

INFORME FINAL

PROYECTO N° 5.14.00.02.02

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

RELEVAMIENTO

**CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MAYO 2004**

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

PRESIDENTE:

Lic. Matías Barroetaveña

AUDITORES GENERALES:

Dra. Alicia M. J. Boero

Dr. Vicente M. Brusca

Dr. Rubén A. Campos

Dr. Nicolás Corradini

Lic. José Luis Giusti

Lic. Josefa A. Prada

Nombre del Proyecto: Servicios de Comunicación.

Proyecto N°: 5.14.00.02.02

Supervisor Actual:

Dr. Juan José Tufaro.

Equipo Designado:

Auditores:

Dr. Sebastián Posadas Saravia (Supervisor A/C) (durante el período comprendido entre el 5 de julio y el 3 de Octubre del año 2002).

Dra. Marcela Romero

Lic. Luis María Sáenz

Ctdor. José Cosso

Sr. Federico Fleitas

Objeto:

Relevamiento del Organismo

Objetivos:

Relevamiento organizacional, normativo, de procedimientos, estructura y mecanismos de control interno.

Alcances:

Examen de los aspectos normativos, procedimental y de control relacionados con las operaciones y funcionamiento de la Dirección de Comunicaciones a efectos de obtener la información necesaria para un adecuado conocimiento de la organización, sus responsabilidades, misiones y funciones, así como lo relativo a sus aspectos operativos, previa evaluación del ambiente de control que permita el reconocimiento de áreas críticas.

Jurisdicción: Jefatura de Gobierno

Programa Presupuestario:

2297 Servicios de Comunicaciones

Crédito Sancionado: \$ 1.689.937

Crédito Vigente: \$ 1.054.332

Compromiso Definitivo: \$ 1.029.737

Devengado: \$ 982.395

Unidad Ejecutora: Servicios de Comunicaciones

Período bajo examen:

2001.

**INFORME DE RELEVAMIENTO
PROYECTO N° 5.14.00.02.02**

SR. PRESIDENTE
LEGISLATURA DE LA CIUDAD
AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
LIC. JORGE TELERMAN

En uso de las facultades conferidas por el Art. 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las disposiciones contenidas en la Ley N° 70 (artículos 131, 132 y 136) y, en cumplimiento de la Resolución 62/2001 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, esta Auditoría General procedió a efectuar un relevamiento en el ámbito de la Dirección de Comunicaciones, con el objeto que se describe a continuación:

1.- Objeto

El presente relevamiento tiene como objeto la Dirección de Comunicaciones.

2.- Objetivo

El objetivo del presente informe es efectuar un relevamiento en la Unidad Ejecutora referida respecto de su organización, marco normativo, de procedimientos, estructura y control interno, recabando toda información que resulte de utilidad para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procesos de auditoría que la futura planificación de este Órgano de Control prevea realizar sobre las actividades de dicho organismo.

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 y lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 325 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Así entonces, se efectuó un relevamiento de los aspectos normativos, de procedimientos y control, relacionados con las operaciones y funcionamiento de la Dirección de Comunicaciones, a efectos de obtener información que posibilite un adecuado conocimiento de la organización, sus responsabilidades, misiones y funciones, así como de sus aspectos operativos.

Las tareas se desarrollaron en el período comprendido entre el 05 de julio de 2002 y el 03 de octubre de 2002. Dicha labor alcanzó la totalidad de las dependencias que conforman el Organismo.

Procedimientos Aplicados:

Los procedimientos aplicados consistieron en entrevistas con los responsables de las diferentes áreas y con personal que reviste en las mismas. Asimismo, se realizaron los siguientes:

- Recopilación de la normativa vigente;
- Relevamiento de la estructura administrativa;
- Responsabilidad primaria;
- Requerimiento de información y documentación relacionada con la estructura interna, misiones y funciones, procedimientos, control interno, recursos humanos, soporte informático, marco presupuestario de la Organización;
- Cuestionarios y entrevistas con los responsables de las distintas áreas y con personal que en razón de sus conocimientos, experiencia y/o particularidad del área en que se encuentran, brindaran información más acabada respecto de las mismas.
- Relevamiento de los procedimientos administrativos adoptados para el cumplimiento de los objetivos.
- Relevamiento de partidas presupuestarias asignadas para el ejercicio 2001, presupuesto ejecutado, metas físicas e informe de ejecución para el ejercicio 2001.
- Análisis y evaluación de la información proporcionada.
- Detección de áreas críticas.
- Análisis de información relativa a recursos humanos, materiales e informáticos.
- Análisis del Sistema de Información Presupuestaria y Contable Ejercicio 2001.
- Cruce de la información contenida en el listado de Ejecución Presupuestaria proporcionado por el Organismo con el listado de transacciones de la Cuenta de Inversión y documentación Respaldata.
- Análisis de cajas chicas y muestreo de gastos registrados en la cuenta.
- Análisis del Inventario de Dominio Privado- Bienes Muebles de Uso Permanente del año 2000.

Limitaciones al alcance:

El alcance de las tareas de auditoria se ha visto limitado por las siguientes circunstancias:

a) Falta de manuales de normas y procedimientos, lo que implicó que el relevamiento del control interno se haya efectuado en base a entrevistas mantenidas con los responsables de las distintas áreas.

b) El organismo auditado no confeccionó el inventario para el año 2001, lo que impide verificar la registración contable de ese período.

4.- Aclaraciones previas

4.a- Análisis Normativo. Antecedentes.

El **Decreto N° 8024/80**, establecía que, todo trámite relacionado con proyectos, instalación, mantenimiento, adquisición, baja, trabajos de ampliación, traslado, relacionado con sistemas de audioamplificación, telefonía, radiocomunicación y especiales de comunicación, deberá ser previamente considerado y evaluado por la Dirección de Sistemas de Comunicaciones.

Asimismo, prescribía que no se dará curso a ningún tipo de gestión, cualquiera sea la causa que lo origine, sin el cumplimiento de lo anteriormente expuesto.

El **Decreto N° 9497/88** de fecha 16/12/88, establecía la modificación de la estructura orgánico – funcional de la Dirección General de Sistemas de Comunicaciones, área dependiente de la Secretaria General de la Intendencia, acorde con su Anexo I, estructura y misiones y funciones.

A partir de la fecha de su creación hasta el 02/12/91, se dictaron los Decretos Nros.: 9542/88, 3331/88, 3884/89, a través de los cuales se modificó parcialmente la estructura orgánico – funcional de la entonces llamada “Dirección General de Sistemas de Comunicaciones”.

El **Decreto N° 1.711/94**, dispuso la caducidad de todas las Estructuras funcionales vigentes en la Administración, estableciendo, asimismo, una estructura mínima a dicho fin.

Asimismo, el **Decreto N° 12/96**, del 06/08/96, disuelve todas las Estructuras Funcionales vigentes a ese momento en la administración, estableciendo una estructura mínima.

4.b.- Descripción de la organización

4.b.1. Estructura. Generalidades

Decreto N° 824/01, en cuyo Anexo II describe la responsabilidad primaria de la Dirección General Técnica Administrativa de Logística y Emergencias de la Subsecretaría de Logística y Emergencias, donde se destaca que esta entenderá “...en la planificación y prestación de los servicios comunes internos y de comunicaciones, radio –enlaces, telefonía, audio- amplificación...”.

La ex - Dirección de Comunicaciones se encuentra bajo dependencia funcional de la Dirección General Técnica Administrativa de Logística y Emergencias tal como surge de la estructura aprobada mediante el decreto mencionado "ut- supra".

En la actualidad, se ha verificado que no existe estructura orgánico - funcional aprobada para los niveles inferiores a Director General, por lo que el relevamiento se hizo en base a la estructura informal -real.

No obstante ello, la Ex - Dirección General de Servicios de Comunicaciones ha organizado determinados aspectos relacionado con sus responsabilidades primarias, dando lugar a una estructura informal, que se detalla en el Anexo III.

La Descripción del Servicios Público año 2.001, de la Unidad Responsable: Dirección de Comunicaciones, es la siguiente:

Este organismo se encarga de formular y supervisar el cumplimiento de los programas de funcionamiento, reparación, mantenimiento y adquisición de todo lo relacionado con los sistemas de comunicaciones, elaborando los proyectos a tal fin.

Coordina con los organismos específicos nacionales las normas a seguir en los referente a los sistemas de comunicaciones.

Organiza los servicios de asistencia técnica que sean necesarios ante la constitución de eventos especiales o hechos catastróficos, coordinando sus servicios con las áreas específicas de Defensa Civil, Seguridad, etc., que intervengan al respecto.

Mantiene las 12 redes radioeléctricas que enlazan equipos fijos con móviles y portátiles en la prestación de servicios de beneficio directo a la comunidad como SAME, Defensa Civil.

Instala y mantiene durante las 24 horas de todos los días del año, los equipos que posibiliten una comunicación radioeléctrica de alternativa entre el SAME y los hospitales generales para la transmisión de auxilios y traslado de pacientes y medios médicos e internacionales.

4.b.2.- Presupuesto

Para el año 2001, la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sancionó el presupuesto para la Jurisdicción 20 – Área Jefe de Gobierno- , el Programa 297 –Servicio de Comunicaciones-.

Crédito Sancionado:	\$ 1.689.937
Crédito Vigente:	\$ 1.054.332

Compromiso Definitivo: \$ 1.029.737
 Devengado: \$ 982.395

El organismo auditado no efectúa la registración de las operaciones sino que las mismas las realiza la Dirección General Técnica Administrativa de Logística y Emergencias, según surge del listado de transacciones suministrado por Contaduría General.

Asimismo el proyecto de presupuesto también lo realiza dicha Dirección General Técnica Administrativa de Logística y Emergencia, según surge de la entrevista realizada con el Jefe /AC del Departamento Administrativo.

La composición del gasto devengado por inciso es la siguiente:

INCISO	DEVENGADO	PAGADO	% DE EJECUCION	INCIDENCIA S/TOTAL DEVENGADO
1 Gastos en personal	767.214	726.970	94,75	78,10%
2 Bienes de Consumo	20.029	18.721	93,47	2,04%
3 Servicios no personales	191.106	101.570	53,15	19,45%
4 Bienes de Uso	4.046	4.046	100,00	0,41%
TOTAL	982.396	851.308	86,66	100,00%

La apertura por partida es la siguiente (del listado de transacciones suministrado por la Contaduría General):

PARTIDA PRINCIPAL	PREVENTIVO (en \$)	DEVENGADO (en \$)	PAGADO (en \$)	INCIDENCIA S/ TOTAL DEVENGADO (en %)
Total General	1.039.084	982.395	851.308	
1 1 Personal Permanente	739.590	739.590	700.273	75,28
1 4 Asignaciones familiares	27.624	27.625	26.697	2,81
2 3 Productos de papel, cartón e	1.581	1.582	1.582	0,16

impresos				
2 5 Prod. Químicos, combustibles y lubricantes	2.000	2.000	2.000	0,20
2 6 Prod. De minerales no metálicos	251	251	251	0,03
2 7 Productos metálicos	1.461	1.461	1.461	0,15
2 9 Otros bienes de consumo	14.734	14.734	13.428	1,50
3 1 Servicios básicos	79.737	79.737	36.188	8,12
3 3 Mantenimiento, reparación y limpieza	26.808	17.051	6.300	1,74
3 4 Serv. Profesionales ,técnicos y operativos	56.340	56.340	51.500	5,73
3 7 Pasajes, viáticos y movilidad	5.280	5.280	3.960	0,54
3 9 Otros servicios	47.742	32.698	3.622	3,33
4 3 Maquinaria y equipo	35.936	4.046	4.046	0,41

Cuadro Comparativo devengado años 2000 y 2001 (de la Cuenta de Inversión de los años 2000 y 2001)					
JURISDICCIÓN		Devengado		Diferencia	
PROGRAMA					
INCISO		2000	2001	en \$	en %
PDA. PRINCIPAL					
2297 SERVICIOS DE COMUNICACIONES		965.434	982.395	16.961	1,76
1 Gastos en personal		849.184	767.214	-81.970	-9,65
1 1 Personal Permanente		814.421	739.590	-74.831	-9,19
1 4 Asignaciones familiares		34.763	27.624	-7.139	-20,54
2 Bienes de Consumo		9.461	20.028	10.567	111,69
2 2 Textiles y vestuarios		0	0	0	0,00
2 3 Productos de papel, carton e impresos		500	1.581	1.081	216,20
2 5 Prod. Químicos, combustibles y lubricantes		850	2.000	1.150	135,29
2 6 Prod.de minerales no metálicos		50	251	201	402,00
2 7 Productos metálicos		150	1.461	1.311	874,00
2 8 Minerales		0	0	0	0,00
2 9 Otros bienes de consumo		7.911	14.734	6.823	86,24
3 Servicios no personales		33.389	191.106	157.717	472,36
3 1 Servicios básicos		17.232	79.737	62.505	362,73
3 3 Mantenimiento, reparación y limpieza		763	17.050	16.287	2135,92
3 4 Serv. Profesionales, técnicos y operativos		0	56.340	56.340	0,00
3 7 Pasajes, viáticos y movilidad		6.000	5.280	-720	-12,00
3 9 Otros servicios		9.395	32.698	23.303	248,03
4 Bienes de Uso		73.399	4.046	-69.353	-94,49
4 3 Maquinaria y equipo		73.399	4.046	-69.353	-94,49

Las variaciones por inciso respecto del año 2000 resultan significativas si bien es cierto que a niveles totales es del 1,76%.

En el inciso 3 Servicios no Personales, se observa un incremento de \$157.717 que representa un 472,36% comparándolo con el año anterior.

La partida 3 3 Mantenimiento, Reparación y Limpieza se incrementó de \$763 a \$17.050.

Cuadro Comparativo Compromiso Definitivo con Devengado

En el cuadro siguiente se efectúa un análisis comparativo entre el compromiso definitivo y el devengado del 2001, volcando en la columna Incidencia devengado/definitivo el porcentaje de variación.

JURISDICCIÓN				CREDITOS		COMPROMISO DEFINITIVO	DEVENGADO	Incidencia devengad o /definitivo
PROGRAMA								
INCISO				Sanción	Vigente			
PDA. PRINCIPAL								
2297 SERVICIOS DE COMUNICACIONES				1.689.937	1.054.332	1.029.737	982.395	95,40
1 Gastos en personal				1.206.397	776.396	767.214	767.214	100,00
1 1 Personal Permanente				1.169.591	739.590	739.590	739.590	100,00
1 4 Asignaciones familiares				36.806	36.806	27.624	27.624	100,00
2 Bienes de Consumo				97.100	22.181	20.028	20.028	100,00
2 2 Textiles y vestuarios				7.000	0	0	0	0,00
2 3 Productos de papel, cartón e impresos				2.100	2.100	1.581	1.581	100,00
2 5 Prod. Químicos, combustibles y lubricantes				2.000	2.000	2.000	2.000	100,00
2 6 Prod.de minerales no metálicos				2.500	1.500	251	251	100,00
2 7 Productos metálicos				3.000	1.461	1.461	1.461	100,00
2 8 Minerales				3.000	0	0	0	0,00
2 9 Otros bienes de consumo				77.500	15.119	14.734	14.734	100,00
3 Servicios no personales				179.580	216.720	206.558	191.106	92,52
3 1 Servicios básicos				35.300	79.737	79.737	79.737	100,00
3 3 Mantenimiento, reparación y limpieza				30.000	26.900	17.458	17.050	97,66
3 4 Serv. Profesionales, técnicos y operativos				58.280	56.340	56.340	56.340	100,00
3 7 Pasajes, viáticos y movilidad				6.000	6.000	5.280	5.280	100,00
3 9 Otros servicios				50.000	47.742	47.742	32.698	68,49
4 Bienes de Uso				206.860	39.034	35.936	4.046	11,26
4 3 Maquinaria y equipo				206.860	39.034	35.936	4.046	11,26

4.c.- Expedientes verificados

Se verificó el 34,42 % de los Expedientes y Notas por los cuales tramitaron los gastos registrados en los incisos 2 al 4, esto representó un monto de \$ 90.363,45 sobre un total de \$ 262.522,60 de lo registrado en la etapa del compromiso definitivo del gasto.

4.d.- Inventario

El Inventario de Dominio Privado de Bienes Muebles de Uso Permanente correspondiente al período 2000, fue proporcionado por el organismo.

La composición es la siguiente:

- La composición según inventario corresponde en un 88,13 % a todo el equipo inherente a las tareas específicas.
- El resto corresponde a PCS, Máquinas de escribir, máquinas de calcular y mobiliario por \$ 7.006,00.

Cabe agregar, que el organismo auditado no elaboró el Inventario correspondiente al año 2001, por lo tanto, ante dicha circunstancia no fue posible analizar la composición el mismo.

Inventario correspondiente al 31/12/2000					
Rubro	SalDOS al 31-12-1999	Altas	Bajas	SalDOS al 31-12-2000	Participación s/ total (%)
Aparatos e Instrumentos científicos, artísticos, etc.	42.640,93	7.868,10	2.365,00	48.144,03	81,57
Bibliotecas, colecciones artísticas, científicas, etc.	324,00			324,00	0,55
Elementos para fiestas y conmemoraciones.	182,00			182,70	0,31
Herramientas, aparatos y útiles para trabajo.	2.957,04	226,93		3.183,97	5,39
Instalaciones.	0,00			0,00	0,00
Maquinarias.	182,00			182,00	0,31
Máquinas de Oficina.	4.054,00			4.054,00	6,87
Medios de transporte y limpieza e implementos.	0,00			0,00	0,00
Moblajes.	2.712,00	112,00		2.824,00	4,78
Obras de arte.	0,00			0,00	0,00
Semovientes.	0,00			0,00	0,00
Varios.	128,00			128,00	0,22
Totales	53.180,67	8.207,03	2.365,00	59.022,70	100,00

4.e.- Detalle del control de Caja Chica:

Concepto: Caja Chica Común. (Resolución N° 5.139/96). -
Ejercicio : año 2001. -

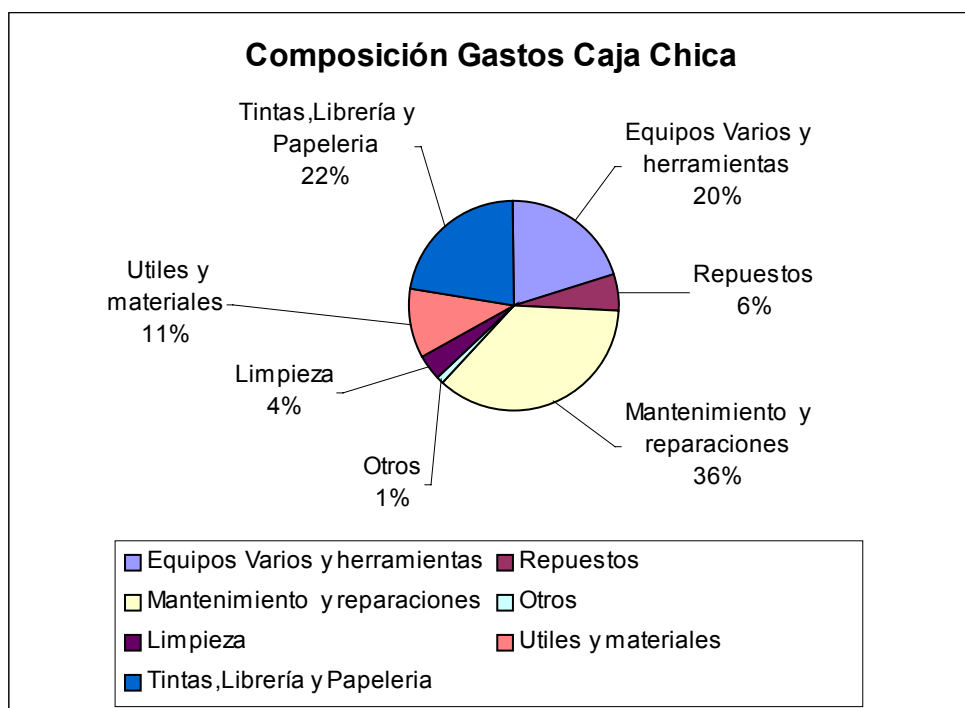
Por Resolución N° 5.139/96, sancionada el 27-12-1996, el Secretario de Hacienda y Finanzas, asigna a la Dirección de Comunicaciones, fondos en concepto de Caja Chica, de igual monto al percibido por las Unidades de Organización es decir: \$ 5.000.- (Resolución N° 2.857/96/SII y F/96 Anexo I. En el Art. 1° y en su art. 2° fija como responsables de manejar fondos a dos funcionarios).

Asimismo, los gastos se hacen con cheques a doble firma.

Se efectuaron 6 reposiciones que representaron un total de \$ 27.300,49, según el siguiente detalle:

- N° 1/2001 Nota N° 4.084/ DGSG/ 01 por \$ 4.551,20. -
- N° 2/2001 Nota N° 4.204/ DGSG/ 01 por \$ 4.702,31. -
- N° 3/2001 Nota N° 4.013/ DGTALyE / 01 por \$ 4.859,87. -
- N° 4/2001 Nota N° 4.041/ DGTALyE / 01 por \$ 4.561,18. -
- N° 5/2001 Nota N° 4.122/ DGTALyE / 01 por \$ 4.768,10. -
- N° 6/2001 Nota N° 4.191/ DGTALyE / 01 por \$ 3.857,83. -

La composición de los gastos por concepto la podemos observar en el siguiente gráfico:



Concepto	Importe
Equipos varios y Herramientas	5.507,71
Repuestos	1.519,33
Mantenimiento y reparaciones	9.826,42
Otros	251,00
Limpieza	1.129,07
Útiles y materiales	2.945,76
Tintas, Librería y Papelería	6.120,90
Total	27.300,19

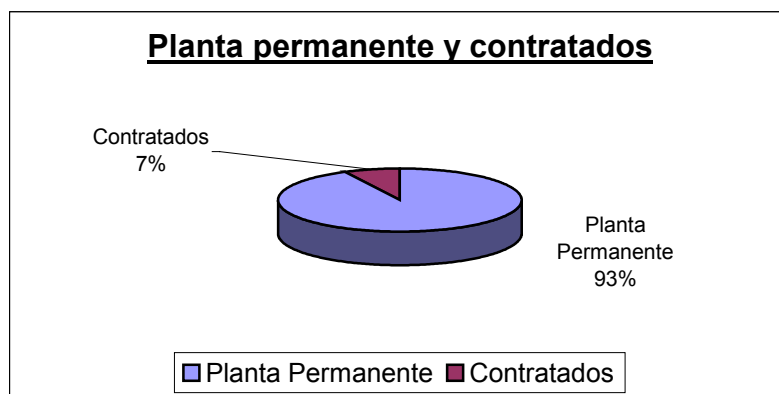
Se verificaron la totalidad de las reposiciones de caja chica, constatando 169 comprobantes que representan los \$ 27.300,19.

Normas aplicadas en la verificación:

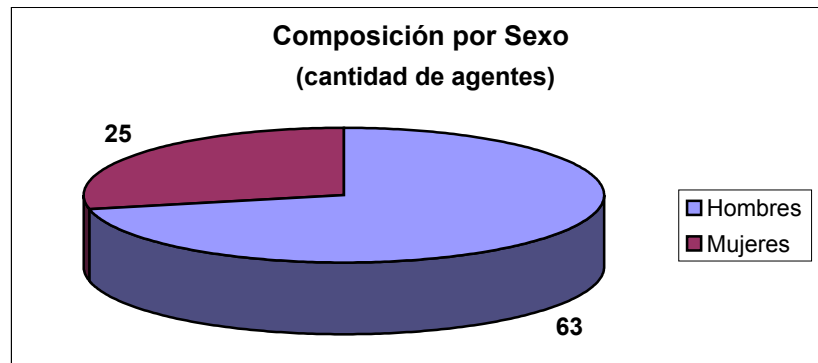
- Decreto N° 5.254/981, B. M. N° 16.629, public. 12/10/981.
- Normas aplicables a la rendición de cuentas.
- Comunicado de la Contaduría General, (B.M. N° 16.668, Pub. 4/12/981, sello pagado en la factura).-
- Resolución General N° 3.419/91 y modif..(A.F.I.P.).

4.f.- **Personal**

De la información proporcionada por el Organismo, surge que pertenecen a planta permanente ochenta y ocho (88) agentes, y siete (7) agentes contratados, bajo la modalidad de locación de servicios, lo que asciende un plantel de noventa y cinco (95) personas.

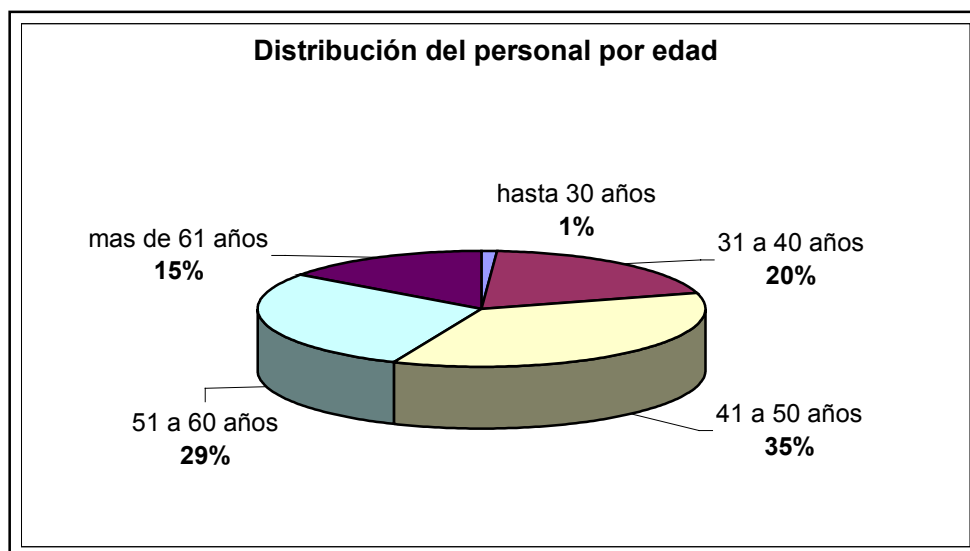


Composición del personal por sexo

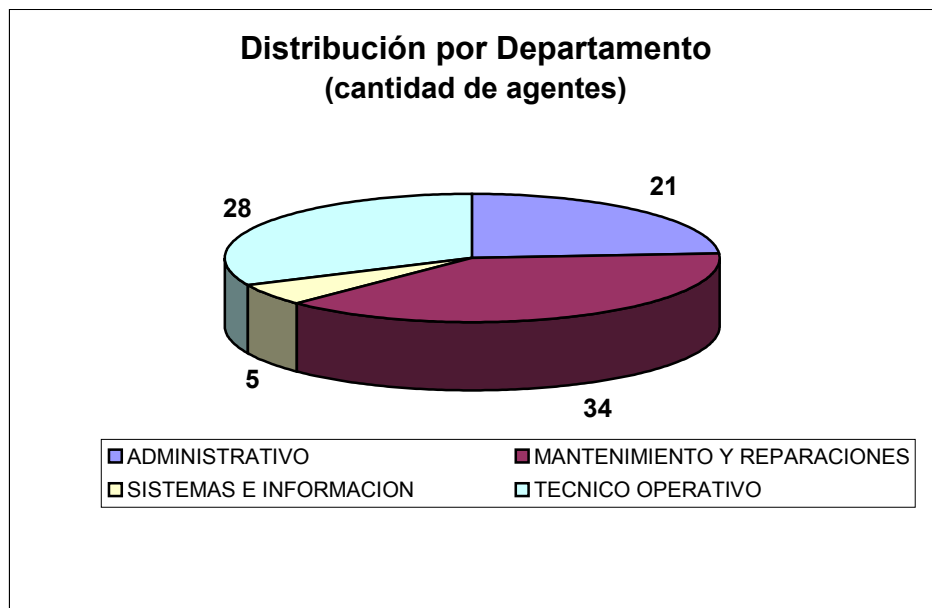


*información provista por el área de Personal de la Dirección de Comunicaciones:

Composición del personal por edad



*información provista por el área de Personal de la Dirección de Comunicaciones:

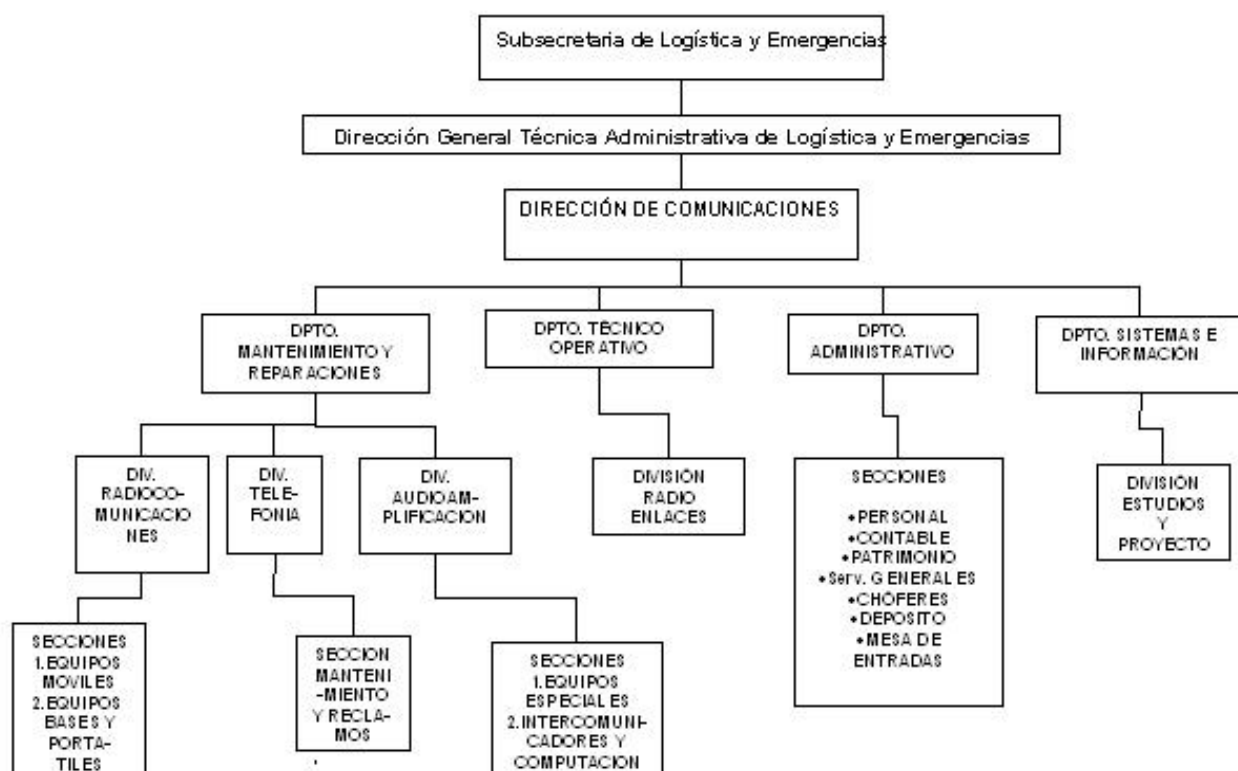


Distribución del personal por división y sección, extraído de las distintas entrevistas del personal ejecutivo de la Dirección:

DENOMINACIÓN	CANTIDAD DE AGENTES	TOTALES
Div. Radiocomunicaciones		8
1. Área equipos móviles	7	
2. Equipos, Bases y Portátiles	1	
Div. telefonía	12	12
Div. Audioamplificación		13
1. Equipos especiales.	4	
2. Intercomunicadores y computación.	9	
Div. Radioenlaces	27	27
Depto Administración. Áreas:		19
1. Personal	4	
2. Patrimonio	2	
3. Serv. Generales	5	
4. Chóferes	4	
5. Depósito	1	
6. Mesa de Entradas	2	
7. Jardín de Infantes	1	
División Estudios y Proyectos	3	3
Área Sistemas de Información	1	1

4.g.- Descripción de la estructura real-informal

A continuación se acompaña el organigrama correspondiente a la estructura informal:



4.g.a.- Departamento Mantenimientos y Reparaciones:

Este Departamento se divide en tres divisiones:

1. División de Radiocomunicaciones

Esta División es responsable de:

- Instalación, Mantenimiento, Reparación y Programación de equipos de comunicación;
- Cambiar los sistemas de comunicación del SAME y las ambulancias;
- Diseñar los sistemas de comunicaciones;
- Recorrer las distintas reparticiones del Gobierno para controlar el funcionamiento de los sistemas de comunicaciones.
- Realizar los operativos de emergencia, en forma conjunta con las siguientes reparticiones: Defensa Civil, SAME, Seguridad, Guardia de Auxilio, Dirección General de Infraestructura y de Remodelación de Edificios y Dirección Material Rodante.

Cabe aclarar que funciona el Laboratorio de Comunicación (la Central) y la “Repetidora” que es un equipo de comunicación que transmite y recibe al mismo

tiempo la comunicación. Se encuentra la repetidora que pertenece al Hospital Alvear.

Asimismo, funciona un equipo denominado “Enlace”, que transmite y recibe directamente la comunicación. Este equipo trabaja con las siguientes reparticiones: SAME, Seguridad, Hospitales, Guarda de auxilio, DIGIRE (Dirección General de Infraestructura y de Remodelación de Edificios), Reserva Ecológica, Alumbrado, Hospitales y Dirección de Material Rodante.

La División cuenta con una Guardia Pasiva las 24 hs.

2. División Telefonía

Esta División es responsable de:

- Reparar, instalar y mantener el equipamiento de telefonía: (las centrales telefónicas, conmutador, los aparatos telefónicos, cableado telefónico, etc.)
- Cuentan con un Guardia pasiva los 365 días, con el SAME, Hospitales Públicos y Defensa Civil.
- Realizan estadísticas mensuales de los trabajos realizados y luego son remitidos al Departamento de Mantenimiento.
- Atender el anillo digital (que es la central telefónica madre y esta ubicada en el Edificio del Plata que interconectan a todas las centrales), que está compuesto de los siguientes organismos: Palacio de Gobierno, Inspección General de Justicia, Edificio del Plata, Dirección General de Rentas, Procuración General de la Ciudad. Y además están asociados a los Centros de Gestión y Participación Ciudadana, mediante enlace telefónico.

Esta División procede de la siguiente manera:

En general los pedidos de las distintas áreas de Gobierno, son peticionados por vía telefónica.

En cuanto a la instalación de nueva línea o traslado de línea, se solicita por nota.

Registros:

Se deja asentado en un libro los trabajos ejecutados. Además se archivan los conformes de trabajo.

3. División Audio – amplificación

Esta división es responsable de:

- Distribuir, fiscalizar y ejecutar los trabajos de reparación, mantenimiento e instalación de los equipos de electroacústica, intercomunicadores y especiales;
- Ejecutar el control técnico de los equipos de electroacústica, intercomunicadores y especiales, verificando el cumplimiento de

las exigencias establecidas en cada caso por las normas o especificaciones técnicas propias de cada equipamiento;

- Programar la ejecución de los trabajos de instalaciones;
- Asesorar con respecto a la determinación de la vida útil del equipamiento de audio, amplificación, intercomunicadores y especiales;
- Supervisar la organización de los equipos de guardia permanente;
- Reparación de PC, impresoras, monitores.

4.g.b.- Departamento Técnico-Operativo

El Departamento es responsable de:

- Administrar todos los medios de comunicación disponibles a fin de adecuarlos a las necesidades tanto del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, como de los contribuyentes;
- Mantenimiento de todas las líneas de la ciudad;
- Corroborar el refrendo de facturas;
- Trabajar con los reclamos respecto de la facturación;
- Por Decreto N° 291/92 emiten opinión sobre la viabilidad de las solicitudes de altas, bajas y modificaciones, de las líneas telefónicas que son requeridas por las distintas reparticiones, como asimismo, sobre los equipamientos de radiocomunicaciones de los distintos sistemas “trunking” arrendados por el Gobierno de la Ciudad. La Secretaría de Hacienda y Finanzas, dispone si se habilitan o no basándose en lo informado en este sentido por el Departamento;
- Servicios de radiocomunicaciones Moví Link y similares. Refrendo de cada una de las facturas. Aconsejan cantidad de equipos necesarios para cada repartición, reasignando eventualmente el equipamiento que se encuentre disponible de acuerdo a las necesidades de las mismas;
- Componer como cabecera a través de la Central de Radio - enlaces, la red de Comunicaciones de Auxilio en la Ciudad de Buenos Aires, para emergencias, eventos de gran magnitud;
- Realizar las gestiones ante la Comisión de Comunicaciones relacionadas con el uso, registro y asignación de las frecuencias como asimismo, las referidas al control de las facturaciones y reclamaciones por inconvenientes en los servicios telefónicos prestados por las empresas que licitan el servicio básico;
- Realizar la totalidad de las gestiones ante las distintas empresas que licitan el servicio básico de telefonía, referidas a Altas, Bajas, modificaciones, tales como cambios en los servicios, cambios de domicilio, cambios de figuración, reclamaciones por mal funcionamiento de líneas, mala facturación de servicios;

Este Departamento tiene una división:

1. División Radio- enlaces -

Esta División es responsable de:

- Ocuparse de la Central operativa que cubre las 24hs del día, los 7 días de la semana. El servicio se brinda en seis turnos.
 - Recibir los reclamos o auxilios respecto a los servicios de comunicación;
 - Operar, establecer y controlar las comunicaciones radioeléctricas, de télex y fax, que permitan satisfacer las necesidades operativas en el ámbito del Gobierno de la Ciudad;
 - Recepción de pedidos, reclamos y / o auxilios.

4.g.c.- Departamento Administrativo

Este Departamento está dividido en siete (7) Divisiones.-

1. Depósito

Esta División es responsable de:

- Recepcionar, ordenar y distribuir las mercaderías en Organismo;
- Recolectar los pedidos de mercaderías solicitados por los distintos sectores;
- Controlar la entrada periódica y la salida diaria de los materiales;
- Elevar al Departamento en forma mensual o según las necesidades, las mercaderías que son solicitadas;
- Llevar el control de Stocks de mercaderías a través de una planilla, y proveer la cantidad necesaria de las mismas;
- Efectuar las compras de mercaderías (librería, electricidad, limpieza, ferretería) con la correspondiente rendición de cuentas avalada con las respectiva factura;
- Elaborar los pedidos de mercaderías, por medios de formularios, y su seguimiento administrativo;
- Llevar mensualmente una planilla que contiene las entradas y salidas de los materiales;

2. Patrimonio

Esta División es responsable de:

- Llevar un inventario detallado por rubro y sector, dar de alta los bienes patrimoniales (muebles, equipamiento);
- Dar las altas correspondientes de las compras, luego de la rendición de cuentas, que se efectúan por caja chica y licitaciones, y luego elevar este informe a la Contaduría.

3. Mesa de Entradas

Esta División es responsable de:

- Atender el ingreso y egreso de toda la documentación inherente a pedidos referidos a sistemas de comunicaciones.
- Intervenir en el trámite relacionado con las informaciones, desgloses, acumulados, agregados, visitas y/o notificaciones;
- Controlar los plazos de permanencia establecidos para las notas, expedientes, etc, que tramitan, en ejecución o archivo;
- Registrar y distribuir a los Departamentos, la documentación que ingresa al Organismo.
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la información que resulte de interés para la Dirección. Asimismo, la información interna o de otro organismo salen con un informe numerado cuya copia se archiva.

4. Personal

Esta División es responsable de:

- Llevar todos los registros concernientes al personal que cumple funciones en la Dirección;
- Llevar los libros de asistencia del personal;

5. Contable

Esta División es responsable de :

- Llevar los registros contables de la Dirección.-

6. Choferes

Esta División es responsable de:

- Trasladar los equipos técnicos a las áreas del Gobierno de la Ciudad que lo requieran.-

7. Servicios Generales

Esta División es responsable de:

- Limpieza de las instalaciones.-

4.g.d.- Departamento Sistemas de Información

El Departamento es responsable de:

- Confeccionar los proyectos de licitación de los sistemas de comunicaciones que le son solicitados por las distintas reparticiones del gobierno y asesorar técnicamente;
- Realizar relevamientos en las reparticiones pertenecientes al Gobierno de la Ciudad, cuando le son requeridos, con el fin de observar la calidad de los servicios de comunicación;
- Mantener y programar el sistema informático de toda la Dirección;
- Elaborar la parte estadística de toda la Dirección y elevarlo a la Dirección General de Estadísticas y Censo.

El Departamento procede de la siguiente manera:

1. Por medio de notas, memos, o por vía telefónica (solo como un adelanto a la nota), las reparticiones peticionan según sus necesidades básicas, por ejemplo el armado de Proyectos de Licitación. (Proyecto para el Hospital Ramos Mejías para la instalación de una central telefónica, Proyecto para el montaje de un Sistema integral de comunicación).
2. Se procede a hacer el relevamiento de la Repartición requirente para detectar las necesidades y ver la calidad de los servicios que necesitan (sistemas de comunicación).
3. Se solicita tres o cuatro presupuestos a las Empresas, a los efectos de estudiar la mejor propuesta.
4. Se envía a la Repartición solicitante, el mejor presupuesto con detalles de los gastos a realizar, a los efectos de hacer la reserva presupuestaria. En base a ello la dependencia requirente contesta. En caso afirmativo el expediente vuelve para que se incorporen las Especificaciones Técnicas (planos, etc.) y Cláusulas Particulares (garantías, plazos, etc.)
5. La repartición peticionante, deberá comunicar la reserva presupuestaria al Departamento de Sistemas de la Información.
6. Se confecciona el Proyecto de Licitación y se lo remite a la Repartición, para iniciar los tramites administrativos de licitación. (Compras y Contrataciones). El Departamento presta asesoramiento técnico, una vez iniciada la Licitación. Cuando se realiza la apertura de las ofertas se designa una persona como asesor que hace un estudio de las mismas y labra un acta donde se estipula que a igualdad de calidad se adjudica por mejor precio (esto lo realiza el organismo contratante). El asesor hace el estudio técnico de las ofertas¹.
7. Posteriormente, el Departamento procede a la fiscalización de la obra instalada.

Este Departamento tiene una División:

1. División de Estudios y Proyectos

1. ¹ Por el Decreto N° 8024/80, se les da atribución a la Ex Dirección, en todo lo relacionado con compras de equipamientos de comunicaciones.

Esta División es responsable de:

- Realizar relevamientos de necesidades de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en lo referente a proyectos de adquisición o ampliación de sistemas de comunicación;
- Realizar estudio de factibilidad técnico-económica de los pedidos arriba referidos.

Existen tres grandes divisiones en cuanto a los temas que se requieren:

- a.- Sistemas y redes telefónicas;
- b.- Sistemas de radiocomunicación;
- c.- Sistemas de sonido, amplificación y video (teatros, museos)

4.h.- Patrimonio

Según lo informado, mediante Nota N°882-SSLyE-2002, los principales bienes muebles denunciados como propios y afectados a tareas operativas, son los siguientes:

FORD F-100, chapa patente UFV-667, Motor N° ASAD1876, Chasis N° KA1JAR-76531.-
RENAULT KANGOO, chapa patente DQQ-374, N° de riesgo 1363, Motor N° F8QK630C5351, Chasis N° 8A1KCO2351L208797.-
RENAULT KANGOO, chapa patente DST-908, N° de riesgo 1398, Motor N° F8QK630C5212, Chasis N° 8ª1kco2351I19114.-
RENAULT TRAFFIC, chapa patente DQX-910, N° de riesgo 1370, Motor N° F8QJ606C0152, Chasis N° 8a1ta1jzz1I179163.-
FORD F-100, chapa patente VEH-991, Motor N° YTAD18322, transferida a la DIRECCIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS – DGTaYL.-

PRINCIPALES DEBILIDADES DETECTADAS

Estructura organizativa

1. No existe una estructura orgánico funcional aprobada para los niveles inferiores a Director General.

2. La ausencia de una estructura interna formal dentro del organismo relevado, dificulta la delimitación de funciones y responsabilidades de los funcionarios que la integran.
3. No existe un proceso de planificación estratégica y operativa, en el que se especifiquen los objetivos del organismo.
4. Ausencia de legislación vigente específica que regule al organismo.

Presupuesto e Inventario

1. El organismo no efectuó el inventario corresponde al ejercicio 2001².
2. Se reservaron fondos presupuestarios por \$47.342 que no llegaron a devengarse al cierre del ejercicio. Ello representa el 4,6% del presupuesto comprometido (etapa compromiso definitivo del gasto).
3. Se imputaron partidas de otras jurisdicciones a la Dirección de Comunicaciones, por parte de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.³
4. Se pudo constatar que las afectaciones preventivas y definitivas se realizaron con posterioridad a la prestación del servicio.³

Control interno

1. No existen manuales de normas y procedimientos, ni instructivo emanado de la Dirección General auditada.
2. No se verifica la existencia de un sistema de control interno en la Dirección.

Personal

1. No existe un plan de capacitación por parte del Gobierno de la Ciudad, que además considere lo dinámico y cambiante de la materia de comunicaciones.
2. No existe control por oposición de la asistencia del personal⁴.

² Incumplimiento del Decreto 31/1935, B.M N° 4.140, Public. 1/12/1966 en sus artículos 2 y la falta de su presentación en el Art.6 previendo dicho Decreto las sanciones enunciadas en su artículo 4.

³ En la Nota N° 2.168 – DGTAL y E -2001, las afectaciones preventiva y definitiva se realizan con posterioridad a la prestación del servicio objeto de la realización contractual que consiste en la Climatización del Edificio del Plata, lo cual contradice los artículos art. 59 de la ley 70 y art. 31 del Decreto Reglamentario N° 1.000/99. Y Asimismo, En el expediente N-1468-DGTAL y E-2001, las afectaciones preventivas y definitivas se realizan con posterioridad a la prestación del servicio objeto de la realización contractual que consiste en la Locación de 25 Cocheras, lo cual se incumple con los artículos art. 59 de la ley 70 y art. 31 del Decreto Reglamentario N° 1.000/99.

⁴ Decreto N° 710/97 GCBA: Presentismo, Puntualidad y Permanencia

Otras debilidades

1. Se ha observado que el organismo auditado cuenta con escaso personal especializado en telecomunicaciones o electrónicas.
2. Se detectó que los sistemas de comunicación con los que cuenta la División son obsoletos.
3. Falta de recursos informáticos y renovación tecnológica..
4. Falta de insumos técnicos (Stock de Herramientas y materiales), para llevar a cabo las tareas.

RECOMENDACIONES

Estructura organizativa

- 1 y 2. Hasta tanto la autoridad competente apruebe la estructura organizativa para los niveles inferiores a Director General, se recomienda proceder al dictado de disposiciones internas en el ámbito de la Dirección de Comunicación que delimiten funciones, asignen responsabilidades y acciones a las diversas unidades de organización y al personal.
3. Implementar el proceso de planificación estratégica y operativa, en el que se especifiquen los objetivos.

Presupuesto e Inventario

1. Confeccionar el Inventario anualmente en cumplimiento del Decreto N° 31/1.935 B.M. N° 4.140 Pub. 1/12/1.966.

Control Interno

- 1 y 2 Elaborar manuales de normas y procedimientos que fijen rutinas administrativas y procedimientos de control interno.

Personal

1. Elaborar un Plan de Capacitación para el personal del organismo.

Otras Recomendaciones

1. Se recomienda capacitar al personal abocado a tareas específicas en tema de telecomunicaciones o electrónica.
2. Modernizar los sistemas de Comunicación.
3. y 4. Contar con Stock de insumos técnicos y mejores recursos informáticos.

ANEXO I

Normativa General

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto N° 2.582 04/06/1976	Creación de la Dirección General de Sistemas de Comunicaciones Se designa a Rodolfo Matti como Director.
Decreto N° 5.552/77	Establece funciones de la Dirección General de Sistemas de Comunicaciones.
Decreto N° 8024 23/12/1980	Establece que todos los trámites relacionados con proyectos, instalación, mantenimiento etc., relacionado con sistemas de audioamplificación, telefonía, radiocomunicación y especiales de comunicación serán previamente evaluados por la Dirección General de Sistemas de Comunicación.
Decreto N° 9.497 16/12/1988	Modifica la estructura orgánico funcional de la Dirección General de Sistemas de Comunicaciones
Decreto N° 9.542 126/12/1988	Modifica la estructura orgánico funcional de esta Dirección. Incorpora las Divisiones Supervisión General 2,3,4, al Departamento Centro de Intercomunicación permanente para Emergencias y Catástrofes dependiente de la Dirección operativa de la Dirección General Sistemas de Comunicaciones – Area de la Secretaria General.
Decreto N° 3.331 1/07/1989	Modifica las funciones asignadas a la Sección Supervisión Telefónica (1,2,3,4,5,6) y Unidad de Trabajo Auxiliar de telefonía dependiente de la División Supervisión General (1,2,3).
Decreto N° 3.884 21/06/1989	Modifica la Estructura orgánico funcional del Departamento Administrativo Contable de esta Dirección.
Decreto N° 5.266 20/11/1991	Eleva a nivel de Dirección General, la Dirección General Adjunta de Sistemas de Atención Médica de Emergencia (SAME) y aprueba su estructura organizacional. Suprime el cargo de Director General de Sistemas de Comunicación.
Resolución N° 620 Secretaría de Promoción Social 02/12/1991	Se encomienda la atención y responsabilidad del despacho de la ex Dirección General de Sistemas de Comunicaciones a la Directora General de Defensa Civil.
Resolución N° 2857 Secretaría de Hacienda y Finanzas 11/11/1996	Establece los montos en concepto de asignaciones de Caja Chica y Fondo Permanente para las Unidades de Organización y otros Organismos responsables.
Resolución N° 5139 12/12/96	Asignase a la Dirección de Comunicaciones, fondos en concepto de Caja Chica, de igual monto al percibido por las Unidades de Organización.
Decreto N° 824 25/06/2001	Crea la Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencias dependiente de la Subsecretaría de Logística y Emergencias con Función Crítica Alta.
Resolución N° 2206 Secretaría de Hacienda y Finanzas 17/07/2002	Suspende la asignación de nuevas líneas telefónicas a las Unidades de Organización del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Asigna un cupo de 3 líneas telefónicas transitorias a la radio de la Ciudad de Buenos Aires.
Resolución N° 328 SSLyE – 2002	Se encomienda transitoriamente al Sr. Daniel Guerrero el control de la actividades asignadas a la Ex Dirección de Comunicaciones.