsidios"
 01 al programa "Salón Dorado y Espacios Casa de la Cultura"
 01 al programa "Concientizar sobre la Preservación del Patrimonio"
 02 al programa "Promoción y Divulgación de Actividades Culturales"
 02 al programa "Divulgación y Promoción Cultural"
 02 al programa "Enseñanza y Creación del Conocimiento de las Artes"
 01 al programa "Difusión de las Artes"
 03 al programa "Festivales de la Ciudad".
 01 al programa "Desarrollo Industrias Culturales y aplicación de nuevas tecnologías"
 01 al programa "Producción Integral de Eventos"
 02 al programa "Comunicación de la Lectura a través de Museos"
 01 al programa "Investigación y Preservación Bienes Culturales de Museos"
 02 al programa "Divulgación de la Cultura Científica"
 01 al programa "Mantenimiento y preservación de la Historia"
 01 al programa "CCR Divulgación expresiones artísticas"
 03 al programa "Promoción de libro, la lectura, los escritores y las bibliotecas"
 01 al programa "Puesta en valor del casco histórico y su entorno"
 01 al programa "Apoyo a la actividad teatral Ciudad BA"
 01 al programa "Divulgación de la Historia de la Ciudad de Buenos Aires"
 03 al programa "Proyecto, Licitación, Dirección,. Programación y Fiscalización de Obra"

- Según el tipo de comprobante corresponden⁶:

09 al tipo 11 "Ordenes de Compra"
 17 al tipo 12 "Contratos"
 02 al tipo 19 "Viáticos"
 03 al tipo 25 "Subsidios y transferencias"
 01 al tipo 33 "Contratos de Alquiler"
 52 al tipo 34 "Rendición de Caja Chica"
 06 al tipo 36 "Pedido de Fondos c/ cargo a rendir"
 01 al tipo 47 "Devengado de Recursos Humanos"

18 al tipo 79 “Afectaciones Definitivas de Cultura”

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

44 al inciso 2 “Bienes de Consumo”

50 al inciso 3 “Servicios No Personales”

10 al inciso 4 “Bienes de Uso”

05 al inciso 5 “Transferencias”

⁶ De conformidad con la determinación que efectúa el Sistema Integrado de Servicios (S.I.SER.)

Anexo III

Descripción de las funciones de los Departamentos que dependen de la Dirección Presupuesto y Contable

Nivel Orgánico	Denominación	Descripción de funciones
Departamento	Programación y Control	- Controlar el cumplimiento de las distintas etapas de la programación, conforme con el cronograma establecido y confeccionar el informe de progreso respectivo. - Evaluar el grado de avance operativo de los planes y programas, determinando el nivel de eficacia logrado. - Determinar las características y alcances de las dificultades que se planteen en la gestión de las reparticiones para el cumplimiento de las metas establecidas y proponer la corrección de las medidas, a las desviaciones que se observen.
Departamento	Ejecución Presupuestaria	- Registrar las distintas etapas de la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría. - Intervenir en el control y análisis de la información relativa al estado de ejecución del Presupuesto de las unidades organizativas. - Elaborar informes periódicos que permitan definir la situación económica y financiera de cada organismo
Departamento	Asistencia Técnico Operativa	- Procesar los datos estadísticos para la confección de gráficos de temas inherentes al área. - Mantener disponible y supervisar el funcionamiento de software de base. - Implementar las nuevas tecnologías aplicadas a sistemas de base.

Fuente: Decreto 699/95

Anexo IV

Descripción del General del Sistema de Registración

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 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 25/01/01) 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 Resolución N° 25/95, Capítulo III, punto 3.1., del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos de la Nación –Secretaría de Hacienda-, define las cualidades que debe reunir la información contable que se expone en los siguientes términos⁷:

- B. **“Utilidad”**: la información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente, de modo tal que sirva para satisfacer razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios de la misma, relativas a la gestión del ente.
- C. **“Identificación”**: los estados financieros se refieren siempre a entes determinados, a periodos de plazos ciertos y a las diversas transacciones ocurridas de carácter económico financiero específica de los mismos.
- D. **“Oportunidad”**: la información contable debe ser puesta en conocimiento de los usuarios en las circunstancias que determine la normativa legal, para que estos puedan adoptar, en tiempo y forma, las decisiones que se estimen convenientes.
- E. **“Representatividad”**: la información contable deberá contener todos aquellos aspectos relevantes que permitan exponer una descripción adecuada y abarcativa de los hechos económico financieros ciertos que afecten al Ente e incluir también aquellos acontecimientos eventuales susceptibles de ser cuantificables y que puedan incidir en el mismo.
- F. **“Verosimilitud”**: la información debe ser fidedigna, resultando para ello imprescindible incorporar en los registros contables, exclusivamente, aquellas transacciones realmente ocurridas y, por consiguiente, expresadas en su adecuada dimensión. La terminología que se utilice debe ser precisa, de manera tal que evite las ambigüedades y resulte

⁷ Para el ejercicio 2003 la Dirección General de Contaduría aprobó las Normas Contables para todo el ámbito del GCBA mediante el dictado de la Disposición N° A31 DGV (BO 1644 del 5/3/03).

inteligible y fácil de comprender por los usuarios que dispongan de un mínimo conocimiento en la materia.

- G. **“Confiabilidad”**: la información contable debe reunir requisitos de certidumbre tal que le otorgue, frente a los usuarios, el carácter de creíble y válida para adoptar decisiones pertinentes. Esta cualidad de la información está relacionada con la captación de los datos, su clasificación, valuación y exposición.
- H. **“Objetividad”**: la información debe representar la realidad en función de los criterios establecidos que deberá aplicar todos los operadores del sistema, sin que incidan aspectos subjetivos que provoquen distorsiones en el procesamiento contable y en la información producida.
- I. **“Verificabilidad”**: el sistema contable debe generar información y emitir estados contables que puedan ser controlados por terceros ajenos a su procesamiento, puesto que debe operar sobre criterios objetivos y predeterminados que posibiliten registrar, clasificar, procesar y ordenar las transacciones con incidencia en la contabilidad a los fines de su posterior presentación ante los usuarios.
- J. **“Homogeneidad”**: la información que se procesa debe ser formulada sobre la base de criterios similares en el tiempo y su aplicación debe ser común para los Entes, de modo tal que se facilite el análisis y su evaluación temporal, posibilitando realizar las comparaciones correspondientes. Tales comparaciones deben permitir la necesaria interrelación y cotejo con la información del Ente en diferentes fechas o periodos y con las emanadas de otras jurisdicciones.

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.)