

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Código del Proyecto: 4.03.06
Dirección General de Tecnología y Diseño

Año 2002

Buenos Aires, Agosto de 2004

CODIGO DEL PROYECTO: 4.03.06.

NOMBRE DEL PROYECTO: Dirección General de Tecnología y Diseño.

PERIODO BAJO EXAMEN: Ejercicio 2002.

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:

EQUIPO DESIGNADO:

Supervisor coordinador:	Cdor. José Luis Llorca
Auditora Principal a cargo:	Lic. Martha Urbinati
	Cdor. Daniel Thal
	Cdor. Lucrecio D'Onofrio
	Auditor Ariel Grun

OBJETIVO:

Auditoría legal y de gestión que permita obtener evidencias válidas y suficientes para emitir opinión acerca de la gestión del Programa 6525 "Innovación Tecnológica, Fortalecimiento y Apoyo".

Informe Final de Auditoría Proyecto N° 4.03.06
--

Sr. Presidente
De la Legislatura de la Ciudad
Autónoma de Buenos Aires
Lic. Jorge Telerman

En uso de las facultades conferidas por la Ley 70, artículos 132 y 136 de la Ciudad de Buenos Aires, relacionadas con lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Tecnología y Diseño dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico¹, con el objeto que se detalla en el apartado siguiente.

I. OBJETO

Las operaciones y mecanismos de control llevados a cabo por la Dirección General de Tecnología y Diseño, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y respecto del Programa referido.

II. ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por Ley N° 325 y las normas básicas de Auditoría Externa, aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires según Resolución N° 161/00 AGC.

La labor de auditoría se llevó a cabo en el período comprendido entre el 17 de junio de 2003 y el 30 de enero de 2004, habiéndose aplicado los relevamientos y procedimientos que se detallan en el Anexo I.

Con estas consideraciones las tareas efectuadas se refirieron a:

1. Realizar el relevamiento de los aspectos normativos que se relacionan con los objetivos de la Dirección General y su funcionamiento.
2. Examinar la gestión del programas 6525 “Innovación Tecnológica, Fortalecimiento y Apoyo”, durante el ejercicio 2002 en los aspectos financieros y físicos.
3. Evaluar el impacto de la información generada por los programas en la Cuenta de Inversión 2002.

Si bien el Programa de Auditoría contemplaba que la misma alcanzase a los programas 6525 “Innovación Tecnológica, Fortalecimiento y Apoyo” y 6528 “Diseño y Gestión de la Calidad”, según surge del descargo recibido del ente auditado mediante Nota N° 105 DGTEG – 2004, en la Dirección General “...no existe registro ni documentación alguna firmada por el responsable de esta Dirección General de Tecnología en relación a ejecuciones presupuestarias por

¹ Actualmente Dirección General de Tecnología dependiente de la Secretaría de Producción Turismo y Desarrollo Sustentable.

programas, actividades, designaciones, etc., vinculados con el Centro Metropolitano de Diseño (Programa 6528). En este sentido, no correspondería auditar a esta Dirección General de Tecnología por la gestión del Programa 6528, por la simple razón de que nunca estuvo en la esfera de esta Dirección su gestión, ejecución y/o evaluación...”.

Evaluados estos motivos expuestos en el descargo, las verificaciones realizadas y la documentación respaldatoria solicitada, se fijó el alcance de esta auditoría al programa 6525 “Innovación Tecnológica, Fortalecimiento y Apoyo”.

Con estas consideraciones, con el objeto de evaluar la gestión llevada a cabo por el organismo y en cumplimiento del punto 5. de los Procedimientos de Auditoría, se incorporó la verificación del seguimiento que la Dirección General realiza sobre las empresas beneficiadas y no beneficiadas por los programas PRO.A.M.PRO..

Estos programas, en sus dos versiones 2002, fueron considerados los más significativos. Concentraron el 73% de los subsidios ejecutados a través del Programa 6525 “Innovación Tecnológica, Fortalecimiento y Apoyo” y el 67% del gasto total del mismo.

La significatividad económico-financiera sumada a su importancia en términos del cumplimiento de los objetivos fijados por la Ley N° 294/99 (CABA) fueron los dos motivos que fundamentaron el estudio pormenorizado de la gestión llevada a cabo en lo relativo a sus bases y condiciones, evaluación de la admisión de proyectos presentados por las empresas, procedimientos y seguimiento de la ejecución de los proyectos, llevada a cabo por la Dirección General. La muestra verificada se incorpora en el Anexo III.

En cumplimiento de los puntos 7. y 8. de los Procedimientos se determinó una muestra sobre las 742 transacciones correspondientes al Programa 6525, de las cuales 341 correspondieron a imputaciones de la etapa devengado. Sobre este total se tomó la decisión de excluir los incisos 1 (Gastos en Personal) y 2 (Bienes de Consumo) por su escasa significatividad (2,99%, es decir \$57.847,71 de \$1.933240,66 totales ejecutados). Fueron seleccionados 31 casos correspondientes a los incisos 3 (Servicios no Personales) y 5 (Transferencias).

III. LIMITACIONES AL ALCANCE

En base al objeto, objetivo, alcance y procedimientos planteados se presentaron las limitaciones que se detallan seguidamente relacionadas con aspectos de la gestión del organismo:

1. No fue posible obtener la respuesta a las consultas realizadas sobre los siguientes temas:
 - **Procedimientos relativos a la programación y reprogramación de cuotas de compromiso:** solicitado por Nota AGCBA N° 4123/03, DGECON N° 386/03 (09/12/03), reiterada por Nota AGCBA N° 4380/03, DGECON N° 401/03 (29/12/03) y cuya segunda reiteración correspondió a Nota AGCBA N° 0024/04, DGECON N°01/04 (20/01/04).
 - **Gestión de metas físicas:** solicitado por Nota AGCBA N° 4122/03, DGECON N° 388/03 (09/12/03), reiterada por Nota AGCBA N° 4381/03, DGECON N° 402/03 (29/12/03) y cuya segunda reiteración correspondió a Nota AGCBA N° 0023/04, DGECON N°02/04 (20/01/04).

Las notas fueron elevadas en la primera y segunda instancia a la Dirección General de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal de la Secretaría de Desarrollo Económico y la segunda reiteración al Secretario de Producción, Turismo y Desarrollo Sustentable con copia a la Dirección de Coordinación Técnica, Administrativa y Legal.

No obstante ello fue posible realizar una evaluación de la gestión financiera y física correspondiente al Ejercicio 2002 las que se incluyen en el acápite V. Relevamiento. Descripción de la Organización, puntos 5. y 6..

2. No fue posible opinar sobre el criterio de evaluación aplicado para rechazar las solicitudes presentadas por empresas postulantes de las distintas versiones del Programa PRO.A.M.PRO..

La consulta de las carpetas fue solicitada por Nota AGCBA N°3499/03 DGECON N° 342/03 del 30/10/03 y correspondió a la siguiente muestra:

Empresas rechazadas en la etapa de admisión formal:

- Lexel S.R.L.
- Power Link Ingeniería S.R.L.
- De la Mata José.
- Dhacam S.R.L.
- Kombi Electrónica S.A.
- Cleanfix S.A.
- Eliho Textil S.R.L.
- Frahel S.A.
- Biotron S.A.
- G. Marchesini e Hijos S.A.I.C.I.F. y A.

Empresas rechazadas en la etapa de evaluación:

- Flambo S.A.
- Soto Cuevas Luis Eduardo.

- Unitor Argentina S.A.
- Tapalqué Alimentos S.A.
- Robinsa S.A.
- Telemass S.A.
- Chacabuco Textil S.A.C.I.F.I.A.
- Promet S.R.L.
- Agosta Campana & Asociados S.A.
- Tecmes Inst. Especiales S.R.L.

En respuesta a la citada nota se tomó conocimiento que *“...por una cuestión de insuficiencia de espacio de archivo disponible en la repartición y no existiendo reclamos por parte de las empresas participantes, los Registros fueron destruidos, apelando a lo establecido en el Decreto N° 2780/76 (B.M. N°15303) y las Disposiciones N° 5, 6, y 7 del año en curso de esta Dirección General...”*.

Se cursó una segunda nota (AGCBA N°0062/04, DGECON N°09/04 del 27/01/2004) donde se solicitó copia del acta de destrucción de las carpetas citadas precedentemente. A partir de la respuesta se tomó conocimiento que *“...no se han labrado actas de destrucción de las carpetas evaluadas que no obtuvieron el beneficio del Programa PRO.A.M.PRO...habiéndose ordenado la destrucción de las mismas mediante las Disposiciones N°005-DGTYD-2003, N°006-DGTYD-2003 y N°007-DGTYD-2003...”*.

Esta limitación originó la observación 11. del acápite VI. Observaciones.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

Los objetivos y la gestión llevada a cabo por la Dirección General de Tecnología y Diseño se sustentan en los lineamientos fijados por la Ley Nacional N° 23.877 “De Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica”, la Ley N° 294/99 CABA “Programa de Apoyo a la investigación Científica y Tecnológica” y en el Plan Estratégico de Gestión Tecnológica surgido de la reglamentación de esta última.

La Ley Nacional N° 23.877 fue sancionada el 28/09/90, promulgada el 26/10/90 y reglamentada por el Decreto PEN N° 508/92 modificado por el Decreto PEN N° 1331/96 (B.O. 28532 del 28/11/96).

Tiene por objeto mejorar la actividad productiva y comercial, a través de la promoción y fomento de la investigación y desarrollo, la trasmisión de tecnología, la asistencia técnica y todos aquellos hechos innovadores que redunden en lograr un mayor bienestar del pueblo y la grandeza de la Nación, jerarquizando socialmente la tarea del científico, del tecnólogo y del empresario innovador.

Con fecha 27 de septiembre de 1991 la M.C.B.A. adhiere a la Ley Nacional N° 23.877 mediante la Ordenanza N° 45.253, estableciendo como autoridad de aplicación la Dirección Área de Tecnología de la Secretaría de Producción (artículo 2°).

En este marco nacional el GCBA crea mediante la Ley N° 294/99 CABA el “Programa de Apoyo a la investigación Científica y Tecnológica” (18/11/99).

El programa debía ser desarrollado por una Unidad Ejecutora con dependencia directa del Poder Ejecutivo (la Secretaría de Desarrollo Económico) según la designación aprobada por Decreto N° 68/GCBA/01 del 23/01/01). Esta unidad debía fijar su Plan Estratégico de manera articulada con el Consejo Consultivo para la Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica de la Ciudad de Buenos Aires.

Por Decreto N° 119 del 19/01/99 (B.O. N° 621 del 29/01/99) se crea la actual Dirección General de Tecnología y Diseño con la denominación de Dirección General de Tecnología, dependiendo, en aquel momento, de la Subsecretaría de Industria, Comercio y Tecnología.

Fue a partir del Plan Estratégico aprobado el 23/01/01 para el periodo 2001/2003 que se instrumentaron programas dirigidos a la creación de empresas de base tecnológica, fortaleciendo los conceptos de creatividad e innovación tendiendo a la modernización, al estímulo de la innovación, la mejora de la competitividad de las empresas metropolitanas, a brindar soluciones a propuestas participativas y a problemáticas tecnológicas de la Ciudad.

Con fecha 13/10/00 se designa a su Director General de Tecnología en virtud de lo establecido por Decreto N° 1753 del 13/01/00 (B.O. N° 1053 del 23/10/00).

Los programas que diseña, desarrolla y ejecuta la Dirección General de Tecnología y Diseño tuvieron reflejo presupuestario a partir del Ejercicio 2001 y se inscriben en este ámbito conceptual-legal.

El marco normativo que reguló su accionar durante el ejercicio bajo análisis se incorpora al Anexo II.

V. RELEVAMIENTO. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

1. Responsabilidad primaria y estructura organizativa

La responsabilidad primaria de la Dirección General de Tecnología y Diseño surge de los actos administrativos que aprobaron la estructura y se circunscribe a:

- Desarrollar y coordinar los programas, proyectos y actividades necesarios para la innovación tecnológica y su irradiación al sistema productivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Fomentar la incorporación del diseño en la producción de bienes y servicios como herramienta competitiva de las empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Administrar y disponer la alícuota de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ("Fondo a la Innovación Tecnológica"), correspondiente al fondo creado por la Ley Nacional N° 23.877 de Promoción y Fomento a la Innovación Tecnológica.
- Convocar y presidir el Consejo Consultivo para la Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires creado por Decreto N° 777/93.

De acuerdo al organigrama del Gobierno de la Ciudad vigente al momento del relevamiento, la Dirección General de Tecnología y Diseño se encontraba bajo la órbita de la Subsecretaría de Producción y Empleo dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico. A la fecha del presente informe la Dirección General cambió su denominación a Dirección General de Tecnología dependiendo de la Subsecretaría de Producción de la Secretaría de Producción, Turismo y Desarrollo Sustentable.

La estructura organizativa fue aprobada para el Ejercicio 2002 por Decreto N° 2055/GCBA/01 (13/12/01), sólo hasta el nivel de Dirección General, asignándole por artículo 66° Función Crítica Media de conformidad con lo previsto en los artículos 5° y 10° del Decreto N° 726/GCBA/01 y su modificatorio N° 761/GCBA/01.

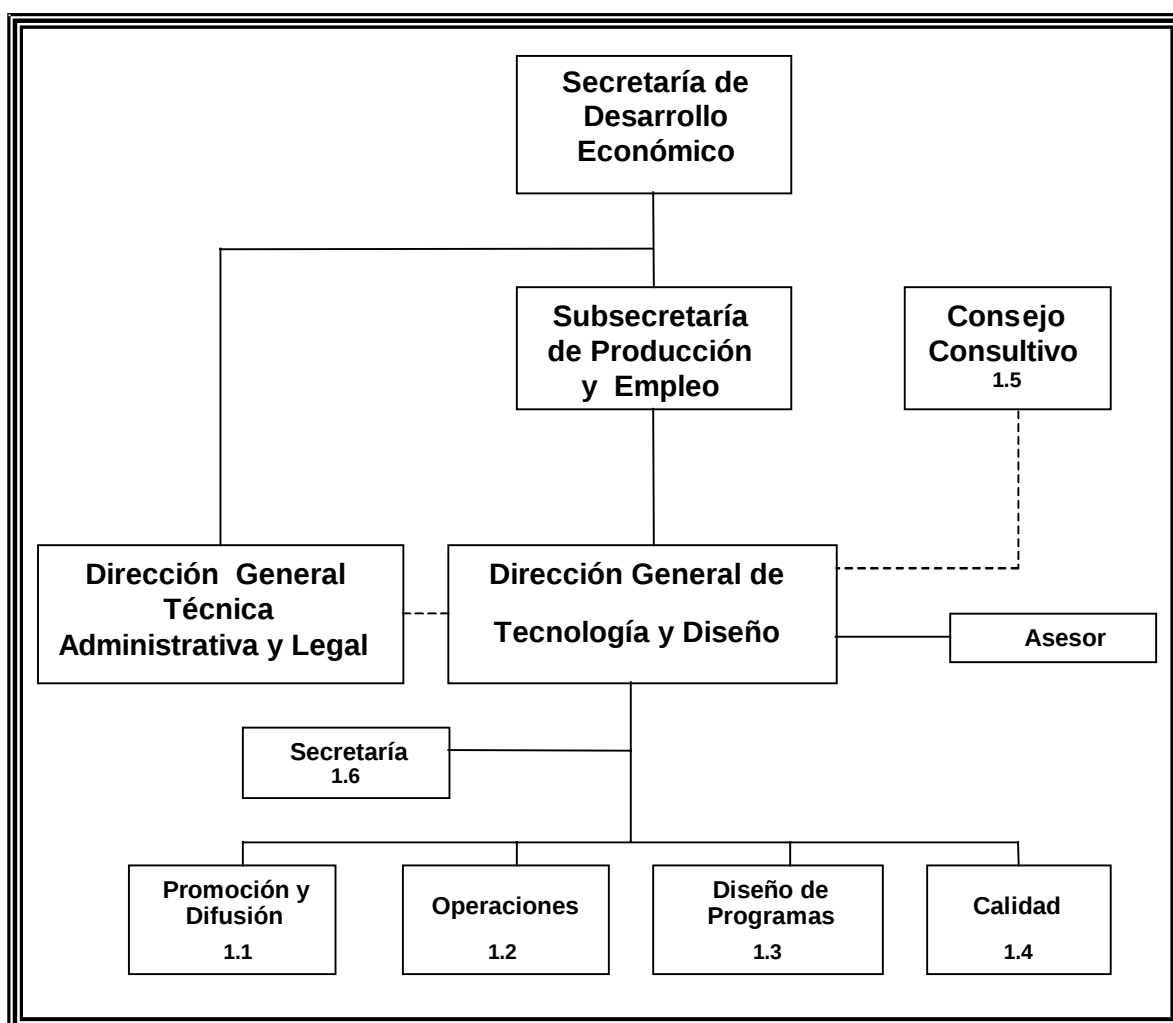
Con posterioridad el Decreto N° 430/GCBA/02 (14/05/02) aprobó modificaciones conjuntamente con la Resolución N° 103/SSJLyT/02 (22/10/02) y la Resolución N° 120/SSJLyT/02 (15/11/02), ambas de la Subsecretaría de Justicia y Legal y Técnica.

Según surge de los actos administrativos que modificaron las estructuras durante el Ejercicio 2002, los cambios sólo se produjeron en las denominaciones, manteniendo en este caso las responsabilidades primarias, su personal, patrimonio y presupuesto. Las denominaciones modificadas fueron:

- En la Subsecretaría de la cual depende: de Subsecretaría de Producción pasó a llamarse Subsecretaría de Producción y Empleo.
- En la denominación de la Dirección General: de Dirección General de Tecnología pasó a su designación como Dirección General de Tecnología y Diseño.

No existe una estructura orgánico - funcional aprobada por el GCBA para la Dirección General. La estructura informal que mantiene fue certificada por el IRAM (Instituto Argentino de Normalización) el 15/10/2002, con el N° de Registro 9000-700, manteniendo su validez por el término de tres años.

La pirámide organizacional global que se desprende de la mencionada estructura es la que se expone a continuación:



FUENTE: información suministrada por la Dirección General en respuesta a Nota AGCBA N° 1631/03 DGECON N° 185/03 del 19 de junio de 2003.

Las dependencias de la Dirección General de Tecnología y Diseño no se encuentran identificadas como departamentos, áreas, divisiones o sectores. Existe una relación funcional de la Dirección General con el Consejo Consultivo y con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Las acciones llevadas a cabo por los sectores o áreas identificados en el organigrama se detallan seguidamente:

1.1. Área Promoción y Difusión.

Define junto con el Director General las políticas de difusión a adoptar por la Dirección General. Las implementa y ejecuta mediante el diseño de folletos y afiches a utilizar en el lanzamiento de los distintos programas, realizando el seguimiento y control de su emisión. Coordina y controla las publicaciones que se realizan y las publicidades que se lanzan. Evalúa que los elementos de promoción y difusión cumplan con los objetivos planteados y la capacidad de la Dirección General para cumplirlos. Asesora a todo el personal de la Dirección General sobre temas de promoción y difusión.

1.2. Área Operaciones.

Realiza el desarrollo e implementación de varios programas (PRO.A.M.PRO., PR.U.E.V.E., Incubación de Empresas), premios (Mercociudades, Ciudad y Tecnología) y actividades (Implementación y Cumplimiento de la Ley N° 23.877 y Evaluación de Proyectos), los que se describen en el Anexo IV.

1.3. Área Diseño de Programas

El diseño de los programas tiene por objeto establecer las etapas y responsabilidades necesarias para la planificación, realizando los ajustes que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos fijados. Parte del “perfil del programa”. A partir de esta definición se elaboran las bases y condiciones, se diseñan los formularios que deben completar las empresas postulantes, se redactan los instructivos que acompañan a los formularios y los documentos asociados a cada programa.

Los diseños son sometidos a revisiones periódicas. Su seguimiento se realiza mediante pruebas y controles de validación. Estos controles pueden dar a lugar a modificaciones en los diseños las que deberán ser aprobadas según lo establecido en el párrafo anterior.

Los procedimientos derivados de estas tareas se incorporan en los puntos 12 y 13 del Anexo V. Procedimientos Administrativos al presente informe.

1.4. Área Calidad

Tiene a su cargo el seguimiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad. Este sistema fue implementado por la Dirección General mediante la certificación por la Norma IRAM – ISO 9001.2000 (Instituto Argentino de Normalización). Según el Certificado de Registro (indicado en el punto estructura orgánico-funcional) su alcance se dirige al *“Diseño e Implementación de Programas y Actividades Orientadas a Promover la Innovación Tecnológica”* y será *“válido siempre que la Empresa mantenga en operación, en condiciones satisfactorias, su Sistema de Gestión de la Calidad”*.

El responsable del sector realiza auditorías de seguimiento del sistema cada seis meses para asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos y mantener la continuidad del certificado.

1.5. Consejo Consultivo

Fue creado por Decreto GCBA N° 777/93 (artículo 4º) en función a lo dispuesto por artículo 21º y la Sección VII (artículos 16º y 17º) de la Ley Nacional N°

23.877 y por el artículo 3º de la Ordenanza N° 45.263/91. En el artículo 5º del mencionado decreto se establece su dependencia, presidencia y los representantes que formarán parte del mismo. Cumple funciones de asesoramiento. Sus integrantes proponen acciones a la Secretaría de Desarrollo Económico, la que como Autoridad de Aplicación preside el Consejo.

Los miembros del Consejo son jueces en cuanto a los programas que diseña y ejecuta la Dirección General, sin embargo sus recomendaciones no son vinculantes pues sólo el Secretario de Desarrollo Económico tiene potestad para definir los ganadores/beneficiarios de los programas.

La Dirección General de Tecnología y Diseño como autoridad delegada de la Secretaría de Desarrollo Económico efectúa la convocatoria a las reuniones del Consejo y provee de toda información que sus miembros requieran.

El procedimiento correspondiente al funcionamiento del Consejo Consultivo se incorpora en el punto 21 del Anexo V. Procedimientos Administrativos.

1.6. Secretaría

Está a cargo de tres agentes que se encargan de recepcionar el ingreso y egreso de expedientes, registros y memorandum, realizan diversas tareas administrativas, confeccionan notas, informes, contratos y la atención telefónica. También realizan tareas relacionadas con la conducción y apoyo administrativo de los distintos programas.

2. Procedimientos administrativos

A partir del Sistema de Gestión de la Calidad implementado por la Dirección General, certificado por la Norma IRAM – ISO 9001.2000 (Instituto Argentino de Normalización) fueron aplicados los veintidós procedimientos administrativos que se detallan seguidamente:

- Revisión por la Dirección.
- Acciones correctivas.
- Control de los Registros de la Calidad.
- Auditorías del Sistema de Calidad.
- Acciones Preventivas.
- Formación del Personal.
- Control de Folletería y Publicidad.
- Inducción a la Dirección.
- Control de la Documentación.
- Confidencialidad de la Información.
- Selección de evaluadores.
- Diseño de programas.
- Modificación de programas.
- Implementación de programas.
- Auditoría de beneficiarios.
- Ley Nacional 23.877.
- Guía para evaluadores Ley 23.877 y Normas reglamentarias.
- Reglamento de Evaluadores.

- Identificación y Trazabilidad de Proyectos.
- Eventos Especiales.
- Consejo Consultivo.
- Tratamiento de Proyectos Rechazados.

La descripción de los objetivos y alcance de cada procedimiento se incorpora al Anexo V. Procedimientos Administrativos del presente informe.

La primera edición de estos procedimientos correspondió a junio de 2002 y las últimas revisiones fueron realizadas entre agosto de 2002 y enero de 2003 (sólo para el caso de Diseño de Programas).

El responsable de la emisión y revisión de los procedimientos en el 95% de los casos (21 de 22) es el Área Calidad. En el único procedimiento que no interviene es en "Diseño de Programas" donde actúa como responsable el Área Operaciones.

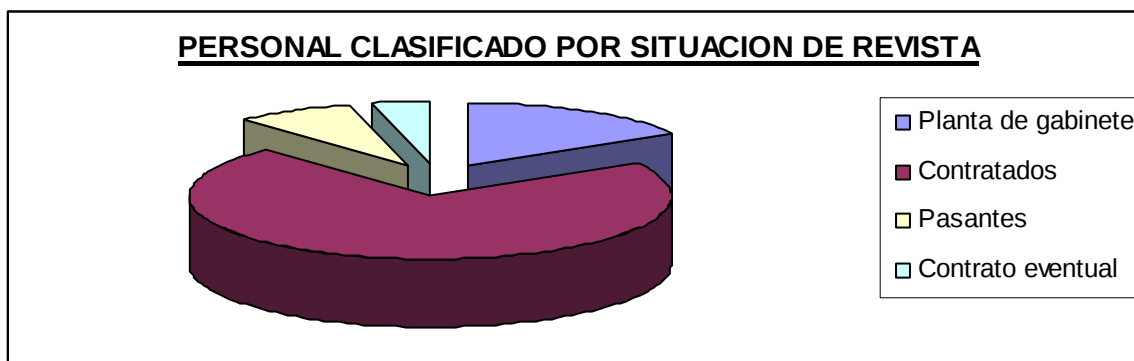
El responsable del control de los procedimientos, en la mayoría de los casos, es Operaciones (91%, 20 de 22 procedimientos). En el procedimiento "Control de folletería y publicidad" controla el área de Promoción y Difusión y en el procedimiento "Diseño de Programas" controla el área Calidad.

En cuanto a la aprobación de los procedimientos en todos los casos son aprobados por el Director General.

3. Recursos humanos

Los 24 agentes que conforman la Dirección General de Tecnología y Diseño pueden clasificarse según las categorías que se detallan seguidamente:

- a. Según su situación de revista el 8,33% del personal pertenece a planta permanente (2 agentes), el 8,33% a planta de gabinete (2 agentes), el 75% es contratado (18 agentes) y el resto (2 agentes) son pasantes, según se observa en el siguiente gráfico:



- b. Según el nivel de instrucción el 62,5% de los agentes son profesionales universitarios (1 agente con título de posgrado y 14 con título universitario), el 16,67% (4 agentes) cursan carreras universitarias no completas y el 20,83% restante (5 agentes) tienen título secundario, según se observa en el siguiente gráfico:



Entre los profesionales colaboran un Magíster, seis Ingenieros, tres Lic en Administración, un Abogado, un Contador, un Lic. en Economía, un Lic. en Psicología y un Médico.

Entre los cuatro agentes que cuentan con carreras universitarias incompletas se encuentran estudiantes de Lic. en Administración, Antropología, Cs. de la Comunicación e Ingeniería.

4. Recursos técnicos

La Dirección General cuenta con diecisiete (17) computadoras, nueve (9) impresoras y una (1) fotocopidora.

Todos los equipos se encuentran inventariados identificando marca, modelo, número de serie, origen, destino y estado en el que se encuentran. Según esta información los equipos son dieciocho (18), uno (1) de los cuales se encuentra prestado a la Dirección General de Empleo y dos (dos) de ellos, si bien se encuentran físicamente en la Dirección General de Tecnología y Diseño, pertenecen a la Dirección General de Microemprendimientos.

En cuanto al estado, dos (2) de los diecisiete (17) equipos tienen funcionamiento parcial, las disketteras se encuentran inoperables.

De las impresoras tres (3) son esclavas y seis (6) se encuentran compartidas.

Todos los equipos tienen como software de aplicación Windows 2000 Profesional.

En función de la distribución de los equipos por área y la cantidad de usuarios el porcentaje de utilización de los mismos es según se observa en el cuadro siguiente:

AREA	CANTIDAD DE EQUIPOS	RELACION
Promocion y Difusion	2	11,76%
Operaciones	8	47,06%
Diseño de Programas/Operac.	4	23,53%
Calidad	1	5,88%
Secretarias	1	5,88%
Director General	1	5,88%
TOTAL	17	100,00%

Nota: para realizar estos cálculos se tomó como fuente la nómina de personal declarada, la descripción de las tareas de cada agente, el organigrama informal de la Dirección General, la descripción de los equipos y su relación con el agente que lo opera.

Realizada una evaluación global de estos datos pueden realizarse las siguientes consideraciones:

- Sobre 24 agentes que conforman la planta de la Dirección General, 17 cuentan con equipos. Considerando una relación uno a uno, el porcentaje de equipamiento asciende al 71%. Sin perjuicio de ello el equipamiento es considerado por la Dirección General como “suficiente” pues parte del personal realiza tareas de difusión y auditorías fuera de su sede.
- En cuanto a la cantidad de impresoras (tanto esclavas como compartidas) la relación es de 9 impresoras para 17 equipos, es decir, aproximadamente una impresora cada dos equipos.
- Sólo una de las tres secretarias cuenta con equipo.
- El área Calidad cuenta con un único equipo mientras que Promoción y Difusión con dos.
- Las mayores concentraciones de equipos corresponden a agentes que se desempeñan en las áreas Operaciones (8 equipos – el 47%) y en agentes que realizan tareas compartidas por las áreas Diseño de Programas y Operaciones (4 equipos – aproximadamente el 24%).

5. Gestión financiera global de los programas

La Dirección General ejecutó durante la gestión 2002 los programas 6524 “Incubación de Empresas de Base Tecnológica” y 6525 “Innovación Tecnológica, Fortalecimiento y Apoyo”.

Desde el punto de vista de la definición presupuestaria estos programas son Servicios Públicos Finales, es decir, producen algún tipo de bien final (producto) destinado a satisfacer necesidades públicas, directas de la población.

Cada programa se abrió en actividades, las que marcan el destino del crédito en virtud de su objetivo. Las actividades previstas se circunscribieron a:

- a. Programa 6524 “Incubación de Empresas de Base Tecnológica”:
 - Conducción (Actividad 150)
 - P.R.U.E.V.E. (Actividad 660)
 - Incubadoras de Base Tecnológica (Actividad 661).

b. Programa 6525 "Innovación Tecnológica, Fortalecimiento y Apoyo":

- Conducción (Actividad 150).
- Seguimiento de la Ley 23.877 (Actividad 658).
- Seguimiento de la Ley 294 (Actividad 659).

El presupuesto original aprobado para el ejercicio ascendió a \$1.747.822.-. Este valor sanción observó un incremento global del 94,99% durante el periodo, elevándose a \$3.408.126.-, con una ejecución total de aproximadamente el 63% (\$2.144.586.-), según se observa en el cuadro siguiente:

PROGRAMA	ORIGINAL	%	VIGENTE	%	DEVENGADO	%
6524	462.530,00	26,46%	417.082,00	12,24%	211.352,00	9,86%
6525	1.285.292,00	73,54%	2.991.044,00	87,76%	1.933.234,00	90,14%
TOTAL	1.747.822,00	100,00%	3.408.126,00	100,00%	2.144.586,00	100,00%

Realizado un análisis horizontal entre las distintas etapas del gasto en cada uno de los programas, se observan las variaciones que surgen del cuadro siguiente:

PROGRAMA	ORIGINAL	VIGENTE	VARIAC. %
6524	462.530,00	417.082,00	-9,83%
6525	1.285.292,00	2.991.044,00	132,71%
TOTAL	1.747.822,00	3.408.126,00	

Fue el Programa 6525 el que experimentó el mayor incremento entre el momento original (crédito sanción) y el vigente alcanzando al 132,71%, mientras que el Programa 6524 fue recortado en un 9,93%.

Las solicitudes de ampliación del crédito presupuestario para el Programa 6525 se motivaron en la necesidad de asignar al Presupuesto 2002 el remanente (saldo no ejecutado) de la Ley Nº 23.877 correspondiente al ejercicio anterior.

El incremento del 132,71% principalmente obedeció a la partida Transferencias que se incrementó en el 156% compensado con recortes en los incisos Servicios no Personales y Bienes de Uso. En el Programa 6524 el recorte del 9,93% fue producto de bajas en Bienes de Consumo, Servicios no Personales y Bienes de Uso, todos realizados dentro del régimen de facultades y competencias para dictarlos.

En cuanto al comportamiento de los programas en la etapa de ejecución, el Programa 6524 fue ejecutado en un 50,67%, mientras que el 6525 lo hizo en un 64,63%, según surge del cuadro adjunto.

PROGRAMA	VIGENTE	DEVENGADO	VARIAC. %
6524	417.082,00	211.352,00	50,67%
6525	2.991.044,00	1.933.234,00	64,63%
TOTAL	3.408.126,00	2.144.586,00	

La Dirección General informó en las rendiciones trimestrales de ejecución como principales problemas enfrentados por los programas con subejecución los que se detallan seguidamente, con un nivel de urgencia e importancia media-alta:

- Para el Programa 6524: falta de espacio para la incubadora, falta de equipamiento informático y de oficina, falta de conectividad a sistemas informáticos, insuficiencia de crédito presupuestario lo que derivó en la reasignación de partidas presupuestarias y de cuota, modificaciones de costos y precios, recursos humanos insuficientes.
- Para el Programa 6525: demoras en el pago de empresas adjudicatarias del PRO.A.M.PRO., Ley N° 23.877 desfinanciada (fondos aportados por la Nación), lo que derivó en la adecuación de los programas vigentes a la restricción presupuestaria tanto por la cantidad de empresas a asistir como por el monto a asignar por empresa.

No obstante lo cual no se explican los motivos por los cuales no fueron utilizados los fondos disponibles en la Cuenta Escritural N° 210077700, correspondiente a recursos con afectación específica provenientes de la Nación a través de la Cuenta de recursos Ley 23.877-Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica, que impacta directamente en la Actividad 658 del Programa 6525 (Seguimiento Ley N° 23.877). Si bien durante el ejercicio 2002 no se registraron ingresos de esta fuente de financiamiento, su saldo al inicio del ejercicio auditado ascendía a \$878.450,10 y al final totalizaba \$819.070,10.

Evaluada la incidencia de cada una de las actividades en el devengado total, para el Programa 6524 fueron la Actividad 150 (Conducción) y 661 (Incubadoras de Base Tecnológica) las que concentraron la mayor incidencia alcanzando al 42,60% y al 40,94% respectivamente.

En el Programa 6525 la Actividad 659 (Seguimiento de la Ley 294) concentró el 83,39% y principalmente estuvo representada por el inciso Transferencias originadas en subsidios correspondientes a los programas PRO.A-M-PRO en sus versiones 2002 y Producto Porteño.

Realizado un análisis por objeto del gasto en cada uno de los programas la ejecución correspondió a los gastos que se detallan seguidamente:

- **Programa 6524: Incubación de empresas de base tecnológica.**
Se ejecutaron los incisos gastos en personal, bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso. Los gastos en personal se refieren a agentes de planta permanente mediante liquidaciones de haberes, asignaciones familiares y liquidaciones de gabinete de autoridades superiores. Como bienes de consumo fueron devengados gastos relativos a productos de papel, cartón e impresos mediante rendiciones de cajas chicas al igual que para el caso de servicios no personales, los que también incluyeron gastos en servicios básicos, liquidaciones de contratos de locación de servicios y en "otros" se incluyeron tanto cajas chicas como certificaciones relativas a Normas ISO 9001. El gasto en bienes de uso se relacionó con compras de equipos de computación, de oficina y mobiliario, rendidos por caja chica.

- **Programa 6525: Innovación tecnológica, fortalecimiento y apoyo.**
Se ejecutaron los incisos gastos en personal, bienes de consumo, servicios no personales y transferencias. Los gastos en personal se refieren a agentes de planta permanente mediante liquidaciones de haberes, asignaciones familiares y liquidaciones de gabinete de autoridades superiores. Como bienes de consumo fueron devengados gastos relativos a productos de papel, cartón e impresos servicios por medio de rendiciones de caja chica. En cuanto a los Servicios no personales incluyeron liquidaciones de servicios básicos, contratos de locación de servicios, gastos en concepto de imprenta, publicaciones y reproducciones liquidados por caja chica, gastos en publicidad y propaganda liquidados por caja chica y en la partida reservada para “otros gastos” se liquidaron gastos en concepto de “Premio Ciudad y Tecnología” y cajas chicas. En cuanto a la ejecución de la partida de Transferencias se incluyeron gastos correspondientes al PRO.A.M.PRO. en su versión 2002 y Producto Porteño y correspondientes a BAITEC (Buenos Aires Innovación Tecnológica).

6. Gestión física de los programas

Para la identificación y formulación de metas físicas deben tenerse en cuenta varios conceptos que deben definirse en virtud de los objetivos generales y particulares de la Dirección General. Ellos son: necesidad total, necesidad real y producto acabado.

Necesidad total es la demanda potencial que actúa sobre el servicio público. Abarca la totalidad del universo que puede demandarlo. Puede tratarse de una definición política y marca el tamaño de la carencia. La **necesidad real (revelada)** representa la demanda efectiva que actúa sobre el servicio público. Abarca al universo que manifestó esa demanda. El **producto acabado** es el producto final, aquel que habiendo salido de un proceso productivo está en condiciones, por sí solo, de satisfacer la necesidad pública a cuya satisfacción está dirigido.

Estas definiciones fueron extractadas del instructivo que anualmente prepara la OGEPU para la formulación del presupuesto anual denominado “Base Metodológica, Formulario e Instructivos - Proceso de Formulación del Plan General de Acción de Gobierno, el Plan de Inversiones Públicas y el Presupuesto de la Administración de la Ciudad de Buenos Aires”.

Ambas necesidades (total y real) constituyen el denominador de los indicadores que se pueden elaborar para medir la gestión del servicio público.

El cociente entre el producto acabado y la necesidad real o revelada da como resultado el cumplimiento de la meta prevista, la “cobertura” o “impacto esperado”. Puede considerarse como el “impacto directo” deseado pues está dirigido

al segmento o destinatario directo que tiene esa necesidad y que manifestó esa demanda².

El cociente entre el producto acabado y la necesidad total también da como resultado el cumplimiento pero, en este caso, en términos de la demanda potencial. Puede considerarse como el “impacto indirecto” (o derrame) deseado sobre el universo total, universo que no siempre es posible cuantificar por incluir beneficios sociales³.

Ambos indicadores son indispensables para medir la gestión en tanto sean representativos de los objetivos propuestos para el organismo y de las políticas generales del sector público para un periodo dado.

Con estas consideraciones para cada uno de los programas se definieron las necesidades y productos según se detalla seguidamente.

En el **Programa 6524 “Incubación de empresas de base tecnológica”** la “necesidad real” fue definida como “Idea/proyecto presentada”, con la unidad de medida “Proyecto”, para las metas “Emprendimiento asistido” y “Proyectos preincubados” dentro de la actividad “P.R.U.E.V.E”.

Según datos que surgen del SISR la necesidad real prevista alcanzó a 100 ideas/proyecto presentadas, las que se proyectaron a razón de 25 proyectos por trimestre.

Esta estimación al origen no fue modificada durante el ejercicio a pesar del recorte financiero global del 9,93% del programa operado en las actividades de Conducción e Incubadora de Base Tecnológica.

La producción real trimestral fue de 48, 12, 70 y 28 emprendimientos asistidos, lo que da un total anual de 158.

Sobre una estimación de 100 proyectos asistidos el cumplimiento fue de 158, es decir, el impacto directo superó en un 58% la previsiones con un recorte financiero global del programa del orden del 10%.

En el **Programa 6525 “Innovación tecnológica, fortalecimiento y apoyo”** la “necesidad real” fue definida como “Consultas realizadas”, con la unidad de medida “Consulta”. Para las metas “Consulta asistida” y “Proyecto evaluado” dentro de la actividad “Seguimiento Ley 23.877”, la unidad de medida fue “Proyecto”.

Según datos que surgen del SISR y de Cuenta de Inversión la necesidad real prevista alcanzó a 750 consultas según los valores sanción, los que disminuyeron a 748 (0,26%) al momento vigente y según las previsiones fueron reparti-

² Basado en la interpretación realizada del libro “Pautas par identificar, formular y evaluar proyecto”. Ángel Ginestar. Buenos Aires, Agosto 2001. Capítulo I “Conceptos introductorios para el análisis de proyectos en general”, punto I.C.5. Indicadores básicos de los objetivos y el impacto de un proyecto.

³ Idem 1.

dos uniformemente considerando 187 consultas en cada uno de los cuatro trimestres. En cuanto al producto acabado, al momento inicial estaba previsto en 170 consultas asistidas las que fueron ajustadas a 50 (recorte del 70,5%) al momento vigente. El producto real alcanzado (producción real) ascendió a 57 consultas asistidas determinando un cumplimiento (impacto directo) del 114%. Las consultas asistidas reales correspondieron a 1 en el primer trimestre, 6 en el segundo y 25 en el tercero y cuarto de los trimestres. En estos términos el impacto directo fue alcanzado satisfactoriamente con un incremento adicional del 14%.

Las estimaciones físicas al momento sanción-vigente y su ejecución no concuerdan con el comportamiento financiero global del programa. El presupuesto financiero original fue ajustado mediante un importante incremento (132,71%) entre el momento sanción y vigente, con un 65% aproximado de ejecución.

No obstante ello hay que considerar que se trata de programas a partir de los cuales se otorgan subsidios a empresas, resultando difícil realizar una previsión sobre: 1) cantidad de empresas que se van a presentar al concurso, 2) cantidad de empresas postulantes que resulten elegibles en virtud de los requisitos fijados por las bases y condiciones del concurso y 3) monto tope asignado a cada empresa, el que multiplicado por la cantidad de empresas beneficiadas determinará el crédito que se deberá disponer para hacer frente al gasto.

7. Evaluación de impacto del programa PRO.A.M.PRO

La evaluación de impacto que realiza la Dirección General de Tecnología y Diseño sobre el programa PRO.A.M.PRO., en sus distintas versiones, es un mecanismo adicional y exclusivo que permite medir la gestión del programa.

El impacto es medido a nivel de cumplimiento de las etapas de los proyectos beneficiados y mediante la comparación entre el nivel real de erogaciones y la proyección original, alcanzando durante la gestión 2002 los siguientes resultados:

CARACTERÍSTICAS	PRO.A.M.PRO.	PRO.A.M.PRO.	PRO.A.M.PRO.
-----------------	--------------	--------------	--------------

	2001	2002	“Producto Porteño”
Proyectos presentados	255	71	81
Empresas beneficiadas	41	25	22
Total de trabajadores empleados.	1.735	754	484
Empresas beneficiadas con potencial exportador	30	21	22
Inversión en subsidios (GCBA)	1.968.539.-	583.327.-	710.456.-
Inversión privada proyectada	3.354.447.-	1.014.042.-	1.199.998.-
Apalancamiento de inversión privada.	1,70	1,74	1,69
Inversión total teórica.	5.322.968.-	1.597.369.-	1.910.454.-

FUENTE: contestación Nota AGCBA N° 2427/03 DGECON N° 249/03

En el PRO.A.M.PRO. 2001 el cobro de los subsidios de las empresas ganadoras del programa estaba planificado para los últimos días del mes de diciembre de 2001, pero debido a la situación económica general del país vivida en ese tiempo, sólo llegaron a cobrar ventidós (22) empresas, quedando a la espera las diecinueve (19) restantes. A estas empresas se les pudo pagar en tres cuotas y en Lecops durante los meses de Abril, Mayo y Junio de 2002, terminándose de pagar el 10/06/02.

A septiembre de 2003 finalizaron cuarenta (40) empresas la implementación de los proyectos. Con casi un 100% de cumplimiento del programa, la Dirección General lo ha calificado de *“...muy bueno, con un desvío del 9,7% teniendo en cuenta la situación macroeconómica del país en ese tiempo. Con respecto a la inversión real total del programa ella estaría cerca de los \$7.100.000.-, lo cual se considera como “muy bueno”, ya que representa un aumento del 312,4% respecto al teórico. El apalancamiento de la inversión privada ascendió a 2,61...”*⁴.

En el PRO.A.M.PRO. 2002 las empresas firmaron las respectivas Actas Acuerdo dentro del mes de Octubre de 2002, cobrando los subsidios durante el mes de Diciembre de 2002. Todas las empresas comenzaron sus proyectos entre Noviembre 2002 y Enero 2003, quedando asentado formalmente mediante la recepción de la nota informativa de la empresa.

A septiembre 2003 sólo dos (2) empresas solicitaron autorización para ampliar los plazos de ejecución extendiéndolo más allá de los nueve (9) meses fijados en las Bases y Condiciones. A esta misma fecha fueron diecisiete (17) las empresas que finalizaron la implementación de los proyectos.

En estas condiciones el 70% de los proyectos se encuentran finalizados considerando la Dirección General que el cumplimiento de las etapas es *“...excelente pues todas ellas (las 17 empresas) han cumplido con el tiempo programado. Las 8 empresas restantes están dentro de los plazos pactados.*

⁴ Fuente: contestación Nota AGCBA N° 2427/03, DGECON N°249/03 del 04/09/03.

Respecto a la inversión real del programa la misma se considera “adecuada” con un desvío negativo del 3% respecto a los valores teóricos...”⁵.

En el PRO.A.M.PRO. 2002 las empresas firmaron las respectivas Actas Acuerdo dentro del mes de Diciembre de 2002, cobrando los subsidios durante los meses de febrero y marzo de 2003. Todas las empresas comenzaron sus proyectos en Abril de 2003, quedando asentado formalmente el inicio mediante la recepción de nota informativa de la empresa.

A septiembre 2003 finalizaron cuatro (4) empresas la implementación de los proyectos y “...debido a que el porcentaje de finalización es muy bajo la Dirección General no está en condiciones de realizar una evaluación de impacto...”⁶.

⁵Idem 3.

⁶Idem 3.

VI. OBSERVACIONES

En la estructura organizativa.

1. Ausencia de una estructura interna formalmente aprobada. La estructura que la Dirección General mantiene fue certificada por la Norma ISO 9001 y no se encuentra aprobada por acto administrativo emanado del GCBA.
2. El diseño de esta estructura, integrada por diversas áreas, no obedece a una división por programas, los que se concentran en una única área denominada "Operaciones", sobredimensionada por el peso de toda la operatoria del Organismo, mientras que el resto de las áreas (Promoción y Difusión, Diseño de Programas y Calidad) realizan tareas que pueden considerarse de apoyo.

En la asignación de recursos humanos, responsabilidades primarias y acciones.

3. Se observan casos en que no se atiende al principio de control interno de "control por oposición de intereses"⁷:
 - Mientras quien asesora al Director General es al mismo tiempo responsable del área Operaciones, el responsable del área Promoción y Difusión tiene a cargo la administración del Sistema de Gestión de la Calidad (responsabilidad del área Calidad) y realiza la evaluación técnico/económica que es función del área Operaciones.
 - El responsable del área Operaciones no interviene en "Incubadoras de empresas", en "P.R.U.E.V.E." ni en "Evaluación de Proyectos", sectores que forman parte de esa área.
 - Existen casos de agentes que intervienen al mismo tiempo en el diseño de programas, en pre-evaluación, en control de admisión y preselección y en auditorías de seguimiento de proyectos, asisten a empresas, formulan y realizan el seguimiento del presupuesto.
 - Mientras el programa PRO.A.M.PRO. requiere de un fuerte respaldo y evaluación legal, la única abogada que se desempeña en la Dirección General realiza asesoramiento sólo para el programa P.R.U.E.V.E..

En los procedimientos administrativos.

4. Inconsistencias en cuanto al plazo de guarda de documentos. La misma se constató en relación al documento FC-06 "Histórico de formación de personal". En el procedimiento Formación de Personal se establece que dicho documento permanecerá en el legajo de personal hasta diez (10) años después que el agente deje la organización y luego será destruido, mientras que en el procedimiento "Inducción a la Dirección" establece que el formulario se conservará en el legajo de personal hasta después de transcurrido un (1) año desde que los empleados dejaron la organización. Idéntica circunstancia se observó en el procedimiento Selección de Evaluadores donde se establece como plazo de guarda diez (10) años posteriores a la desvinculación de la Dirección General.

⁷ Fuente: contestación Nota AGCBA N°1631/03, DGECON N°185/03 del 19/06/03 y Nota AGCBA N° 2427/03, DGECON N°249/03 del 26/08/03.

5. Inconsistencias en cuanto a la denominación de documentos. El documento FC-12 es denominado en el narrativo como “Acta de Confidencialidad” mientras que lleva como título “Convenio con Evaluadores”. Este error corresponde al procedimiento “Confidencialidad de la información suministrada por el destinatario”.
6. Errores de tipeo.
En el procedimiento Control de los Documentos, en el punto 3.1. del “Manual de Calidad” cuando se refiere a la autoridad máxima lo hace como “el Presidente” cuando debería referirse al Director General.
En el procedimiento Control de Documentos, punto 6, hay una equivocación en la cantidad de caracteres que lleva la sigla, falta el dígito “2”.

En los recursos humanos

7. Se observa una alta concentración de personal contratado. El 75% de la planta informada mantiene este régimen, el cual alcanza a los titulares de las áreas Calidad, Diseño de Programas y de Promoción y Difusión. Varios de los agentes no cuentan con título universitario y, en caso de poseerlo, no siempre se adecua a las tareas desempeñadas en su área.

En el análisis de la gestión presupuestaria

8. Si bien se ha comprobado subejecución presupuestaria, merece destacarse que el presupuesto en análisis es un presupuesto prorrogado del año anterior y que el contexto socio económico hacía muy difícil la planificación y el cumplimiento de las metas. Realizado el análisis de los aspectos financieros y físicos se verificó:
 - 8.1. Subejecución presupuestaria en los Programas 6524 y 6525 la que alcanzó al 49,33% y 35,37% respectivamente, habida cuenta del ajuste presupuestario realizado los créditos originales que derivó en el recorte de aproximadamente el 10% en el Programa 6524 y la ampliación del 132% en el Programa 6525, los que fueron comentados en el punto 5. del acápite V. Relevamiento. Descripción de la Organización.
 - 8.2. Inconsistencias en la definición de metas y en la rendición de la ejecución física:
 - 8.2.1. Falta de claridad en la definición de las metas físicas previstas. Esta circunstancia principalmente fue evidenciada en las metas adoptadas para el Programa 6525 donde no queda clara la denominación “consultas asistidas” ni “Proyecto evaluado”. Estas metas son indirectas, no definen las actividades específicas desarrolladas bajo el programa, principalmente en lo relativo a la Actividad 659, programa PRO.A.M.PRO. de mayor impacto financiero.
 - 8.2.2. Inconsistencia entre los datos que surgen del SISER y la información que expone la Cuenta de Inversión. La misma fue observada en el:
 - Programa 6524: la Cuenta de Inversión no informó sobre los “Proyectos Preincubados” correspondientes al progra-

ma P.R.U.E.V.E. (Actividad 150) cuya producción fue cero en los cuatro trimestres.

- Programa 6525: no fue informado en Cuenta de Inversión, la Actividad 150 -Conducción-, denominada “Seguimiento Ley 23.877” donde se midió como producto los “Proyectos evaluados”, los que alcanzaron a 10 durante el año (0 en el primer trimestre, 7 en el segundo, 3 en el tercero y 0 en el cuarto).

En la evaluación de impacto llevada a cabo por la Dirección General sobre las empresas beneficiadas por el programa PRO.A.M.PRO..

9. Suboptimización en las evaluaciones de impacto realizadas. Las mediciones y evaluaciones de impacto se refieren sólo al cumplimiento de las etapas y al nivel de erogaciones, contrastando los valores previstos contra los reales. Sin embargo, cuando se proyectaron los programas se consideraron otros indicadores que al cierre no han merecido comentario alguno en términos de su ejecución real. Entre ellos se pueden citar “empresas beneficiadas con potencial exportador”, “trabajadores empleados” y “estimado de personas beneficiadas directas por conservación y mejora de su fuente de trabajo”.

La evaluación de estos indicadores permite el análisis de otros efectos, indirectos o derrame, como consecuencia de beneficios sociales medidos en la comunidad, resultando interesante completar la evaluación y extender el análisis a un contexto macroeconómico, tanto en el ámbito local como en su incidencia nacional⁸.

Gestión operativa llevada a cabo por la Dirección General sobre las empresas participantes y beneficiadas por el programa PRO.A.M.PRO.

- **En la etapa preliminar de evaluación y admisión de los postulantes, la adjudicación de los beneficios y en el tratamiento y control de la documentación presentada.**

10. Incumplimiento del Procedimiento Administrativo N° 22 denominado “Tratamiento de Proyectos Rechazados” (ver Anexo V. Procedimientos Administrativos).

Según el procedimiento administrativo los proyectos y la “Hoja de Ruta” (FC-23) deberán ser guardados por la Dirección General por espacio de diez (10) años, ordenados por número de registro de expediente y luego destruidos. Sin embargo, fue ordenada la destrucción de carpetas correspondientes a empresas postulantes y no beneficiadas por los programas PRO.A.M.PRO. (en sus tres versiones) según los plazos que se detallan seguidamente:

⁸ Idem 1.

PRO.A.M.PRO.	FECHA TEMPRANA PROMEDIO	FECHA TARDIA PROMEDIO
2001	1 año, 6 meses y 8 días	2 años, 0 meses y 7 días
2002	9 meses y 17 días	1 año, 1 meses y 25 días
Producto Porteño	9 meses y 29 días	11 meses y 28 días

Nota: se consideró como:

- Fecha temprana: desde las Resoluciones que informan los beneficiarios hasta la Disposición que ordena su destrucción.
- Fecha tardía: desde las Resoluciones que informan los beneficiarios hasta la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Disposición que ordena la destrucción.
- El detalle de los cálculos realizados se incorpora en el Anexo VII..

En todos los casos la fecha en que se ordenó la destrucción fue significativamente anterior al plazo fijado por el procedimiento y no existen evidencias que la misma se haya operado, habida cuenta que no se labraron las actas de destrucción correspondientes.

Esta observación corresponde a la limitación planteada en el punto 2. del acápite III. Limitaciones al Alcance.

11. Las planillas de evaluación utilizadas permiten la aplicación de criterios de evaluación discrecionales que disminuyen la transparencia del proceso de selección y evaluación de los postulantes, sumado a una aplicación subjetiva de los criterios por parte de los evaluadores.

En los expedientes se incorporan planillas de evaluación donde figuran ítems. El evaluador califica con una "cruz" en el ítem correspondiente de acuerdo a su criterio. Sin embargo, de esta planilla no surgen los puntajes asignados, los que corresponden a rangos de puntuación. Solicitada aclaración al respecto fueron recibidos los soportes magnéticos respaldatorios de las evaluaciones pudiendo constatar que de acuerdo al puntaje elegido dentro del rango la evaluación final podría haber sido significativamente diferente, motivando, en algunos casos, la descalificación de la empresa o la selección de una empresa que no estaría en condiciones de calificar. Realizada la consulta a los responsables de la evaluación, se nos indicó que *"el evaluador puede subir el puntaje de acuerdo a su opinión del proyecto"*. Esta situación denota falta de objetividad en cuanto al criterio de evaluación aplicado.

Estas circunstancias se verificaron en las empresas correspondientes a los Expedientes N° 50.375/02 y 50.461/02, ambos correspondientes a PRO.A.M.PRO. 2002 y en las empresas correspondientes a los Expedientes N° 64.030/02, 64.020/02 y 64.016/02 del PRO.A.M.PRO. "Producto Porteño".

12. Inconsistencias entre los actos administrativos que aprobaron el PRO.A.M.PRO. 2001 y la publicación del "Programa Concurso de Apoyo a la Modernización Productiva" (PRO.A.M.PRO.) llevada a cabo por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (Jefe de Gobierno, Secretario de Desarrollo Económico, Subsecretario de Producción y Trabajo y Director General de Tecnología y Diseño, edición realizada en mayo 2002.

Los errores se observaron respecto de las Resoluciones N° 429 SDE (05/12/2001), N° 440 SDE (06/12/2001), N° 443 SDE (07/12/2001), N°486 SDE (13/12/2001) y se circunscriben a empresas beneficiadas no publicadas, diferencias en los montos otorgados en concepto de subsidios y discrepancias respecto de los domicilios declarados. El detalle se incorpora en Anexo VIII. al presente informe.

13. Ausencia de rectificación de los topes fijados para el programa PRO.A.M.PRO. 2002 “Producto Porteño”.

La Secretaría de Desarrollo Económico por Resolución N° 502/SDE/02 convoca el Concurso Programa de Apoyo a la Mejora de Productos, denominado “Producto Porteño”, fijando por artículo 7° (Anexo I) que el fondo total previsto para la convocatoria ascenderá a \$600.000.- de los cuales se destinarán \$200.000.- para la categoría Micro Empresas y \$400.000.- para la categoría Pequeñas y Medianas Empresas.

Con posterioridad el mismo organismo aprueba los proyectos autorizando el pago a los beneficiarios por la Resolución N° 785/SDE/02 del 19/12/2002, la Resolución N° 788/SDE/02 del 23/12/2002, la Resolución N° 803/SDE/02 del 30/12/2002 y la Resolución N° 804/SDE/02 del 30/12/2002, cuyo monto total del subsidio asciende a \$710.456.-.

Se observa un exceso de \$110.456.- entre el monto total destinado a subsidios y el monto otorgado.

14. Debilidades de control en la etapa de admisión las que derivan en la aceptación de empresas que cumplen parcialmente con las formalidades establecidas. La observación se refiere a:

14.1. Inconsistencias en cuanto a la información presentada al momento de la postulación por las empresas registradas en los Expedientes N° 78.877/01 y 78.956/01.

14.2. Ausencia de documentación respaldatoria y de información en los formularios presentados por las empresas postulantes en relación a los estados contables, situación previsional y tributaria, equipo de trabajo, contrato social, detalle de proveedores, lay-out del proyecto, entre otros.

14.3. Inconsistencias en cuanto a la solicitud de caratulación, excepción de la garantía, el incumplimiento del artículo 11°, Anexo I (Bases y Condiciones) de la Resolución N° 287/SDE/2002 e irregularidades en el cumplimiento de los plazos previstos en la empresa registrada bajo Expediente N° 51.332/02, beneficiaria del subsidio en virtud del programa PRO.A.M.PRO. 2002.

El detalle de las observaciones se incorpora al Anexo IX.

En la etapa de seguimiento y control de cumplimiento de las empresas beneficiadas.

15. La empresa ha tomado como gasto al crédito fiscal del IVA. Esta observación se verificó en tres (3) casos, los que se detallan seguidamente:

- En el PRO.A.M.PRO. 2001 en el Expediente N° 78.956/01, donde para todos los gastos y adquisiciones realizadas, cuyo comprobante

respaldatorio fue factura tipo "A", la empresa ha considerado como gasto imputable al proyecto el IVA. El total del IVA de todas las facturas tipo "A" asciende a \$16.551,26.

En el PRO.A.M.PRO. 2002, según surge de la tabla adjunta:

EMPRESA/Nº EXPEDIENTE	FS.	FACTURA Nº	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE TOTAL	IMPORTE IVA
50.756/2002	358	5387	01/03	Lynch	351,48	56,12
50.445/2002	248	01-00021626	20/12/02	Sorribes y Asoc	32.106,90	183,34

Esta circunstancia deriva en el incumplimiento del artículo 9º de la Resolución 334-SDE-01 que crea el programa PRO.A.M.PRO. 2001 en el caso de la empresa registrada como Expediente Nº 78.956/01. Según esta normativa "las empresas que resulten beneficiadas del Concurso accederán a un subsidio de hasta el cincuenta por ciento (50%) del costo total del proyecto y hasta un monto máximo de Pesos Cincuenta Mil (\$50.000.-)", debiéndose cumplir las dos condiciones.

En esta empresa al imputarse como costo del proyecto el crédito fiscal del IVA correspondiente a todas las facturas tipo "A" rendidas (\$16.551,26), el monto total de su proyecto ascendió a \$112.244,80 mientras que discriminando el IVA, alcanzaría a \$95.693,54. El GCBA entregó \$50.000.- en concepto de subsidio, lo que en este caso representa el 52,25% del total del proyecto.

16. Inconsistencias entre la información que surge de las auditorías contables y los informes de avance presentados por las empresas y entre la información que surge de los informes de avance y el informe final. Estas observaciones se verificaron en los siguientes casos que se detallan en Anexo X:

16.1. Ocho (8) empresas correspondientes a PRO.A.M.PRO. 2001, dos (2) empresas del PRO.A.M.PRO. 2002 y una (1) empresas del PRO.A.M.PRO. "Producto Porteño" donde el gasto total informado y aprobado según auditoría contable difiere del autorizado en los informes de avance.

16.2. Tres (3) empresas, dos seleccionadas en virtud del programa PRO.A.M.PRO.2001 y una correspondiente al PRO.A.M.PRO.2002, donde difiere el monto total gastado según el informe final y la suma de los montos gastados según los informes de avance.

17. Inconsistencias detectadas en las rendiciones de gastos que acompañan a los informes de avance y en los informes de auditoría contable. Las observaciones se detallan en Anexo XI y corresponden a:

17.1 Siete (7) empresas donde se incorporan a las rendiciones que acompañan a los informes de avance facturas de gastos con fechas anteriores a la de la firma del Acta Acuerdo y al inicio de actividades declarado y autorizado por la Dirección General. De los casos observados cinco (5) empresas corresponden al

- PRO.A.M.PRO. 2001, una (1) al PRO.A.M.PRO. 2002 y una (1) al PRO.A.M.PRO. 2002 "Producto Porteño".
- 17.2 Montos imputados a proyectos no respaldados por documentación, facturas parcialmente canceladas y documentación respaldatoria justificada parcialmente sin indicar los montos y conceptos imputados al proyecto.
- 17.3 Gastos en concepto de sueldos rendidos en dos oportunidades, correspondiendo al mismo beneficiario y periodo de liquidación en informes de avance. Los casos corresponden a:
- Expediente N° 78.938/01 (PRO.A.M.PRO.2001) donde se verificó un recibo de sueldos rendido a fs. 252 y rendido nuevamente a fs. 268 (ambas fotocopias del recibo original).
 - Expediente N° 50.445/02 (PRO.A.M.PRO.2002) donde se rindieron tres recibos de sueldos (fs 242 a 244) correspondientes al mismo agente, dos de los cuales, exactamente iguales, corresponden al mismo periodo (octubre de 2002).
- 17.4 Ausencia de conforme de percepción de honorarios, falta de constancia de inscripción en AFIP de agentes afectados al proyecto, ausencia de recibos y recibos por importes que superan las facturas presentadas en empresas seleccionadas en virtud de los programas PRO.A.M.PRO. 2002 y PRO.A.M.PRO. 2002 "Producto Porteño".
- 17.5 Incorporación en informes de auditoría contable realizados por la Dirección General de comprobantes de gastos no rendidos por la empresa.
- Esta observación se verificó en la empresa registrada en Expediente N° 50.756/02 correspondiente al programa PRO.A.M.PRO. 2002. Las copias de las facturas constan en el expediente, fueron entregadas por la empresa pero no rendidas en su informe como imputables al proyecto, sin embargo la auditoría contable las incluyó. El detalle de los comprobantes por un total de \$3.899,52 se expone en el cuadro siguiente:

PROVEEDOR	FACTURA N°	FECHA	IMPORTE
Const. L'Abbate	445	11/2002	1.000,00
Transp.. Oscar	617	4/11/2002	1.200,00
Transp.. Oscar	677	1/11/2002	1.200,00
Alko	35284	12/2002	499,52
TOTAL			3.899,52

- 17.6 Aprobación de informes de avance de empresas donde no se acompaña la documentación respaldatoria de los gastos.
- Esta observación se verificó en la empresa registrada en el Expediente N° 50.756/02 del programa PRO.A.M.PRO. 2002. Los gastos se relacionan con sueldos del mes de enero de personal afectado al proyecto que totalizan \$3.000.- (\$ 750.- correspondientes a dos operarios de mantenimiento, \$750.- correspondiente a un supervisor de mantenimiento y \$1.500.- correspondiente a un gerente de planta).

18. Se ha aprobado el Informe de Avance con fecha anterior a la de su recepción por la Dirección General.

La observación se verificó para la empresa registrada en el Expediente N° 78.881/01 correspondiente al programa PRO.A.M.PRO. 2001, donde el Informe de Avance N° 1 con sello de Mesa de Entradas de fecha 11/09/02 (folio 60 del expediente) fue aprobado con fecha 10/09/02 (folio 155 del expediente).

19. Ausencia de aprobación del Informe Final. En la empresa registrada en Expediente N° 80.506/01 correspondiente al PRO.A.M.PRO. 2001 no se incluye constancia de aprobación del informe final, el que fuera remitido con fecha 27/01/03. Dicha aprobación se opera mediante nota de la Dirección General dirigida a la empresa, informando su aprobación y puesta a disposición de la garantía ofrecida por el beneficiario.

En cuanto al control interno, registro de las transacciones y su pago (Carpetas de Documentos Pagos verificadas en la Contaduría General de la Ciudad y en la Tesorería General de la Ciudad).

20. Verificadas cinco (5) carpetas correspondientes a contratos de locación de servicios, las que se encuentran registradas como OCTA 7158-DGCG-2002, OCTA 68.084-DGCG-2002, OCTA 84.240-DGCG-2002, OCTA 90.630-DGCG-2002 y OCTA 43.696-DGCG-2002, se verificó que:

- En todos los casos (100%) el comprobante de devengado no lleva firma del responsable.
- En todos los casos (100%) las facturas no tienen sello pagado.
- En todos los casos (100%) la orden de pago no se encuentra firmada por el Contador General.
- En los cuatro primeros casos (80%) el sello pagado de la orden de pago no se encuentra firmado por el Director de Egresos.

21. Errores en la liquidación de contratos de locación de servicios.

Contratos de locación de servicios liquidados por el Programa 6524 a agentes que desempeñan tareas correspondientes al Programa 6525. La observación se verificó a partir de la compulsión del "Listado de Movimientos por Cuenta" del SISER con la respuesta a Nota AGCBA N° 2427/03 DGECON N° 249/03 y se detalla en los cuadros siguientes:

PROGRAMA 6524

AGENTE/CUIT	PRESTA SERVICIOS EN:	PERIODO	DEVENGADO
27-18003332-2	Operaciones	Jul a Dic 2002	6.000,00
20-20097563-5	Promoc. Y Difusión y Oper.	Ene a Dic 2002	21.800,00
27-22983651-5	Secretaria	Jul a Dic 2002	5.400,00
20-17103493-1	Diseño de Programas y Op.	Ene a Sep 2002	14.438,00
20-17873854-3	Operaciones	Ene a Dic 2002	18.000,00
20-26039467-4	Operaciones	Ene a Dic 2002	7.800,00
20-11802483-5	Operaciones	Jul a Dic 2002	9.000,00
20-20946332-7	Diseño de Programas y Op.	Ene a Jun 2002	22.200,00
20-17137764-2	Promoc. Y Difusión y Oper.	Jul a Dic 2002	9.000,00
27-28423144/4	Secretaria	Ene a Jun 2002	4.800,00
TOTAL			118.438,00

Liquidación de contrato de locación de servicios a un agente que no pertenece a la Dirección General. Su N° de CUIT es 20-23329522-2 y se liquidó por un total de \$9.000.- entre enero y junio de 2002, con crédito del Programa 6525.

22. En el 100% de los casos verificados de imputación de la partida Transferencias la orden de pago no tiene firma del Contador General, ni consta la firma del Director de Egresos en el sello pagado de la orden de pago.
Esto se observó en veinticinco transacciones verificadas de las cuales cinco casos correspondieron a subsidios con cargo y los veinte casos restantes a los programas PRO.A.M.PRO. 2002, PRO.A.M.PRO. "Producto Porteño" y BAITEC.
23. No se incorporó recibo en las carpetas OCTA-60367/02, OCTA-64412/02, OCTA-17055/02 y OCTA-145180/02, todas correspondientes al pago de subsidios con cargo.
24. En las carpetas OCTA-64412/02 y OCTA-13342/02 no coinciden la suma de los valores del crédito otorgado (sumado al aporte que se obliga a realizar el beneficiario) con el monto total del proyecto. Esta observación se origina en el análisis del Contrato de Promoción incorporado a la carpeta, según se detalla seguidamente:
En OCTA-64412/02 el crédito de reembolso, sin interés, asciende a \$49.200.- y por la cláusula 2º el beneficiario se obliga a realizar un aporte con destino al proyecto por \$14.800.- totalizando ambos la suma de \$64.000.-, mientras que la cláusula determina que el proyecto total alcanza a \$65.700.-.
En OCTA-13342/02 el crédito de reembolso, sin interés, asciende a \$48.000.- y por la cláusula 2º el beneficiario se obliga a realizar un aporte con destino al proyecto por \$14.800.- totalizando ambos la suma de \$62.800.-, mientras que la cláusula determina que el proyecto total alcanza a \$65.700.-.
25. En OCTA-13342/02 no coincide el valor total de la amortización del crédito con la suma total otorgada.

Según cláusula 4º el beneficiario amortizará el crédito en doce cuotas cuatrimestrales, iguales, consecutivas y vencidas de \$4.100.- cada una, lo que totaliza \$49.200.- en tanto el monto total de crédito asciende a \$48.000.-. Asimismo, a cláusula 5º indica que el crédito no devengará intereses compensatorios.

26. Ausencia de documentación respaldatoria. La observación corresponde a la carpeta OCTA-17055/02. Se verificó que la carpeta consta de 655 fojas no hallándose desde la foja 393 hasta la 647. Se trata del pago de una segunda cuota de un crédito de reintegro obligatorio al beneficiario Fundación Funprecit por \$86.835,62.
27. Dudas acerca de la autenticidad de la documentación respaldatoria. En OCTA-145180/02 el comprobante de Egresos carece de encabezado "Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires" y carece de fecha de emisión.
28. Casos verificados del programa PRO.A.M.PRO. "Producto Porteño". Fueron siete (7) carpetas (OCTA-145417/02, OCTA-144626/02, OCTA-145452/02, OCTA-145424/02, OCTA-2965/02, OCTA-144606/02, OCTA-145442/02) donde se constató:
 - En todos los casos no consta el comprobante de compromiso preventivo-definitivo ni el recibo correspondiente.
 - En la carpeta OCTA-145452/02 se realizó un pago a cuenta en LE-COPS no constando la fecha de pago en la orden de pago ni en el comprobante de egresos.
29. Casos verificados del Programa BAITEC. Fueron cuatro (4) carpetas (OCTA-145754/02, OCTA-145726/02, OCTA-145731/02 y OCTA-145759/02) donde se constató:
 - En todos los casos se liquidaron los proyectos por el Programa 6525. Deberían liquidarse por el Programa 6524 Actividad 661 "Incubación de Base Tecnológica".
 - En todos los casos en las carpetas no consta el comprobante de imputación de compromiso preventivo-definitivo y en las carpetas OCTA-145759/02 y OCTA-145731/02 no constan los recibos.

VII. RECOMENDACIONES.

1. Definir e impulsar la aprobación de una estructura formal funcional que contemple las tareas realizadas por el organismo, cumpliendo con los objetivos fijados para la Dirección General, delimitando funciones de línea y staff. Esta recomendación se relaciona con las observaciones 1. y 2. del acápite VI. Observaciones.
2. Definir las responsabilidades primarias y acciones en función de los objetivos de cada sector o área de dependencia, evitando superposiciones, duplicaciones e incompatibilidades que deriven en fallas de control interno y en especial considerando los principios que surgen de controles por oposición de intereses. Esta recomendación se encuentra asociada a la observación 3. del acápite VI. Observaciones.
3. Realizar los ajustes pertinentes en los procedimientos administrativos certificados por la norma ISO 9001 según las observaciones detalladas en los puntos 4. a 6. inclusive del acápite VI. Observaciones.
4. Procurar que las plantas de personal tengan en cuenta la carrera administrativa, en especial en los puestos reservados a los responsables de área, que los agentes mantengan una relación directa entre las tareas realizadas y su perfil profesional, evitando altas concentraciones de personal contratado. Esta recomendación se relaciona con la observación 7. del acápite VI. Observaciones.
5. Garantizar que la Cuenta de Inversión exponga la información que surge del SISER de manera íntegra, impulsando las acciones necesarias para que el Sistema de Contabilidad Gubernamental permita determinar el costo de las operaciones públicas en cumplimiento de los objetivos que proclama la Ley N°70 y que las metas definidas para cada programa permitan medir la/las actividades que incluyen. Esta recomendación se refiere a la observación 8. del acápite VI. Observaciones, en el ámbito de la Dirección General de Contaduría y de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto. Se toma nota de las mejoras implementadas en la definición de metas físicas en relación al Programa 6525 para el ejercicio 2004 según surgen del descargo recibido por Nota N° 105 DGTEG – 2004 de 26/05/04 a fs. 19.
6. Enriquecer las evaluaciones de impacto profundizando el análisis e incorporando la medición de otros indicadores que permitan obtener conclusiones sobre los efectos sociales derivados de los programas implementados. Esta recomendación se asocia a la observación 9. del acápite VI. Observaciones. Según surge del descargo recibido por Nota N° 105 DGTEG – 2004 del 26/05/04 a fs. 20, se toma nota de las encuestas que la Dirección General ha circularizado a las empresas ganadoras de los Programas PRO.A.M.PRO. entre los 6 y 18 meses posteriores a su implementación. A tal efecto sería conveniente que la Dirección General realizara una evaluación global a partir de los datos informados por las empresas a los efectos de medir los resultados alcanzados y el cumplimiento de los objetivos fijados para cada programa.
7. Cumplir con el plazo de guarda dispuesto en el Procedimiento Administrativo N° 22 del Manual de la Calidad, arbitrando los medios para que, en

caso de no disponer de espacio físico suficiente para mantener en archivo las actuaciones, se proceda a su archivo mediante medios magnéticos. A su vez, se recomienda que, en caso de ser ordenada la destrucción de actuaciones, se proceda a labrar el acta correspondiente al momento de su ejecución. Se considera conveniente que el Director General, en uso de sus facultades, dicte un acto administrativo que formalice lo estipulado en el procedimiento antes mencionado, entendiendo como apropiado el plazo de guarda de diez (10) años. Esta recomendación se relaciona con la observación 10. del acápite VI. Observaciones.

8. Definir claramente los criterios de evaluación aplicados a los efectos de evitar márgenes discrecionales de decisión en las calificaciones de los proyectos, en especial en los “rangos de puntuación” definidos para cada ítem. A tal efecto sería conveniente establecer puntajes predeterminados para cada ítem donde no intervenga la opinión subjetiva del evaluador. Esta recomendación se refiere a la observación 11. del acápite VI. Observaciones.
9. Garantizar la integridad de los respaldos e información requerida para los concursos arbitrando los mecanismos necesarios para evitar las inconsistencias detectadas en las observaciones 12. a 14. inclusive del acápite VI. Observaciones.
10. Reforzar los controles a los efectos de evitar las debilidades e inconsistencias detectadas en la etapa de seguimiento y control de cumplimiento de las empresas beneficiadas, previniendo, asimismo incumplimientos, tal es el caso de las observaciones planteadas en los números 15 a 19 inclusive del acápite VI. Observaciones.
11. En cuanto a las fallas de control interno detectadas:
 - Asegurar que los controles garanticen la conformidad en los actuados, en relación a: sello pagado en las facturas, firma del Contador General en las órdenes de pago, firma del Director de Egresos en el sello pagado de las órdenes de pago y firma del responsable en el comprobante de devengado.
 - Asegurar que los controles garanticen la integridad mediante la foliatura completa y continua de las carpetas de documentos pagos.
 - Asegurar que los actuados incluyan la totalidad de la documentación respaldatoria de las transacciones.
 - Garantizar la correcta imputación del gasto tanto en lo relativo a la partida asignada según su objeto como al programa que corresponde.
 - Garantizar que los importes devengados y liquidados respondan a los fijados por los actos administrativos que aprueban los gastos y por los contratos correspondientes.
 - Garantizar la autenticidad de la documentación respaldatoria incorporada en los actuados.

Estas recomendaciones corresponden a las observaciones de los puntos 20 a 29 en el ámbito de la Dirección General de Contaduría y de la Dirección General de Tesorería según corresponda.

VIII. CONCLUSION

El plan previsto por la Secretaría de Desarrollo Económico, ahora Secretaría de Producción, Turismo y Desarrollo Sustentable, en su previsión 2001 prorrogada al ejercicio 2002, propuso, entre otros puntos *“...neutralizar las restricciones de inversión...compensando la restricción financiera que sufren las micro, pequeñas y medianas empresas residentes en la Ciudad...Incrementar la competitividad y contribuir a incrementar las exportaciones de la Ciudad a partir de: innovar en materia de tecnología, de diseño y calidad, generar sinergias como consecuencia de inducir la conformación de un segmento crítico de empresas intensivas en tecnología y mejorar los criterios de localización...Disminuir los niveles de desempleo y subempleo mediante la compatibilización entre la oferta y la demanda de trabajo, el aprovechamiento de nuevas oportunidades potenciales y el apoyo a iniciativas de poco capital y alto impacto ocupacional...”*.

En el período bajo análisis, la República Argentina se encontró inmersa en un contexto económico-político complejo, afectando en forma significativa a los principales indicadores de macro y micro economía.

En un primer período coyuntural existió un profundo impacto recesivo con caídas en la inversión, el consumo y el empleo, agravado por la restricción de la disponibilidad monetaria, la ruptura en la cadena de pagos, la ausencia del crédito, entre otros. Después de diez años se salió de la convertibilidad, se alteró la paridad cambiaria y se inició un proceso inflacionario con pérdida del valor adquisitivo de la moneda, situación que influyó tornando imprevisible cualquier planificación por parte de las empresas. En ese contexto, el período bajo análisis se refiere a la ejecución de un presupuesto prorrogado del año anterior, para un programa nuevo y en período de desarrollo, factores que hicieron dificultosa la planificación y el cumplimiento de los objetivos previstos.

En el marco de intención de política definido por la Secretaría de Desarrollo Económico y teniendo en cuenta la situación económica imperante, la Dirección General de Tecnología y Diseño contribuyó a su cumplimiento mediante la consecución de sus objetivos particulares.

Sin embargo, como versa en la descripción del Plan, las medidas de acción de gobierno se plantean *“...como un proceso iterativo. Es decir, susceptible de revisión y reformulación periódica...”*.

Es así como de las tareas de relevamiento y test de transacciones efectuados puede desprenderse que el Sistema de Control Interno de la Dirección General de Tecnología y Diseño encuentra sus mayores debilidades en la estructura organizativa-funcional, las responsabilidades primarias y acciones, los procedimientos administrativos, las evaluaciones de admisión y el seguimiento técnico-económico llevado a cabo sobre el principal programa que ejecuta, los aspectos financieros y la ejecución física, entre otros temas destacados en el presente informe.

Los factores descriptos en los puntos precedentes atenúan la eficacia y eficiencia de la gestión y, en virtud del “proceso iterativo” planteado, merecen su re-

consideración, aplicación de recomendaciones y seguimiento, como contribución parcial a la política global.

Por último y en atención al tenor de las observaciones relativas al incumplimiento de los plazos de guarda de la documentación (Observación N° 10); a las debilidades de control en la etapa de admisión de empresas (Observación N° 14) y al seguimiento y control de los proyectos (Observaciones N° 15;a 19), se recomienda el inicio de acciones en sede administrativa, conforme a los términos del Art. 136, inc. K) de la ley 70.

ANEXOS:

RELEVAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS.

NORMATIVA APLICABLE: BREVE DESCRIPCIÓN.

**MUESTRA: EMPRESAS SELECCIONADAS CORRESPONDIENTES A
LOS PROGRAMAS PRO.A.M.PRO. 2001, PRO.A.M.PRO. 2002 Y
PRO.A.M.PRO. 2002 "Producto Porteño".**

**PROGRAMAS, PREMIOS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL
AREA OPERACIONES.**

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

**PRO.A.M.PRO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS QUE DEBEN PRE-
SENTAR LAS EMPRESAS POSTULANTES.**

OBSERVACION 10.

OBSERVACION 12.

OBSERVACIONES 15.

OBSERVACION 16.

OBSERVACION 17.

ANEXO I.

RELEVAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS

RELEVAMIENTO.

1. Estructura, responsabilidad primaria y acciones, personal y equipamiento.
 - Estructura formal de la Dirección, dependencia funcional, departamentos, divisiones o sectores intervinientes en virtud de actos administrativos que determinen: organigrama, normas de creación, responsabilidad primaria y acciones, sus modificaciones.
 - Entrevistas. Preparación de cuestionarios estándar para ser utilizados en las audiencias con funcionarios responsables.
 - Cargo y nombre de los funcionarios y personal responsable hasta el nivel de Jefe de División o Sector.
 - Evaluación del personal: cantidad y nivel de instrucción de los recursos humanos afectados a cada División o Sector, su categorización (planta permanente, planta transitoria, contratados, pasantes).
 - Equipamiento técnico y material disponible en los sectores involucrados para llevar a cabo sus funciones: hardware, software y equipamiento en general.
 - Confirmación de los datos relevados con los responsables de las Divisiones o Sectores auditados.
2. Sistema de información y de control interno:
 - Manuales de normas y procedimientos.
 - Disposiciones y otros instructivos internos.
 - Entrevistas. Preparación de cuestionarios estándar para ser utilizados en las audiencias con responsables de departamentos, divisiones o sectores intervinientes.
 - Circuitos administrativos. Flujo de la información, fuentes y destinos, sectores intervinientes, formularios utilizados y documentación respaldatoria de las operaciones.
 - Sistema de control interno: puntos de control, riesgos y áreas sensibles, niveles de autorización y responsabilidad, controles por oposición de intereses.
 - Sistema de archivo: sus modalidades y codificación.
 - Confirmación de los datos relevados con los responsables de los sectores.
 - Búsqueda de antecedentes: recopilación de Informes y papeles de trabajo de Auditorías anteriores, obtención y análisis de informes de la UAI.
3. Aspectos financieros y físicos:
 - Presupuesto financiero 2001/2002 y su ejecución según rendición en Cuenta de Inversión 2001/2002. A tal efecto el presupuesto 2001 será tomado como antecedente.
 - Metas presupuestadas y su ejecución para los ejercicios 2001 y 2002.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los procedimientos sustantivos se fijaron en función de los resultados obtenidos en el relevamiento previo, atendiendo al objetivo y de manera global se refirieron al:

1. Examen y evaluación de la normativa relativa a la estructura, responsabilidad primaria y acciones. Evaluación de cumplimiento: situación real vs. formal.
2. Evaluación de la cantidad y perfil de los recursos humanos afectados en virtud de las necesidades de cada sector.
3. Evaluación de la cantidad y suficiencia del equipamiento técnico y material disponible en los sectores involucrados para llevar a cabo sus funciones.
4. Examen y evaluación de los circuitos administrativos, flujo de información, formularios utilizados y documentación respaldatoria de las actuaciones.
5. Examen y evaluación del sistema de control interno: puntos de control, riesgos y áreas sensibles, niveles de autorización y responsabilidad, controles por oposición de intereses. Su pertinencia y suficiencia.
6. Examen del sistema de archivo de la documentación respaldatoria del proceso de liquidación y emisión de órdenes de pago.
7. Test de transacciones. Determinación de una muestra aleatoria a fin de verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos relevados, la documentación respaldatoria incorporada a los actuados, los controles realizados y el adecuado nivel de autorización de los responsables intervinientes.
8. Evaluación de la razonabilidad de la gestión:
 - Cumplimiento de las responsabilidades primarias y acciones, personal afectado y recursos materiales disponibles.
 - Análisis financiero: el presupuesto y su ejecución. Razonabilidad de los saldos registrados en la Cuenta de Inversión del ejercicio.
 - Análisis físico: metas previstas y su ejecución, grado de cumplimiento, indicadores y unidades de medida utilizados, rendición de cuentas y el impacto de la gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

ANEXO II.
NORMATIVA APLICABLE: BREVE DESCRIPCIÓN.

Ordenanza N° 43.311 con las modificaciones introducidas por las Ordenanzas N° 47.755, 48.896 y 52.237.

Normas Permanentes de Ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos.

Ordenanza N° 45.263 (27/09/1991) – B.M. N° 19.148 del 25/10/1991

La M.C.B.A. adhiere a la Ley Nac. N° 23.877 de Régimen de Innovación Tecnológica en la Producción.

Ley N° 70 BO. N° 539 (27/08/98)

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.

Ley N° 744 B.O. N° (30/12/01)

Declara la Emergencia Económica y Financiera de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por el término de 6 meses contados a partir de la vigencia de la presente ley.

Ley Nacional N° 23.877 (28/09/1990) B.O: 01/11/1990

Tiene por objeto mejorar la actividad productiva y comercial, a través de la promoción y fomento de la investigación y desarrollo, la transmisión de tecnología, la asistencia técnica y todos aquellos hechos innovadores que redunden en lograr un mayor bienestar del pueblo y la grandeza de la Nación, jerarquizando socialmente la tarea del científico, del tecnólogo y del empresario innovador.

Ley N° 294 (18/11/99) – B.O. N° 856

Crea Programa de Apoyo a la Investigación Científica y Tecnológica en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires..

Decreto N° 1000 – GCBA, BO. 704 (19/05/99)

Aprueba la reglamentación de la Ley N° 70, BO N° 539 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.

Decreto N° 172– GCBA, BO. 1387 (22/02/02)

Aprueba las normas anuales de ejecución y aplicación del presupuesto prorrogado 2001.

Decreto N° 508/92 - Anexo “I” (26/03/1992) - Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Presidencia de la Nación (SECYT)

Reglamenta la Ley N° 23.877, de Promoción y fomento de la Innovación Tecnológica.

Decreto N° 777/93– B.M. N° 19.573 del 13/07/1993

Establece el “Fondo para la Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica – Ley N° 23.877, en el marco de la Ordenanza N° 45.263^a, de adhesión a dicha ley. El destino específico del Fondo serán las previsiones de los incisos c) y d) del artículo 9° de la Ley N° 23.877. El Anexo “I” dispone el régimen de funcionamiento de la Cuenta Especial “Fondo para la Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica – Ley N° 23.877”.

Decreto N° 1331/1996 Publicado en el B.O. N° 28.532 del 28/11/1996

Modifica algunas normas de la reglamentación aprobada por el Decreto N° 508/92.

Decreto N° 68/2001 (23/01/2001) - Publicado B.O. N° 1121 del 30/01/2001

Designa a la Secretaría de Desarrollo Económico como Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo a la Investigación científica y Tecnológica.

Decreto N° 2.055- GCABA (13/12/2001) B.O. N° 1.343 19/12/2001

Modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobada por el Decreto N° 654/GCABA/2001 (B.O. N° 1190) y sus modificatorios de conformidad con lo establecido en el presente decreto, adecuándose y en los Anexos I (Organigrama) y II (Objetivos y Responsabilidad Primaria), de la manera que se determina en los Anexos I y II del presente decreto, que lo integran en un todo.

294.

Decreto N° 172/2001 13/02/2002 – B.O. N° 1387 del 22/02/2002

Aprueba las normas anuales de ejecución y aplicación del presupuesto prorrogado 2001.

Decreto N° 512- GCBA (22/05/2002) B.O. N° 1.453 31/05/2002

Modifica el Decreto N° 430/GCABA/2002, B.O. N° 1441, referente a la estructura organizativa del G.C.A.B.A.

Decreto N° 4.747/1991 (16/10/1991) – B.M. N° 19.148 del 25/10/91

Promulga la Ordenanza N° 45.263.

Resolución N° 103-SSJyLyT (22/10/02)

Aprueba el texto ordenado, sistematizado y organizado de la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Resolución N° 120-SSJyLyT (15/11/02)

Modifica la Resolución N° 103 incorporando modificaciones a la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Resolución N° 194-SCyT-97 (23/09/97)

Reglamenta los beneficios de promoción y fomento no financieros y especiales previstos en el Artículo 9° incisos c) y d) de la Ley N° 23.877.

Resolución N° 24-Secretaría de la Pequeña y Mediana Empresa-Ministerio de Economía (15/02/2001)

Establece el nivel máximo de valor de las ventas totales anuales, excluido el IVA y el Impuesto Interno que pudiera corresponder, para considerar a una firma incluída en la categoría de Micro, Pequeña y Medianas Empresas.

Resolución N° 000334-SDE-2001 (12/09/2001)

Crea en el marco del “Programa de Apoyo a la Investigación Científica y Tecnológica” creado por la Ley 294, el “Programa Concurso de apoyo a la Modernización Productiva” (PRO.A.M.PRO.)

Resolución N° 000429-SDE-2001 (05/12/2001)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa Concurso de Apoyo a la Modernización Productiva” (PRO.A.M.PRO.).

Resolución N° 000440-SDE-2001 (06/12/2001)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa Concurso de Apoyo a la Modernización Productiva” (PRO.A.M.PRO.).

Resolución N° 000443-SDE-2001 (07/12/2001)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa Concurso de Apoyo a la Modernización Productiva” (PRO.A.M.PRO.).

Resolución N° 000444-SDE-2001 (11/12/2001)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa Concurso de Apoyo a la Modernización Productiva” (PRO.A.M.PRO.).

Resolución N° 000486-SDE-2001 (13/12/2001)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa Concurso de Apoyo a la Modernización Productiva” (PRO.A.M.PRO.).

Resolución N° 000492-SDE-2001 (21/12/2001)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa Concurso de Apoyo a la Modernización Productiva” (PRO.A.M.PRO.).

Resolución N° 000210-SDE-2002 (27/03/2002)

Aprueba modificación presupuestaria.

Resolución N° 000267-SDE-2002 (13/05/2002)

Modifica la denominación del “Centro de Diseño Metropolitano” creado por Resolución N° 124/SICYTR/99 por la de “Centro Metropolitano de Diseño” (CMD) y designa su coordinador general y coordinadora adjunta, asignándole todas las funciones necesarias para su normal desenvolvimiento que no estuvieran asignadas por norma de rango superior a otro funcionario, detallando las funciones particulares.

Resolución N° 000287-SDE-2002 (13/05/2002)

Convoca en el marco de Resolución N° 334-SDE-2001 al concurso PRO.A.M.PRO. 2002 para la presentación de proyectos. Se aprueban las Ba-

ses y Condiciones, Formularios y Guías y el Acta Acuerdo de Promoción del PRO.A.M.PRO. 2002.

Resolución N° 000464-SDE-2002 (30/08/2002)

Aprueba modificación presupuestaria.

Resolución N° 000501-SDE-2002 (04/10/2002)

Aprueba modificación presupuestaria.

Resolución N° 000502-SDE-2002 (04/10/2002)

Convoca en el marco de Resolución N° 334-SDE-2001 al Concurso “Programa de Apoyo a la Mejora de Productos” (PRODUCTO PORTEÑO). 2002 para la presentación de proyectos. Se aprueban las Bases y Condiciones, Formularios y Guías y el Acta Acuerdo de Promoción del “PRODUCTO PORTEÑO”.

Resolución N° 000540-SDE-2002 (17/10/2002)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa Concurso de Apoyo a la Modernización Productiva” (PRO.A.M.PRO. 2002).

Resolución N° 000541-SDE-2002 (17/10/2002)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa Concurso de Apoyo a la Modernización Productiva” (PRO.A.M.PRO. 2002).

Resolución N° 000571-SDE-2002 (24/10/2002)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa Concurso de Apoyo a la Modernización Productiva” (PRO.A.M.PRO. 2002).

Resolución N° 000572-SDE-2002 (24/10/2002)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa Concurso de Apoyo a la Modernización Productiva” (PRO.A.M.PRO. 2002).

Resolución N° 000596-SDE-2002 (05/11/2002)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa Concurso de Apoyo a la Modernización Productiva” (PRO.A.M.PRO. 2002).

Resolución N° 000785-SDE-2002 (19/12/2002)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa de Apoyo a la Mejora de Productos” (“Producto Porteño”).

Resolución N° 000788-SDE-2002 (23/12/2002)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa de Apoyo a la Mejora de Productos” (“Producto Porteño”).

Resolución N° 000803-SDE-2002 (30/12/2002)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa Concurso de Apoyo a la Modernización Productiva” (PRO.A.M.PRO. 2002).

Resolución N° 000804-SDE-2002 (30/12/2002)

Aprueba los proyectos de empresas beneficiarias del “Programa Concurso de Apoyo a la Modernización Productiva” (PRO.A.M.PRO. 2002).

Guía para la presentación de FORMULARIO PROYECTO (PRO.A.M.PRO.) – Ley N° 294 G.C.A.B.A.

Indicaciones para la presentación de los siguientes formularios:

FORMULARIO “A”: Resumen del Proyecto.

FORMULARIO “B”: Información de la Empresa.

FORMULARIO “C”: Análisis Técnico.

FORMULARIO “D”: Análisis Económico.

Norma Internacional ISO 9001.Traducción certificada.

Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.

Plan Estratégico de Investigación Científica y Tecnológica de la CABA para el período 2001-20

ANEXO III.

MUESTRA: EMPRESAS SELECCIONADAS POR LOS PROGRAMAS PRO.A.M.PRO. 2001, PRO.A.M.PRO. 2002 Y PRO.A.M.PRO. 2002 "Producto Porteño".

EMPRESA / CUIT N°	VERSION PRO.A.M.PRO.	SUBSIDIO OTORGADO
30-68503288/7	PRO.A.M.PRO. 2001	\$ 50.000.-
30-64385480/1	PRO.A.M.PRO. 2001	\$ 35.720.-
30-50111341/3	PRO.A.M.PRO. 2001	\$ 50.000.-
30-52109045/2	PRO.A.M.PRO. 2001	\$ 50.000.-
30-62830043/3	PRO.A.M.PRO. 2001	\$ 50.000.-
33-65760350/9	PRO.A.M.PRO. 2001	\$ 50.000.-
30-69611029/4	PRO.A.M.PRO. 2001	\$ 16.454.-
33-70182439/9	PRO.A.M.PRO. 2001	\$ 32.313.-
30-60738035/6	PRO.A.M.PRO. 2001	\$ 50.000.-
30-52007912/9	PRO.A.M.PRO. 2001	\$ 44.900.-
30-55441227/7	PRO.A.M.PRO. 2002	\$ 14.900.-
30-55363136/6	PRO.A.M.PRO. 2002	\$ 30.000.-
30-51692490/6	PRO.A.M.PRO. 2002	\$ 29.925.-
30-69449657/8	PRO.A.M.PRO. 2002	\$ 30.000.-
30-50184125/7	PRO.A.M.PRO. 2002	\$ 30.000.-
30-63824791/3	PRO.A.M.PRO. 2002 "Producto Porteño"	\$ 40.000.-
30-56963489/6	PRO.A.M.PRO. 2002 "Producto Porteño"	\$ 39.325.-
30-62411497/9	PRO.A.M.PRO. 2002 "Producto Porteño"	\$ 35.770.-
30-50164352/8	PRO.A.M.PRO. 2002 "Producto Porteño"	\$ 19.705.-
30-67709816/9	PRO.A.M.PRO. 2002 "Producto Porteño"	\$ 20.000.-

ANEXO IV PROGRAMAS, PREMIOS Y ACTIVIDADES EJECUTADOS POR EL AREA OPERACIONES.

Programas, premios y actividades llevadas a cabo por el Área Operaciones.

1. PRO.A.M.PRO. “Programa de Apoyo a la Modernización Productiva”.

Los programas PRO.A.M.PRO. que se implementaron y desarrollaron en el ejercicio auditado se destinaron al:

- Apoyo a la modernización productiva (PRO.A.M.PRO. 2001).
- Apoyo a la mejora de procesos productivos (PRO.A.M.PRO. 2002).
- Apoyo a la mejora de productos (PRO.A.M.PRO. 2002 -Producto Porteño-).

En todos los casos fueron creados por Resolución de la Secretaría de Desarrollo Económico, siendo el primero, PRO.A.M.PRO. 2001, el que fijó el marco conceptual general de las siguientes versiones en virtud de la Resolución N° 334/SDE/01 del 12 de septiembre de 2001.

Se implementaron mediante la realización de un Concurso, por medio del cual se convocó a empresas a la presentación de proyectos, los que debían tener por objeto la modernización tecnológica, contemplar adaptaciones y mejoras, desarrollos tendientes a adecuar tecnologías e introducir perfeccionamiento de productos, procesos y tecnología de la gestión de producción, potenciando la competitividad.

Participaron del concurso pequeñas y medianas empresas productoras de bienes y servicios con sede productiva y administrativa en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, adoptando como criterio para su categorización las definiciones establecidas por la Resolución N° 24/2001 de la Secretaría de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía. Esta normativa se aplicó en el PRO.A.M.PRO. 2001, mientras que para las versiones PRO.A.M.PRO. 2002 y PRO.A.M.PRO. 2002 “Producto Porteño” las características de las empresas MIPyMES (Micro, Pequeña y Mediana Empresa) fueron fijadas en las bases y condiciones de cada concurso, según el nivel de facturación de las empresas postulantes.

Las empresas beneficiarias del Concurso accedieron a un subsidio no reintegrable de hasta un 50% del valor total del proyecto y hasta un monto máximo que difería según la versión de PRO.A.M.PRO. y según los límites establecidos para las distintas categorías de empresas. La intención del programa se orientaba a que los fondos otorgados por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires sirvieran de “palanca” para movilizar la inversión privada.

Según las condiciones fijadas eran financiables aquellos proyectos presentados que cumplimentaran la totalidad de la información requerida en los formularios del concurso y los que respetasen la estructura de inversión definida en cada versión del programa. Por ejemplo, para el PRO.A.M.PRO. 2001 los proyectos debían considerar, según cada caso, en cuanto a bienes de capital desde el

50% hasta el 70% del costo total del proyecto, instalaciones hasta un 20%, recursos humanos hasta el 10%, consultorías y servicios profesionales hasta el 30%, materiales e insumos hasta el 10% y otros recursos (activos intangibles con licencias, patentes, equipamiento informático e instrumentos de control, software de aplicación), hasta el 20%.

Los proyectos eran sometidos a dos instancias de evaluación a cargo de la Autoridad de Aplicación. La primera se refería a la admisión formal del proyecto presentado y la segunda a la factibilidad técnica y económica del mismo. Al momento del programa PRO.A.M.PRO. 2001 la Autoridad de Aplicación era la Subsecretaría de Industria, Tecnología y Comercio Exterior. Producto de los cambios de estructura aprobados durante el Ejercicio 2002, se produjeron dos cambios de denominación pasando a ser la Subsecretaría de Producción y Trabajo y, más tarde, Subsecretaría de Producción y Empleo.

Los formularios con la información que las empresas debían presentar al concurso junto con la guía para la formulación de solicitudes se exponen en Anexo VI. al presente informe. Para PRO.A.M.PRO. 2001, se informaron como Anexo a la Ley N° 294-GCBA (B.O. N° 856). Para las siguientes versiones del programa, es decir, PRO.A.M.PRO. 2002 y PRO.A.M.PRO: 2002 “Producto Porteño” los formularios se incorporaron como Anexo II a los actos administrativos que crearon los concursos. Estos son la Resolución N° 287/SDE/02 (13/05/2002) y la Resolución N° 502/SDE/02 (04/10/2002) respectivamente, donde, asimismo, se establecieron las bases y condiciones de los concursos.

Para el otorgamiento del beneficio las empresas seleccionadas debían suscribir un Acta Acuerdo de Promoción, efectivizándose el desembolso del beneficio con posterioridad a su firma.

El PRO.A.M.PRO. 2001, si bien fue creado en el Ejercicio 2001, tuvo plena ejecución durante el Ejercicio 2002. Este fue el motivo por el cual se incorporó el análisis de los temas que hacen a su gestión y seguimiento dentro del alcance del presente informe.

2. PR.U.E.V.E. “Programa Universitario de Estímulo a la Vocación Empresaria”.

Tiene como objetivo el de incentivar vocaciones emprendedoras en alumnos, docentes y graduados de Universidades e Institutos Terciarios, mediante la selección de ideas innovadoras para la formación de nuevas empresas, el desarrollo o mejora de procesos, productos o servicios, para crear empresas de base tecnológica, intensivas en conocimiento.

Los ganadores de este programa tienen la posibilidad de incorporarse a la Incubadora de Empresas de Base Tecnológica de la Ciudad, BAITEC, Buenos Aires Innovación Tecnológica, obteniendo de esta manera el asesoramiento necesario para continuar con sus desarrollos dentro de un ámbito de “incubación”.

3. Incubadora de empresas de Base Tecnológica (BAITEC).

Se trata de un programa que brinda la asistencia necesaria para que las nuevas empresas puedan crecer y desarrollarse. La incubadora de empresas ofrece a las empresas asesoramiento técnico y de gerenciamiento, capacitación y consultoría, financiamiento preferencial, contactos comerciales, acceso a equipos, alquileres flexibles y determinadas condiciones de logística, como la posibilidad de compartir con otras firmas los servicios de agua, energía, comunicación, informática, mantenimiento, limpieza y vigilancia. De esta manera las empresas incubadas pueden acceder a los servicios necesarios para su operación a costos inferiores a los de mercado. La incubadora pone a disposición de las empresas, por un tiempo limitado, un espacio físico que es compartido por otros proyectos.

4. Premio Mercociudades de Ciencia y Tecnología

Tiene como principal objetivo visualizar experiencias exitosas para promover el desarrollo local de las ciudades integrantes de la Red de Mercociudades (creada en 1997). Es un premio anual que otorga reconocimiento a profesionales que individualmente o en equipo hayan contribuido con su trabajo científico a la efectiva solución de un problema concreto.

Como criterio eliminatorio de evaluación y selección el proyecto tiene que haber sido efectivamente aplicado con resultado exitoso, además, debe resolver un problema de la sociedad (impacto social), debe estar orientado a mejorar los sistemas habitacionales y del medio ambiente, optimizando el planeamiento urbano de las ciudades, tener una replicabilidad comprobada, integrar a los sectores gubernamental, productivo y educativo, generando un impacto económico y tecnológico.

5. Premio Ciudad y Tecnología

El concurso busca estimular la creatividad de los ciudadanos, instituciones, organizaciones y empresas, poniéndolas al servicio de toda la comunidad. Los participantes deben presentar proyectos que propongan soluciones innovadoras, de alto contenido tecnológico, a problemas relevantes de la ciudad. Esta convocatoria representa, además, una herramienta de articulación entre el sector público, el sector privado y la comunidad en su conjunto, que redundará en beneficios sociales para todos los habitantes de la Ciudad.

Los ganadores acceden a las sumas de: \$20.000 (pesos veinte mil), \$10.000 (pesos diez mil), y \$ 5.000 (pesos cinco mil) para el primero, segundo y tercer premio respectivamente, conjuntamente con el compromiso del Gobierno de trabajar en la implementación de los prototipos de los proyectos elegidos.

6. Implementación y cumplimiento de la Ley N° 23.877.

Esta actividad tiene por objeto establecer los procedimientos, etapas y responsabilidades necesarias para asegurar que la Dirección General implemente en forma correcta y cumpla con los objetivos de la Ley Nacional 23.877 de “Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica”, sancionada el 28 de septiembre de 1990, promulgada el 26 de octubre del mismo año y reglamentada por el Decreto PEN N° 508 del 26/03/92, modificado por Decreto PEN N° 1331/96.

Se relaciona con el procedimiento número 16 del Anexo V.

7. Evaluación de Proyectos.

Esta actividad es llevada a cabo por la Comisión Evaluadora definida en el marco de la Ley Nacional N° 23.877.

Entre otras funciones debe pronunciarse expresamente sobre Calificación del proyecto, calidad técnica, criterio riesgo-técnico, interés económico de los resultados técnicos esperables, viabilidad técnica, presupuesto, plan de erogaciones, plan de presentación de informes de avance, pruebas técnicas de medición, seguimiento o auditoría técnico-económica, etc.. La evaluación de la ejecución del proyecto comprende el seguimiento del proyecto y la evaluación del informe final y su resultado.

Los procedimientos administrativos llevados a cabo para la selección de evaluadores y la evaluación de proyectos se incorporan en los puntos 11, 17 y 18 correspondientes al Anexo V. Procedimientos Administrativos.

ANEXO V: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

En este Anexo se incorpora la descripción de los objetivos y alcance de los procedimientos enunciados en el acápite IV Relevamiento. Descripción de la Organización, punto 2..

1. Revisión por la Dirección.

Tiene como objetivo establecer la revisión del sistema al menos una vez al año, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia, para cumplir con las políticas y objetivos de la Calidad.

En cuanto a su alcance se aplica a todas las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General.

La revisión es llevada a cabo por el Director, el área de calidad y los responsables de las demás áreas. El Registro es mantenido y conservado por el Responsable del Área de la Calidad por espacio de cinco años y luego es destruido.

2. Acciones correctivas.

Tiene por objetivo resolver las No Conformidades que aparecen en el Sistema de la Calidad expresadas tanto por los Destinatarios del Sistema como por las Auditorías Internas y Externas. Se investigan sus causas y se toman las acciones necesarias. Todos los Destinatarios de los servicios ofrecidos tienen la posibilidad de formalizar cualquier tipo de reclamo que serán analizados por el Área de Calidad y, eventualmente, por el Director para determinar si los mismos son repetitivos o significativos como para iniciar una Acción Correctiva. Las Acciones Correctivas serán iniciadas por el Director o el responsable del Área de Calidad, quedando éstas registradas en el Formulario "Reportes de No Conformidades". Las Acciones Correctivas llevadas a cabo quedarán registradas en el Formulario "Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas".

3. Control de los Registros de la Calidad.

Tiene por objetivo controlar la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la distribución de los Registros de la Calidad que proporcionan evidencias de la conformidad con los requisitos de los Destinatarios y los definidos para el Sistema de la Calidad. Se aplica a todos los registros relacionados a la trazabilidad, las inspecciones y evaluaciones de proyectos, auditorías, modificaciones del sistema, revisiones de contratos y todos aquellos asociados al sistema de gestión de la calidad cuyos requisitos se definen en los procedimientos e instructivos del Sistema de la Calidad y la Norma ISO 9001. Todos los Formularios se elaboran, revisan, aprueban, codifican y controlan de acuerdo al Procedimiento de "Control de la Documentación". Los proyectos e ideas presentados por los participantes a los concursos son ingresados en la Dirección General quien, a su vez, los registra en la mesa de entradas de la Secretaría de Desarrollo Económico según los criterios estipulados en el Manual de Gestión Administrativa (MGA) del GCBA.

Aquellos proyectos que sean beneficiados o ganadores del programa son catalogados e identificados como RESERVADOS según lo estipula el MGA.

Como regla general se determina que todos los formularios o expedientes asociados a los programas ejecutados y sus evaluaciones se mantendrán archivados al menos por 10 años.

4. Auditorías del Sistema de Calidad.

El procedimiento se dirige a establecer las acciones necesarias, los requisitos y las responsabilidades para planificar las auditorías internas, seleccionar el equipo auditor que las lleva a cabo, registrar y transmitir los resultados al Director y al personal responsable de tomar las acciones correctivas pertinentes.

El responsable del área de calidad planifica anualmente las Auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad, con el criterio de auditar cada área de la Dirección y cada Sección del Manual de la Calidad, quedando a criterio del Director la realización de auditorías fuera de planificación. Lleva un registro de auditores “Listado de Auditores de Calidad calificados” y archiva las evidencias que presentan. Los auditores realizan la auditoría siguiendo los lineamientos dados en el programa de auditoría y utilizarán la “Lista de Verificación de Auditorías”. El auditor responsable elabora el Informe de Auditoría Interna que contiene “Informe de Auditorías”, “Auditoría – Reporte de No Conformidades” y las observaciones y recomendaciones que correspondan. Todo esto se entrega al Responsable del área de calidad y junto al Director consideran la información y elaboran las acciones correctivas que llevarán a cabo los responsables de cada área. Estos registros son mantenidos y conservados por el área de Calidad por espacio de 5 años y luego son destruidos.

5. Acciones Preventivas.

Su objetivo es el de establecer el mecanismo para la toma de acciones preventivas que eliminen las causas de no conformidades potenciales, prevenir su ocurrencia y de esta manera implementar la mejora continua de los servicios, los procesos y del sistema de la calidad.

En cuanto a su alcance está dirigido a las no conformidades potenciales y a las propuestas de mejora.

Ante la detección de una potencial no conformidad el funcionario que la detecta completa el Formulario “Acciones Preventivas” describiendo la acción preventiva o la propuesta de mejora con las razones que la motivaron, presentándosela al Administrador del Sistema de la Calidad. Una vez completadas las acciones, el formulario es conservado en el área de la calidad por espacio de 5 años y transcurrido ese tiempo, es destruido. El área de calidad analiza la acción preventiva o la propuesta de mejora con el Director, cita a una reunión con las personas responsables de la actividad y quienes, a su criterio, puedan tener conocimientos del proceso en cuestión. Juntos definen las medidas a tomar, los responsables de ponerlas en práctica y acuerdan los plazos de ejecución. El área de calidad efectúa el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas y reclamos y lo registra en el Formulario “Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas”, e informa al Director de cualquier anomalía encontrada en el Sistema de Gestión de la Calidad.

6. Formación del Personal.

Este procedimiento tiende a garantizar que todo el personal de la Dirección reciba la formación y capacitación adecuada para llevar a cabo su trabajo en forma competente. Abarca a todas las personas que realizan tareas que son consideradas críticas para asegurar el cumplimiento de los requisitos de los

destinatarios. El responsable de cada área, el responsable de Calidad y eventualmente el Director determinan la competencia, el tipo y magnitud de entrenamiento requerido para el personal a su cargo, estableciendo cuando será necesario personal calificado, el tipo y extensión del proceso de calificación. Para la incorporación de un nuevo empleado se seguirán los lineamientos definidos en el procedimiento de Inducción.

En cada sector que realiza tareas críticas para la calidad, se mantiene una “Matriz de Habilidades” , actualizada al menos semestralmente. En la misma se hace mención a las tareas definidas para cada sector y la competencia necesaria.

El Director y el Responsable de la Calidad definen los cursos de capacitación internos que crean necesarios, seleccionando al Capacitador responsable del curso.

Los formularios “Histórico de Formación de Personal” “Certificado de Calificación” se mantienen en el legajo de la persona hasta 10 años después de que dejaron la organización y luego son destruidos. Los formularios “Cursos Internos: Planilla de Asistencia”, las evidencias de las calificaciones de los capacitadores y los Programas de los Cursos son conservados en la secretaría de la dirección por espacio de 5 años y luego son destruidos.

7. Control de Folletería y Publicidad.

Este procedimiento tiene por objetivo garantizar el control de toda la documentación emitida por la Dirección General, a través de Publicidad en los medios, Folletería Publicitaria e Institucional, Afiches y toda comunicación vía Internet (Mail Spam, Pag. Web, etc.), relacionadas con los productos y/o servicios que ofrece, procurando asegurar que los compromisos allí asumidos puedan ser cumplidos cabalmente.

Su alcance está orientado a todos los documentos que se editen en la Dirección General y por los cuales se le suministre información a los destinatarios y/o futuros destinatarios sobre la organización o los servicios que ofrece, entre ellos incluye: publicidad en los medios de comunicación, folletería publicitaria, folletería institucional, afiches y toda comunicación que se realice vía internet.

Una vez que el área de Promoción y Difusión junto con el Director definen la necesidad de emitir una documentación a través de alguno de los medios arriba mencionados, se acuerda con los diferentes sectores involucrados el contenido de la misma y previo a la publicación / difusión su contenido es revisado por Operaciones y son autorizados los modelos por el Director General. Queda el modelo y una copia del original firmada en el área de Promoción y Difusión como registro de la actividad. Estos registros se guardan por los 2 años posteriores a su vigencia.

8. Inducción a la Dirección.

Este procedimiento tiene como objetivo facilitar a todas las personas que se incorporan a la Dirección General en carácter de efectivo o temporario, el conocimiento de la Política de la Calidad, sus objetivos, sus responsabilidades y funciones. La inducción es realizada por el responsable directo del futuro empleado y como mínimo se le informa sobre: los objetivos, políticas y activida-

des de la dirección, sus destinatarios, las funciones, responsabilidades y tareas que va a desempeñar, el organigrama y su ubicación en el mismo, las normas internas del GCBA. Asimismo, reconfirmará el salario y condiciones de contratación acordadas, completa toda la documentación necesaria para iniciar los procesos de inscripción y firma el Código de Ética de la Dirección General. Al momento de su incorporación completa el formulario “Historial de formación del personal”, documento que junto con la firma en el Código de Ética se conservará en el legajo de personal hasta después de transcurrido 1 año desde que los empleados dejaron la Organización.

9. Control de la Documentación.

Este procedimiento tiene por objetivo sistematizar la generación y establecer el control de los documentos del sistema de Gestión de la Calidad, para facilitar su comprensión y utilización, y asegurar el acceso del personal a la versión actualizada de la documentación existente.

Los Manuales se dividen en cuatro niveles:

- “Manual de Garantía de Calidad”: es elaborado y modificado por el representante de la dirección y las modificaciones se realizan por capítulos.
- “Manual de Procedimiento de Calidad”: integrado por los procedimientos que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad indicando las áreas responsables de su emisión, control y aprobación.
- Instructivos e información adicional: formularios, hojas de datos, tablas, diagramas, datos complementarios.
- Documentos específicos de cada Diseño vigentes mientras se ejecutan los programas respectivos: bases y anexos, procedimientos de diseño de programas y formularios de diseño de programas.

La Secretaría de la Dirección conserva copia de toda la legislación aplicada, la que se actualiza a medida que se producen nuevas revisiones.

Diariamente se revisa el Boletín Oficial y se informa a todos los sectores para que tomen las previsiones necesarias, tomando como referente a la Dirección General Contable Administrativa, Técnica y Legal.

10. Confidencialidad de la Información.

Tiene por objetivo asegurar que la información suministrada por los destinatarios que se presentan en los programas de la Dirección General sea manejada con la mas estricta confidencialidad, evitando que la misma se trasmita a terceros interesados que no hayan sido previamente autorizados por los propietarios de la información. En la redacción de las bases de los Premios o Proyectos se informa a los destinatarios cuál será la información de tratamiento confidencial, sugiriéndoles, bajo su exclusiva responsabilidad, que inscriban sus ideas o proyectos en el Instituto Nacional de Propiedad Industrial (I.N.P.I.).

Todo el personal que comienza a trabajar en la Dirección General firma y acepta un Código Ético donde se compromete formalmente a mantener en la máxima confidencialidad la información obtenida de los destinatarios.

En caso de necesitar contratar evaluadores externos, estos serán seleccionados de la Base de datos de evaluadores y deberán firmar el Acta de Confidencialidad antes de firmar su contrato.

En cuanto a los Jueces de los programas, dicha función la cumple generalmente el “Consejo Consultivo para la Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica”, constituido en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que actúa como soporte de la DGTEC. La confidencialidad de la información que el Consejo maneja es resguardado por las normas internas del mismo consejo.

11. Selección de evaluadores.

Este procedimiento es aplicado al momento de seleccionar Evaluadores Externos Contratados e Internos para la evaluación de todos los proyectos que lo requieran, exceptuando los proyectos incluidos en la Ley Nacional N° 23.877 que posee una reglamentación específica. Tiene como objetivo asegurar que los evaluadores externos contratados e internos sean seleccionados en forma transparente y sobre la base de su idoneidad y experiencia demostrable.

La selección de Evaluadores Externos es llevada a cabo por el Director y los responsables de las áreas de Operaciones y Calidad. En función de los perfiles definidos en la “Definición de Funciones” se determina la especialidad a asignar a cada uno. Los postulantes se inscriben por medio de la planilla “Ficha de Validación e Inscripción al Registro de Evaluadores”. Previo al inicio de las actividades firman un “Contrato de Locación” con el GCABA y el “Convenio con Evaluadores”. Una vez realizadas las tareas, el Director evalúa el desempeño y firma la conformación del Servicio con el visado de Calidad y Operaciones que habilita al evaluador el cobro por los servicios prestados.

Cualquier no conformidad detectada será registrada en la “Lista de Evaluadores” en la columna de “Evaluaciones Realizadas”, esta información será tenida en cuenta en futuras selecciones de Evaluadores Externos.

Los evaluadores Internos son seleccionados con el mismo criterio, pero se registran en su “Historial de Formación” y se certifican utilizando el “Certificado de Calificación”. En la “Matriz de Habilidades” de la Dirección General se indica los evaluadores Internos calificados.

Las evaluaciones son realizadas por personas seleccionadas de las listas “Banco de Datos de Evaluadores” (evaluadores externos) y “Matriz de Habilidades” (evaluadores internos) las que son actualizados por el área de Calidad cada 6 meses y las versiones anteriores se destruyen.

El “Historial de Formación” y el “Certificado de Calificación” son mantenidos en el legajo del personal por espacio de 10 años posteriores a su desvinculación de la dirección.

La “Ficha de Inscripción y Validación de Evaluadores” y el “Convenio con Evaluadores” son mantenidos juntos con el CV de los postulantes por el área de operaciones por espacio de 10 años.

12. Diseño de programas.

Tiene por objetivo establecer las etapas y responsabilidades necesarias para la planificación, control del diseño y desarrollo de los programas, asegurando una fluida interacción entre los grupos involucrados en dicha actividad, que permita realizar su revisión, verificación y validación en forma eficiente.

Este procedimiento se aplica a todos los programas que la Dirección General.

Las revisiones se registran en la minutas de reuniones de seguimiento de los proyectos que mensualmente realiza el Director con los responsables de las diferentes áreas.

Las verificaciones son registradas en los borradores de los documentos generados en cada etapa.

Los registros generados por la aplicación del presente procedimiento son guardados en las carpetas de los diseños respectivos por el área de Diseño por espacio de 10 años posteriores a la caducidad de los mismos y luego son destruidos.

13. Modificación de programas.

Tiene por objetivo establecer etapas y responsabilidades necesarias para modificar el diseño de los programas de la DGTyD, asegurando una fluida interacción entre los grupos involucrados en dicha actividad.

14. Implementación de programas.

Este procedimiento tiene por objetivo establecer las etapas y responsabilidades para la implementación de todos los Programas desarrollados por la Dirección General, identificando puntos de control y registros de calidad que permitan alcanzar los objetivos planificados por la Dirección.

La “Hoja de Ruta” acompaña a los expedientes durante todo el proceso de evaluación pero no lo integran. Una vez concluido el proceso son separados y conservados en el Área de Operaciones por espacio de 10 años, son ordenados por proyectos y por año.

Las evaluaciones realizadas a los proyectos son guardados en los expedientes y estos son archivados por espacio de 10 años en la DGTyD y luego son destruidos.

Los proyectos que no fueron beneficiados se guardarán como cualquier expediente, pero en forma separada y se le incluye el registro de ingreso de Mesa de Entrada de la SDE.

15. Auditoría de beneficiarios.

Su objetivo es el de planificar, desarrollar y registrar las auditorías sobre los destinatarios de los Programas de la Dirección General para asegurar su correcta implementación. Es aplicado a todos los programas que establezcan una etapa de auditoría en sus bases.

Al finalizar el proceso de seguimiento, el responsable del área de Calidad enviará un formulario de “ Encuesta de Satisfacción” a los responsables de la Empresa beneficiaria y los resultados se incorporarán al legajo de los evaluadores respetando la confidencialidad.

Los documentos asociados a este procedimiento son: “Informe de Avance”, “Formulario Modificación de Proyecto”, “Reformulación de Etapas, Cronograma y Recursos”, “Planilla de Avance”, “Informe de Auditoría Contable”, “Informe de Auditoría Técnica”, “Notificación de Aprobación de Informe de Avance”, “Notificación de Aprobación de Informe de Modificación” y “PRO.A.M.PRO.: “Informe Final”

Estos Formularios van siendo incorporados en los expedientes respectivos que son mantenidos hasta la finalización del proyecto en el área de Operaciones y luego siguen los lineamientos establecidos para el manejo de expedientes.

Las “Encuesta de Satisfacción de los Destinatarios” es mantenido por 10 años.

16. Ley Nacional 23.877.

Mediante este procedimiento se establecen las etapas y responsabilidades necesarias para asegurar que la Dirección General implemente en forma correcta la Ley Nacional 23.877, cumpliendo con el objetivo que la misma detalla.

Todos los Registros y documentos generados son incorporados al expediente y son archivados por la SDE por espacio de 10 años, transcurrido ese tiempo son destruidos.

17. Guía para evaluadores Ley 23.877 y Normas reglamentarias.

Este procedimiento tiene por objeto definir los requisitos mínimos indispensables que, por exigencias normativas, deberán ser tenidos en cuenta por la Comisión Evaluadora en el cumplimiento de su cometido en el marco de la Ley Nacional N° 23.877. Se aplica a las evaluaciones de los proyectos que se presentan, a los evaluadores designados y la Comisión Evaluadora Respectiva (Consejo Consultivo).

La evaluación de la Solicitud de otorgamiento de un beneficio promocional comprende la evaluación del proyecto en sí mismo, la evaluación de la capacidad del peticionario y la evaluación de la unidad ejecutora del proyecto de Innovación Tecnológica.

La Comisión Evaluadora deberá pronunciarse expresamente sobre los siguientes aspectos:

- a) Calificación del proyecto.
- b) Calidad técnica del proyecto.
- c) Criterio riesgo técnico del proyecto.
- d) Interés económico de los resultados técnicos razonablemente esperables del proyecto.
- e) Viabilidad técnica del Plan de trabajo propuesto.
- f) Presupuesto total del proyecto.
- g) Plan de erogaciones.
- h) Plan de presentación de informes de avance.
- i) Criterio de éxito-fracaso técnico-económico propuesto por la peticionaria.
- j) Pruebas técnicas de medición.
- k) Seguimiento o auditoria técnico-económica del proyecto.

Para la evaluación de la capacidad del peticionario se considerará:

- a. La capacidad económico-financiera del peticionario del beneficio.
- b. Razonabilidad y suficiencia de las garantías ofrecidas.
- c. Dimensión de la empresa peticionaria en los términos de la Resolución ME 401/89 y sus modificatorias.

La Comisión Evaluadora deberá pronunciarse expresamente sobre la idoneidad de la unidad ejecutora propuesta teniendo en cuenta: recursos humanos, recursos materiales (equipamiento e infraestructura).

Para el seguimiento de proyectos, si bien la Comisión Evaluadora debe ponderar como mínimo los informes de avance presentados conforme con el contrato por el beneficiario, está facultada para ejercer sus funciones de fiscalización en cualquier oportunidad. A tal efectuará las verificaciones técnicas periódicas que estime convenientes e informará permanentemente a la Dirección de Industria

para que ésta evalúe la evolución del proyecto en cuestión y disponga el libramiento de los pagos según lo establecido en el contrato.

Para la evaluación del informe final, sus resultados y su certificación, la Comisión Evaluadora deberá atenerse a los términos del Artículo 11 del Reglamento de Beneficios Promocionales e indicar expresamente, en su caso, los datos necesarios para la aplicación de la fórmula de conversión a que se refiere el Artículo 24 inciso e) del citado Reglamento.

Las evaluaciones realizadas en las distintas etapas por los evaluadores asignados son incorporadas al expediente respectivo y son guardados por la Secretaría de Desarrollo Económico por espacio de 10 años.

La “Encuesta de Satisfacción, Actuación de los Evaluadores” se archiva en el legajo de los evaluadores por espacio de 5 años.

18. Reglamento de Evaluadores.

El reglamento tiene por objeto definir el reglamento y las condiciones en que se deben realizar las Evaluaciones de todos los proyectos presentados en el marco de la Ley Nacional Nº 23.877.

Para la evaluación de cada proyecto presentado, el Consejo Consultivo de la Ciudad de Buenos Aires propondrá una terna de evaluadores técnicos externos y otra de evaluadores económicos externos, la Dirección General designará uno de cada terna, quienes conformarán la Comisión Evaluadora del Proyecto. Cuando sea posible, en esta selección se tomará en cuenta los antecedentes de los evaluadores, fundamentalmente, las Encuestas de satisfacción que se hubieran efectuado.

La designación de evaluadores externos se efectuará entre los registrados en el Banco de Datos de Evaluadores que lleva la Dirección General clasificados por disciplina y especialidad.

La designación de evaluadores será notificada fehacientemente a los solicitantes quienes dentro de los CINCO (5) días hábiles ulteriores podrán recusarlos por cualquiera de las siguientes causas enumeradas en el artículo 17º del Código de Procedimiento Civil y Comercial de la Nación. Los evaluadores designados, de considerarse comprendidos en cualquiera de dichas causas, deberán excusarse dentro de los CINCO (5) días hábiles ulteriores a la notificación de su designación.

Al final del contrato los Evaluadores Externos son calificados por medio de una Encuesta de Satisfacción a las empresas beneficiadas donde, entre otros aspectos se evaluará Idoneidad demostrada en el trabajo, profesionalidad demostrada en su accionar, cumplimiento de los plazos estipulados.

Claridad, calidad y profundidad de las evaluaciones presentadas, nivel de cumplimiento de los convenios firmados y las normas internas de la Dirección General, especialmente lo referido a la confidencialidad de la información recibida.

Cualquier no conformidad detectada será registrada en la columna de “Evaluaciones Realizadas” y esta información será tenida en cuenta en futuras selecciones de Evaluadores Externos.

Cualquier tipo de incumplimiento que se haya detectado en cuanto a las normativas relacionadas a la confidencialidad de la información descalificará definitivamente al evaluador en cuestión. Éste dato, también, será registrado en la columna de “Evaluaciones realizadas”.

19. Identificación y Trazabilidad de Proyectos.

Tiene por objeto definir la metodología para la identificación, identificación de estado, trazabilidad y registros de evaluaciones de todos los proyectos presentados a la Dirección General.

Se aplica a todos los proyectos que se presentan para participar de los programas y concursos que diseña y ejecuta la Dirección General.

En la ejecución de los programas se realizan diferentes etapas de evaluación o selección sobre los proyectos recibidos. Estos son control de recepción, control de admisión, evaluación y selección

En el ingreso del proyecto a la Dirección General se abre la *primera hoja* y, a medida que se van superando las distintas etapas, se va completando la hoja del formulario. Sólo en el caso de aquellos proyectos que superan las etapas de Recepción y Admisión se completa la *hoja 2*.

Cada uno de los proyectos al momento de recepción son identificados con un código alfanumérico aleatorio único y toda la trazabilidad del proceso hasta la selección es realizada por este código. Los proyectos seleccionados como beneficiados o ganadores se ingresan por la mesa de entrada de la SDE y se le asigna un número de expediente que reemplaza al código original. Se incorpora una identificación de estado y a medida que los proyectos van pasando o no las diferentes etapas son guardados en estanterías o cajas separados y adecuadamente identificadas.

El formulario de identificación del proyecto acompaña el proyecto hasta el final del proceso y luego es archivado por el área de operaciones por programa y por año, por espacio de 10 años y luego es destruido.

20. Eventos Especiales.

Este procedimiento se aplica a toda aquella actividad de promoción y difusión de la Tecnología, Calidad e innovación que no está normalmente estructurada y/o planificada dentro del plan anual de la DGTEC, pero que se considera importante para el cumplimiento de los objetivos de la misma. Estas actividades pueden comprender:

- Participar, promover y/o efectuar aportes económicos a eventos generados por otras entidades que comparten objetivos con la Dirección General, como por ejemplo: “La exposición de Inventores”
- Organizar eventos como exposiciones, reuniones, charlas, convenciones, promociones, etc.

El Director asigna los recursos y designa el responsable de coordinar y ejecutar la actividad y/o acordará con las instituciones involucradas las eventuales acciones a tomar.

El coordinador completa el formulario “Eventos Especiales”, define las actividades a realizar y designa los responsables de ejecutar las distintas tareas a realizar. Si la actividad se realiza con la participación de otros organismos se procederá a firmar un convenio en donde se definirán entre otras cosas las responsabilidades y compromisos asumidos por cada una de las partes.

De cada evento se abre un expediente interno que es llevado por el coordinador.

Finalizado el evento el área de Calidad efectuará la evaluación de la actividad y será responsable de efectuar una encuesta de satisfacción de los participantes al evento.

Los formularios “Eventos Especiales” y “Encuesta de Satisfacción” son archivados por número de evento por el área de operaciones por espacio de 5 años y luego son destruidos.

21. Consejo Consultivo.

Define la metodología de funcionamiento del Consejo Consultivo para la Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica de la Ciudad de Buenos Aires y el alcance de sus funciones.

El Consejo Consultivo está creado en el marco de la Ley 23.877 y tiene la función de asesorar y proponer acciones a la Secretaría de Desarrollo económico. Está integrado por dos (2) representantes de las siguientes instituciones (1 titular y 1 suplente):

- Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- C.O.N.I.C.E.T.: Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas.
- Universidad de Buenos Aires
- Universidad Tecnológica Nacional
- I.N.T.I.: Instituto Nacional de Tecnología Industrial.
- I.N.T.A.: Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria.
- Unión Industrial Argentina
- Confederación General de la Industria
- Representantes de Entidades agropecuarias con sede en la Ciudad
- Representantes de Fundaciones Nacionales e Internacionales
- Representantes de otras dependencias de la Ciudad.

La Secretaría de Desarrollo Económico (SDE), como autoridad de aplicación, preside el Consejo Consultivo en todas sus actuaciones. Independientemente de las funciones asignadas en la Ley 23.877, ha designado al Consejo Consultivo, con anuencia de sus miembros, como jueces de todos los programas que diseña y ejecuta la Dirección General de Tecnología y Diseño. Cabe destacar que las recomendaciones emanadas del Consejo Consultivo no tienen carácter definitivo, solo el Secretario de Desarrollo Económico tiene la potestad de definir los ganadores / beneficiarios de los programas. A pesar de ello la Dirección General procurará que todas las resoluciones emitidas por la SDE sean consensuadas con el Consejo Consultivo.

La Dirección General, como autoridad delegada por la SDE, efectúa la convocatoria a la reunión de los miembros titulares del Consejo Consultivo y provee toda la información que los mismos consideren pertinente para cumplir su tarea. En la convocatoria se definen la fecha, la hora y el lugar de la reunión y la misma se efectúa con al menos la presencia de tres (3) miembros titulares o suplentes presentes. Si fuera necesario suspender la reunión la DGTEC será responsable de coordinarla.

22. Tratamiento de Proyectos Rechazados.

Este procedimiento tiene por objeto definir el tratamiento que se le da a aquellos proyectos que se presentaron en los programas y que no han superado las diferentes etapas de evaluación que se realizan en la Dirección General. Es

decir, a todos aquellos que han sido calificados como desfavorables en las evaluaciones.

En general las evaluaciones se realizan en cuatro instancias perfectamente definidas: 1) Control de Recepción, 2) Control de Admisión, 3) Proyectos Elegibles y 4) Proyectos Beneficiados / Ganadores.

Los proyectos presentados para participar en los distintos programas que se ejecutan son sistemáticamente evaluados y calificados. Aquellos proyectos que no superan las distintas evaluaciones son segregados en cajas separadas y las evaluaciones, junto con los fundamentos del rechazo registrados en el formulario "Hoja de Ruta". Las cuales son mantenidas junto con los proyectos identificando el estado con respecto a su control. En este formulario se registra el responsable de la evaluación que es validado por el Director y las personas u organismos que presentaron dichos proyectos tienen la posibilidad de consultar las evaluaciones realizadas.

Como en todos los casos los proyectos presentados deben ser registrados en la Mesa de Entrada del GCBA, los mismos no pueden ser devueltos y se deben guardar en la Dirección General con la constancia del N° de registro recibido, sólo que en este caso no será necesario caratular el expediente.

El Director tiene la autoridad para modificar el dictamen de un evaluador, pero deberá justificar fehacientemente el motivo del cambio de situación del proyecto.

El consejo Consultivo, si así lo dispusiera, tiene la libertad absoluta de consultar o evaluar los proyectos rechazados y si lo considera necesario puede recomendar la modificación del dictamen del evaluador, lo cual quedará registrado en la minuta de la reunión firmada por todos los participantes y es el Director, en definitiva, quien decidirá la resolución final sobre el proyecto en cuestión para lo cual actuará de la manera descripta en el párrafo anterior.

Las Hojas de Ruta son archivados por el área de Operaciones, ordenado por Programa, año y N° de proyecto por espacio de 10 años y luego son destruidos.

Los proyectos son guardados en la Dirección General por espacio de 10 años, ordenados por número de registro de expediente y luego son destruidos.

ANEXO VI

PRO.A.M.PRO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS QUE DEBEN PRESENTAR LAS EMPRESAS POSTULANTE.

Formulario A: Resumen del Proyecto.

- a. Título del proyecto: utilizando una frase breve que de una idea del objetivo del proyecto, haciendo referencia al proceso o producto que se pretende desarrollar o mejorar.
- b. Identificación de la empresa: razón social, CUIT, domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, código postal.
- c. Localización del proyecto (sede del desarrollo físico y funcionamiento del proyecto): domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, código postal.
- d. Duración del proyecto: en meses, con un máximo de 12 contados a partir del efectivo inicio hasta su finalización.
- e. Monto total del proyecto (presupuesto total): monto total, importe a ser aportado por la empresa y por el GCBA, tanto en pesos como en porcentaje.
- f. Representante designado ante el GCBA: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico.

Formulario B: Información de la empresa.

- a. Forma jurídica: S.A., S.R.L., sociedad de hecho, otro.
- b. Composición del capital accionario: nacional (indicando %) y extranjero (indicando %).
- c. Año de constitución.
- d. Personal ocupado: profesionales, técnicos, administrativos, operarios, otros, indicando la cantidad parcial, la cantidad total y la participación porcentual en referencia al total del personal.
- e. Organigrama de la empresa: detalle de funciones y el responsable de cada área.
- f. Principales actividades: qué productos o servicios ofrece, discriminando entre comercialización de bienes y servicios y su producción.
- g. Infraestructura: instalaciones, maquinarias, equipos informáticos, software, equipo de transporte, etc.
- h. Actividades tecnológicas: incorporación de tecnología (desarrollos introducidos en los últimos tres años en cuanto a maquinaria, equipo, software y organización de la producción), vinculaciones tecnológicas con instituciones o empresas (convenios de colaboración, transferencia de tecnología, licencias, patentes, etc.) y participación en programas de fomento como Ley N°23.877, Aportes No Reembolsables del FONTAR u otros similares (determinando el año, en qué programa y logros obtenidos). En todos los casos adjuntando la documentación correspondiente que acredite las incorporaciones y participaciones.
- i. Clientes principales, indicando si se trata del mercado local (provincia/región) y/o internacional (país/bloque económico de pertenencia), precisando si se trata de consumidores finales, empresas, distribuidores u otro intermediario, sector público y la participación de estos clientes en el total de sus ventas.
- j. Ventas 1998/99/00: ventas totales (indicando % de nuevos productos), composición de ventas por tipo de producto (productos comercializados-

vendidos pero no fabricados- y productos fabricados), mercado (interno y externo).

- k. Participación en el mercado 1998/99/00: se debe indicar un cuadro por cada producto/servicio prestado con una breve descripción del mismo, el mercado (local, externo o ambos), la participación anual (en %) para cada competidor (indicado por nombre o razón social).
- l. Proveedores principales, indicando el tipo de producto o servicio que proveen, discriminando entre proveedores nacionales y extranjeros.
- m. Deudas bancarias y financieras, indicando tipo de crédito otorgado, monto adeudado, institución, periodicidad de cuotas y tasa de interés pactada.
- n. Situación previsional y tributaria, indicando, de registrar deudas, la institución, moratorias y su modalidad.
- o. Garantías que puede ofrecer la empresa, ya sea reales, avales bancarios, caución de títulos públicos, etc.
- p. Situación contable (1998/99/00): indicando facturación anual, facturación de su principal rubro, activo, pasivo y resultado.
- q. Documentación: listado de documentación presentada incluido como Anexo al final del Formulario D).

Formulario C: Análisis técnico.

- a. Objetivos.
- b. Comparación de tecnología.
- c. Justificación económica y social del proyecto.
- d. Justificación tecnológica.
- e. Antecedentes del equipo de trabajo.
- f. Entidades intervinientes.
- g. Plan de trabajo (en cuadros adjuntos): resumen descriptivo, descripción de las etapas y descripción de actividades.
- h. Recursos disponibles y requeridos para la ejecución del proyecto (cuadros adjuntos): bienes de capital disponibles a ser aplicados al proyecto, bienes de capital a adquirir para el proyecto, instalaciones requeridas para el proyecto, recursos humanos disponibles que intervendrán en el proyecto, consultorías y servicios profesionales a contratar, materiales e insumos, otros recursos.
- i. Costo total del proyecto: cronograma por etapas indicando aporte del GCBA, aporte de empresa y monto total.
- j. Cuadros de verificación: verificador A, B y C.

Formulario D: Análisis económico.

- a. Estructura competitiva: caracterización de la competencia y marco legal.
- b. Caracterización del mercado.
- c. Comercialización.
- d. Fortalezas y debilidades: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- e. Proyecciones: supuestos, situación sin proyecto, situación con proyecto. En ambos casos consignar: proyecciones de ingresos, inversiones y costos operativos e impuestos.

ANEXO VII.

OBSERVACION 10.

PROAMPRO 2001 Programa de Apoyo a la Modernización Productiva

Tiempo transcurrido desde la Resolución que designa a los beneficiarios y el Acto Administrativo que ordena destrucción

Resolución	Fecha Resolución	Disposición N°	Fecha Disp.	Plazo transcurrido	Plazo promedio
RES. 429-SDE-2001	05/12/2001	005-DGTYD-2003	16/06/2003	1 año y 193 días	1 año, 6 meses y 8 días
RES. 440-SDE-2001	06/12/2001	005-DGTYD-2003	16/06/2003	1 año y 192 días	
RES. 443-SDE-2001	07/12/2001	005-DGTYD-2003	16/06/2003	1 año y 191 días	
RES. 444-SDE-2001	07/12/2001	005-DGTYD-2003	16/06/2003	1 año y 191 días	
RES. 486-SDE-2001	13/12/2001	005-DGTYD-2003	16/06/2003	1 año y 185 días	
RES. 492-SDE-2001	21/12/2001	005-DGTYD-2003	16/06/2003	1 año y 177 días	

Tiempo transcurrido desde la Resolución que designa a los beneficiarios y la publicación en el Boletín Oficial del Acto Administrativo que ordena la destrucción

Resolución	Fecha Resolución	Disposición N°	Fecha Public. B.O.	Plazo transcurrido	Plazo promedio
RES. 429-SDE-2001	05/12/2001	005-DGTYD-2003	17/12/2003	2 años y 12 días	2 años, 0 meses y 7 días
RES. 440-SDE-2001	06/12/2001	005-DGTYD-2003	17/12/2003	2 años y 11 días	
RES. 443-SDE-2001	07/12/2001	005-DGTYD-2003	17/12/2003	2 años y 10 días	
RES. 444-SDE-2001	07/12/2001	005-DGTYD-2003	17/12/2003	2 años y 10 días	
RES. 486-SDE-2001	13/12/2001	005-DGTYD-2003	17/12/2003	2 años y 4 días	
RES. 492-SDE-2001	21/12/2001	005-DGTYD-2003	17/12/2003	1 año y 361 días	

PROAMPRO 2002 Programa de Apoyo a la Mejora de Procesos

Tiempo transcurrido desde la Resolución que designa a los beneficiarios y el Acto Administrativo que ordena la destrucción

Resolución	Fecha Resolución	Disposición N°	Fecha Disp.	Plazo transcurrido	Plazo promedio
RES. 540-SDE-2002	17/10/2002	006-DGTYD-2003	07/08/2003	0 año y 294 días	0 año, 9 meses y 17 días
RES. 541-SDE-2002	17/10/2002	006-DGTYD-2003	07/08/2003	0 año y 294 días	
RES. 571-SDE-2002	24/10/2002	006-DGTYD-2003	07/08/2003	0 año y 287 días	
RES. 572-SDE-2002	24/10/2002	006-DGTYD-2003	07/08/2003	0 año y 287 días	
RES. 596-SDE-2002	05/11/2002	006-DGTYD-2003	07/08/2003	0 año y 275 días	

Tiempo transcurrido desde la Resolución que designa a los beneficiarios y la publicación en el Boletín Oficial del Acto Administrativo que ordena la destrucción

Resolución	Fecha Resolución	Disposición N°	Fecha Public. B.O.	Plazo transcurrido	Plazo promedio
RES. 540-SDE-2002	17/10/2002	006-DGTYD-2003	18/12/2003	1 año y 62 días	1 año, 1 meses y 25 días
RES. 541-SDE-2002	17/10/2002	006-DGTYD-2003	18/12/2003	1 año y 62 días	
RES. 571-SDE-2002	24/10/2002	006-DGTYD-2003	18/12/2003	1 año y 55 días	
RES. 572-SDE-2002	24/10/2002	006-DGTYD-2003	18/12/2003	1 año y 55 días	
RES. 596-SDE-2002	05/11/2002	006-DGTYD-2003	18/12/2003	1 año y 43 días	

PROAMPRO 2002 - Producto Porteño

Tiempo transcurrido desde la Resolución que designa a los beneficiarios y el Acto Administrativo que ordena destrucción

Resolución	Fecha Resolución	Disposición N°	Fecha Disp.	Plazo transcurrido	Plazo promedio
RES. 785-SDE-2002	19/12/2002	007-DGTYD-2003	20/10/2003	0 año y 305 días	0 año, 9 meses y 29 días
RES. 788-SDE-2002	23/12/2002	007-DGTYD-2003	20/10/2003	0 año y 301 días	
RES. 803-SDE-2002	30/12/2002	007-DGTYD-2003	20/10/2003	0 año y 294 días	
RES. 804-SDE-2002	30/12/2002	007-DGTYD-2003	20/10/2003	0 año y 294 días	

Tiempo transcurrido desde la Resolución que designa a los beneficiarios y la publicación en el Boletín Oficial del Acto Administrativo que ordena la destrucción

Resolución	Fecha Resolución	Disposición N°	Fecha Public. B.O.	Plazo transcurrido	Plazo promedio
RES. 785-SDE-2002	19/12/2002	007-DGTYD-2003	18/12/2003	0 año y 364 días	0 año, 11 meses y 28 días
RES. 788-SDE-2002	23/12/2002	007-DGTYD-2003	18/12/2003	0 año y 360 días	
RES. 803-SDE-2002	30/12/2002	007-DGTYD-2003	18/12/2003	0 año y 353 días	
RES. 804-SDE-2002	30/12/2002	007-DGTYD-2003	18/12/2003	0 año y 353 días	

ANEXO VIII.
OBSERVACION 12.

En la Resolución N° 429 SDE (05/12/2001):

- Expediente N° 80.565/01: en el acto administrativo figura con un monto otorgado de \$ 47.000.- mientras que en la publicación asciende a \$ 50.000.-
- Expediente N° 78.926/01: no coincide el domicilio del acto administrativo con el de la publicación. En el primero figura Viamonte 494 6° P mientras que en la publicación se informa General Hornos 1350.

En la Resolución N° 440 SDE (06/12/2001)

- Expediente N° 80.506/01: no coincide el domicilio del acto administrativo con el de la publicación. En el primero figura Avalos 782 mientras que en la publicación se informa Paysandú 1328/30.
- Expediente N° 79.004/01: en el acto administrativo figura con un monto otorgado de \$ 49.837.- mientras que en la publicación asciende a \$ 50.000.-

En la Resolución N° 443 SDE (07/12/2001)

- Expediente N° 78.993/01: en el acto administrativo figura con un monto otorgado de \$ 35.720.- mientras que en la publicación asciende a \$ 37.720.-

ANEXO IX. OBSERVACION 14

Punto 14.1.

Expediente N° 78.877/01:

- En el folio 10 del expediente, Formulario B: "Información de la Empresa", Punto 4 : "Personal Ocupado", declaran tener 310 empleados. En el punto 7: "Infraestructura", declaran una dotación de personal de 315. En la "Reseña Histórica" de la empresa, adjuntada al expediente en folio 5, mencionan 400 empleados.
- En el punto 10: "Ventas" del Formulario B: "Información de la Empresa", declaran ventas totales en el año 1998 por un valor de \$20.730.824,- ; ventas totales en el año 1999 por un valor de \$24.343.703,- y ventas totales en el año 2000 por un valor de \$29.706.661,- ; mientras que en el Punto 16: "Situación Contable" declaran una facturación anual del año 1998 de \$ 20.724.359,- ; una facturación anual del año 1999 de \$ 21.868.878,- y una facturación anual del año 2000 de \$ 24.440.649,-.

Expediente N° 78.956/01:

- A fojas 12 Cuadro "Situación Contable", consignan como monto de ventas del principal producto \$ 515.000,00; mientras que a fojas 35, para el año 2000 del cuadro "Situación sin proyecto" consignan \$536.527,00, igual valor que el declarado a fojas 37 como "situación con proyecto".
- En los cuadros de fojas 36 y 38 "Costos operativos e impuestos", rubro Materias Primas se consignan \$ 221.000.- y \$ 214.200.- respectivamente para las situaciones sin proyecto y con proyecto. Esta situación, en el ejercicio 2001, donde todavía el proyecto no se está ejecutando origina una diferencia no justificada sobre datos reales.

Punto 14.2.

En el PRO.A.M.PRO. 2001:

➤ Expediente N° 78.877/01:

En el Punto 14: "Situación Previsional y Tributaria" del Formulario B: "Información de la Empresa", no aclaran la situación tributaria.

En el punto 5: "Antecedentes del Equipo de Trabajo" del Formulario C: "Análisis Técnico", no informan sobre el personal que llevará a cabo el proyecto, se incorpora alguna aclaración en el cuadro C-8.4: "Recursos Humanos disponibles que intervendrán en el proyecto".

En el PRO.A.M.PRO. 2002:

➤ Expediente N° 51.332/02:

No presenta: balances, Lay-Out del proyecto, antecedentes del equipo de trabajo, ni menciona su situación fiscal. Tampoco informa el monto de ventas correspondiente al último ejercicio cerrado.

- **Expediente N° 50.445/02:**
No aporta copia de balances.

En el PRO.A.M.PRO. 2002 “Producto Porteño”:

- **Expediente N° 64.032/02:**
No aporta los antecedentes del equipo de trabajo interviniente.
- **Expediente N° 66.757/02:**
Todos los Estados Contables se encuentran firmados por un socio gerente, pero no se incorpora certificación de auditor ni su informe.

Punto 14.3.

Las observaciones que se detallan seguidamente corresponden a la empresa registrada bajo Expediente N° 51.332/02, beneficiaria del subsidio en virtud del programa PRO.A.M.PRO. 2002:

- La solicitud de caratulación del expediente (sólo ordenada para aquellas empresas evaluadas como ganadoras y beneficiarias del subsidio) es anterior a la fecha del Informe de Evaluación a partir del cual se la califica como ganadora. La apertura del expediente se realizó el 19/09/2002 mientras que el informe es del 27/09/2002.
- La empresa ha sido exceptuada de la obligación de presentar la garantía que fija el artículo 21° del Anexo I a la Resolución 287-SDE-2002. Dicho beneficio fue otorgado mediante la Resolución N° 042-SSPYE-2002, de fecha 11/10/2002, acto administrativo no publicado.
- Incumplimiento del artículo 11°, Anexo I (Bases y Condiciones) de la Resolución N° 287/SDE/2002 e irregularidades en el cumplimiento de los plazos previstos.

Según esta normativa la duración del proyecto no podrá superar los nueve (9) meses corridos contados a partir del inicio de actividades previstas en el plan de trabajo, la que deberá operarse dentro de los 30 (treinta) días corridos contados a partir de la firma del Acta Acuerdo. En estos términos, la firma del Acta Acuerdo se operó el 16/10/02. La empresa informó el día 20/12/02 (sin sello de recepción) que la ejecución se iniciará el 01/04/03, cinco meses y medio después de la firma del Acta Acuerdo, habiendo percibido el subsidio con fecha 06/12/02 según datos obrantes en el SISER (menú Listado de Movimientos por Cuenta).

El 27/12/02 la Dirección General notifica a la empresa las fechas correspondientes a los informes de avance que debería presentar, cuyo primer vencimiento operaba el 08/08/03 y el segundo el 30/12/2003. La empresa no cumple con la presentación del 1° informe en el plazo previsto. La Dirección General recién realiza la primera intimación para regularizar esta situación (vía fax) con fecha 04/11/2003,. Cabe resaltar que desde la fecha de vencimiento hasta la intimación transcurrieron 88 días y desde la fecha for-

mal de inicio de la ejecución del proyecto (Acta Acuerdo) hasta la intimación realizada transcurrió un año y diecinueve días.

- Irregularidades en el cumplimiento de los términos aprobados en el Acta Acuerdo.

Con fecha 11/11/03 la empresa presenta a la Dirección General una modificación del proyecto original, la que fuera aprobada el 13/11/03. La modificación implicó un cambio sustancial del proyecto, podría hablarse de “un nuevo proyecto”, que al momento de la presentación ya se encontraba en ejecución sin la aprobación pertinente. El único informe de avance presentado el 05/12/03 (periodo abril-diciembre 2003) fue aprobado por la Dirección General el mismo día. El informe final aprobado por la Dirección General que consta en el expediente no tiene fecha de emisión ni de recepción.

En este caso no se hizo uso de las facultades reservadas a la Autoridad de Aplicación según lo normado por el artículo 17º, Anexo I (Bases y Condiciones) de la Resolución N° 287/SDE/2002, donde se establece que *“...podrá declarar unilateralmente la rescisión del Acta Acuerdo de Promoción en caso de existir causas imputables al beneficiario...”*.

**ANEXO X.
OBSERVACION 16**

Punto 16.1.

PRO.A.M.PRO. 2001:

EMPRESA	Gasto s/Informe de Avance	Gasto s/Auditoría Contable	Diferencia	Aclaraciones
EXPEDIENTE N° 78.996/01	\$ 92.349,00	\$ 96.374,58	\$ 4.025,58	
EXPEDIENTE N° 78.877/01	\$ 631.610,00	\$ 633.012,58	\$ 1.402,58.	
EXPEDIENTE N° 80.506/01	\$ 152.562,00	\$ 149.529,23	\$ 3.032,77	
EXPEDIENTE N° 80.575/01	\$ 180.530,00	\$ 176.450,13	\$ 4.079,87	
EXPEDIENTE N° 78.618/01	\$ 103.934,00	\$ 103.847,50	\$ 86,50	
EXPEDIENTE N° 79.331/01	\$ 94.427,00	\$ 91.919,34	\$ 2.507,66	(*)
EXPEDIENTE N° 78.881/01	\$ 251.289,00	\$ 242.743,95	\$ 8.545,05	
EXPEDIENTE N° 78.938/01	\$ 154.761,00	\$ 154.689,30	\$ 71,70	

(*) Cabe destacar que por cada informe de avance presentado se realiza una auditoría contable. En el caso de esta empresa no nos fue suministrada la auditoría contable correspondiente al Informe de Avance N° 3.

PRO.A.M.PRO. 2002:

EMPRESA	Gasto s/Informe de Avance	Gasto s/Auditoría Contable	Diferencia
EXPEDIENTE N° 50.756/02	\$ 159.288,49	\$ 144.202,00	\$ 15.086,49
EXPEDIENTE N° 50.461/02	\$ 31.080,00	\$ 42.210,00	\$ 13.130,00

PRO.A.M.PRO. "Producto Porteño":

EMPRESA	Gasto s/Informe de Avance	Gasto s/Auditoría Contable	Diferencia
EXPEDIENTE N° 60.020/02	\$ 31.355.-	\$30.455.-	\$900.-

Punto 16.2.

➤ **Expediente N° 80.575/01 (PRO.A.M.PRO.2001):**

En el Informe Final presentado por la empresa declaran haber gastado un total de \$ 177.521,- en todo el proyecto. Los montos que se desprenden de los informes de avance, respaldados por las facturas y aprobados por las autoridades de la Dirección General totalizan \$180.530,.-. La diferencia, no justificada, asciende a \$3.009,-.

➤ **Expediente N° 78.881/01 (PRO.A.M.PRO.2001):**

En el Informe Final presentado por la empresa con fecha 30 de abril de 2003 (folio 219) declaran haber gastado en todo el proyecto (desgloce por rubros) un total de \$ 232.899,-. En la misma página, en el desgloce por fuente de financiamiento, declaran que la empresa erogó \$ 202.899.- y el GCBA \$50.000,-. La suma de estas dos cifras totaliza \$ 252.899,-. De los montos informados en los tres informes de avance (folios 60, 156 y 194), respaldados por facturas y aprobados por la Dirección General, el total de gastos del proyecto asciende a \$ 251.289,-. A partir de estas consideraciones surgen dos diferencias no justificadas: \$18.390.- (Informe Final vs. desgloce por rubros vs. Informes de avance) y \$1.610,- (Informe Final vs. desgloce por Fuente de Financiamiento vs. Informes de Avance).

➤ **Expediente N° 50.461/02 (PRO.A.M.PRO.2002):**

En el Informe Final presentan un resumen de erogaciones (folio 286) en el que declaran haber gastado \$ 31.055,-. Verificada la rendición presentada por la empresa y aprobada por la Dirección General en sus Informes de Avance, el monto total gastado asciende a \$31.080,-.

**ANEXO XI.
OBSERVACION 17**

Punto 17.1.

Empresas beneficiadas del PRO.A.M.PRO. 2001

Empresa	Concepto	Fecha	Folio	Fecha de Resolución	Fecha de Acta	Fecha de inicio formal	Aclaraciones
EXPEDIENTE N° 78.996/01	Factura	17/09/01	151	11/12/01	10/12/01	04/2002	
	Factura	17/10/01	152	11/12/01	10/12/01	04/2002	
	Factura	28/09/01	153	11/12/01	10/12/01	04/2002	
	Tickets varios	Ag/01 Sep/01 Octu/01	154, 155, 156	11/12/01	10/12/01	04/2002	
EXPEDIENTE N° 80.506/03	Factura	Oct/01 Nov/01 Dic/01	366, 367, 368, 369, 461	06/12/01	-	01/2002	
EXPEDIENTE N° 78.881/01	Factura	7/11/01	75	11/12/01	10/12/01	05/2002	
	Factura	13/11/01	76	11/12/01	10/12/01	05/2002	
EXPEDIENTE N° 78.956/01	Factura	30/11/01	135	11/12/01	-	05/2002	(*)
EXPEDIENTE N° 78.938/01	Sueldos	Dic/01	-	06/12/01	-	01/2002	

(*) En el folio 135 y como consecuencia de la modificación del proyecto original, se agrega una factura por la compra de una máquina exprimidora de jugos usada a la firma FREDDO SA por un importe de \$ 3.719,01 + IVA: TOTAL \$ 4.500,00 con fecha 30/11/2001. La fecha es anterior a la firma del convenio con la Dirección General, es una máquina de segunda mano (lo que no está autorizado en el convenio) y al presentar la primera modificación si bien no se la incluye el gasto es rendido en el proyecto.

Empresas beneficiadas del PRO.A.M.PRO. 2002

Empresa	Factura N°	Fecha	Fecha de Resolución	Fecha de Acta	Fecha de inicio formal
EXPEDIENTE N° 51.332/02	0001-00000588	22/01/2003	04/11/02	16/10/02	01/04/03
	0001-00000597	19/02/2003	04/11/02	16/10/02	01/04/03
	0001-00000605	13/03/2003	04/11/02	16/10/02	01/04/03

Empresas beneficiadas del PRO.A.M.PRO. 2002 "Producto Porteño"

Empresa	Concepto	Fecha	Folio	Fecha de Resolución	Fecha de Acta	Fecha de inicio formal
EXPEDIENTE N° 64.030/02	Factura	Feb/03	144	19/12/02	-	04/2003
	Sueldos	Dic/02 Ene/03 Feb/03 Mar/03	126	19/12/02	-	04/2003

Punto 17.2.

EMPRESA	AUDITORIA CONTABLE Nº	RUBRO	IMPORTE JUSTIFICADO	IMPORTE RESPALDADO POR COMPROB.	OBSERVACIONES
EXPEDIENTE Nº 78996/2001	1	INSTALACIONES	4.000,00	3.002,98	
		CONSULTORIA	2.500,00	2.565,28	(1)
	2	INSTALACIONES	4.286,00	4.301,21	(1)
EXPEDIENTE Nº 78877/2001	1	MATERIALES E INSUMOS	14.334,00	14.280,25	
	2	MATERIALES E INSUMOS	1.365,00	1.355,50	
EXPEDIENTE Nº 80506/2001	4	BIENES DE CAPITAL	19.800,00	23.810,00	(1)
EXPEDIENTE Nº 80575/2001	1	INSTALACIONES	20.010,68	23.020,68	(1)
EXPEDIENTE Nº 79331/2001	2	MATERIALES E INSUMOS	8.972,00	6.915,48	
EXPEDIENTE Nº 78938/2001	4	INSTALACIONES	3.292,00	2.184,82	
		CONSULTORIA	5.208,00	13.040,23	(1)
EXPEDIENTE Nº 78881/2001	1	INSTALACIONES	112.651,00	105.936,72	
	2	INSTALACIONES		45.120,52	(2)
	3	CONSULTORIA	9.410,00	7.800,00	
EXPEDIENTE Nº 78956/2001	1	BIENES DE CAPITAL	72.628,00	68.427,50	
EXPEDIENTE Nº 50756/2002	2	INSTALACIONES	21.153,00	21.752,00	(1)
EXPEDIENTE Nº 51332/2002	1	MATERIAS PRIMAS	3.828,00	21.958,80	(1)
EXPEDIENTE Nº 50445/2002	1	BIENES DE CAPITAL	44.679,83	43.331,32	(3)
EXPEDIENTE Nº 50375/2002	1	CONSULTORIA			(4)
EXPEDIENTE Nº 50461/2002	1	CONSULTORIA	2.210,00	3.110,00	(1)
		OTROS RECURSOS	900,00	950,00	(1)
	2	MATERIAS PRIMAS	1.505,00	4.534,82	(1)
		CONSULTORIA	17.250,00	7.840,00	
		CONSULTORIA			(5)
	3	MATERIAS PRIMAS	1.014,00	13.477,38	(1)
EXPEDIENTE Nº 66757/2002 "PRODUCTO PORTEÑO"	1	BIENES DE CAPITAL	2.708,00	3.629,00	(1)
		MATERIAS PRIMAS	14.171,00	8.750,10	
	2	BIENES DE CAPITAL	7.438,00	8.052,88	(1)
		CONSULTORIA	17.680,00	17.008,00	
EXPEDIENTE Nº 64032/2002 "PRODUCTO PORTEÑO"	1	INSTALACIONES	1.979,00	1.891,42	
		MATERIAS PRIMAS	927,65	4.020,00	(1)
EXPEDIENTE Nº 64030/2002 "PRODUCTO PORTEÑO"	2	MATERIAS PRIMAS	1.738,00		(7)
EXPEDIENTE Nº 64020/2002 "PRODUCTO PORTEÑO"	1	RRHH PROPIOS	4.802,00		(8)
	2	RRHH PROPIOS	1.800,00	9.000,00	(1)

REFERENCIAS:

- (1) No se indican los montos parciales imputados al proyecto.
- (2) No se indica el importe que justifican.

- (3) Cancelación parcial de la factura. La factura N°354 (21/02/03) es por \$1480,-, habiéndose cancelado \$1.120,40.
- (4) Se observan dos facturas de número correlativo y consecutivo donde la fecha de emisión de la segunda es anterior a la fecha de la primera.
- (5) Cancelación parcial de la factura. La factura N°1573 (05/06/03) por \$1.740.- figura como cancelada sólo por \$300,- en efectivo.
- (6) Cancelación parcial de la factura. La factura N°6254 (10/12/02) por \$604,80 figura como cancelada sólo por \$ 316,66.
- (7) Justifican gastos en materias primas por \$1.738,- omitiendo mencionar proveedor/es y comprobante/s aplicado/s al gasto.
- (8) Justifican gastos en recursos humanos propios por \$4.802,- omitiendo indicar los montos parciales que se imputan al proyecto.

Punto 17.4.

➤ Expediente N° 51.332/02

- o Ausencia de firma de conforme de percepción de honorarios del personal afectado al proyecto. En las planillas de rendición asimismo se han observado casos donde una misma persona firma en su casillero y de manera cruzada para varios trabajadores como constancia de cobro. A su vez, la empresa no ha aportado la constancia de inscripción en AFIP de algunas personas asignadas al proyecto, tal es el caso de los agentes con N° de ficha 933, 723, 1025 y 865.
- o Evaluado el único informe de avance presentado por la empresa no se encontraron elementos de juicio suficientes para garantizar la cancelación de los gastos imputados correspondientes al Proveedor ALFA Tornería-Matricería. Sobre un total de facturación de \$65,427.25 se acompañan recibos por \$67,201.45. Sólo pudo relacionarse dos recibos con dos facturas por estar consignado en el documento, que totalizan \$32.650,60 (Facturas N° 588 y 713)

➤ Expediente N° 64.032/02 (PRO.A.M.PRO.2002 “Producto Porteño”)

En el informe de avance N° 2, la factura N° 0001-00001440, del 25/0603, correspondiente al proveedor ELEMAK CHEM GROSS SA, por \$ 378.- no acompaña recibo de pago.

➤ Expediente N° 66.757/02 (PRO.A.M.PRO. 2002 “Producto Porteño”).

No se incorporan constancia de pago de las siguientes facturas correspondientes al Proveedor Multimedia Technology:

FACTURA N°	FECHA	IMPORTE TOTAL SIN IVA
0001-00000204	21/4/2003	2.080.-
0001-00000205	21/4/2003	2.080.-
0001-00000206	28/4/2003	800.-