

INFORME FINAL

“SECRETARIA DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN”

PROYECTO N° 5.05.23

AÑO 2004

Buenos Aires, 18 de Diciembre de 2006

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

PRESIDENTE

DR. MATIAS BARROETAVEÑA

AUDITORES GENERALES

DR. VICENTE BRUSCA

DR. NICOLAS CORRADINI

LIC. JOSEFA PRADA

LIC. JOSE LUIS GIUSTI

DR. RUBEN CAMPOS

DRA. ALICIA BOERO

Código de Proyecto: 5.05.23

Nombre del Proyecto: “Secretaría de Descentralización y Participación”

Período bajo examen: Año 2004

Equipo designado: Auditor Supervisor Coordinador.
Dr. Pedro Gómez de la Fuente

Objeto: Programa 1. Actividades Centrales Convencionales.

Objetivo: Realizar la evaluación de la gestión en relación a la asignación y ejercicio de responsabilidades primarias y acciones de las áreas que la componen, metas y objetivos del organismo, recursos físicos, económicos y humanos, procedimientos implementados, cumplimiento normativo y evolución y registración presupuestaria.

Alcance: Examinar la adecuación legal, financiera y técnica de los procesos de contratación y el ajuste de la prestación de servicios a los requisitos contractuales en los aspectos referentes a su certificación, liquidación y pago.

Programa Presupuestario: Jurisdicción 27 – Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana.

Presupuesto:

Crédito sancionado:	\$ 1.960.012,00
Crédito vigente:	\$ 4.578.335,00
Crédito devengado:	\$ 4.537.970,61

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, 20 de septiembre de 2006			
Código del Proyecto	5.05.23			
Denominación del Proyecto	Secretaría de Descentralización y Participación. Gestión			
Período examinado	Año 2004.			
Programas auditados	1 (Actividades centrales convencionales).			
Unidad Ejecutora	Secretaría de Descentralización y Participación.			
Objetivo de la auditoría	➤ Realizar la evaluación de la gestión en relación a la asignación y ejercicio de responsabilidades primarias y acciones de las áreas que la componen, metas y objetivos del organismo, recursos físicos, económicos y humanos, procedimientos implementados, cumplimiento normativo y evolución y registración presupuestaria.			
Presupuesto (expresado en pesos)	Programa	Presupuesto Vigente	Devengado	Porcentaje de ejecución
	1	4.578.335,00	4.537.970,61	99,12 %
Alcance	➤ Examinar la adecuación legal, financiera y técnica de los procesos de contratación y el ajuste de la prestación de servicios a los requisitos contractuales en los aspectos referentes a su certificación, liquidación y pago.			
Período de desarrollo de tareas de auditoría	Las tareas de campo fueron desarrolladas en el período comprendido entre el día 28 de septiembre de 2005 y el 20 de julio de 2006.			
Aclaraciones previas. Descripción del programa.	➤ El Secretario participa en el proceso de descentralización y desconcentración de servicios. ➤ Suscribe los acuerdos de gestión con otras áreas de gobierno. ➤ Propicia la generación e implementación de propuestas para canalizar las nuevas formas de participación y organización de los vecinos. ➤ Entiende en el funcionamiento de los Centros de Gestión y Participación. ➤ Impulsa mecanismos de participación ciudadana. ➤ Determina las prioridades de asignación de los recursos. ➤ Vincula las consultas y participación de los vecinos al funcionamiento de los servicios que se prestan en las distintas áreas a su cargo. ➤ El Secretario como coordinador general, entiende en la administración de los recursos del organismo.			
Observaciones principales	➤ Elevar oportunamente la documentación e información necesaria para la formulación del presupuesto, de las metas físicas presupuestarias y el plan anual de actividades. ➤ Capacitar al personal de la OGESE sectorial. ➤ Adecuar y cumplimentar las compras en relación con los requisitos previstos por el Decreto 1370. ➤ Realizar un relevamiento de las necesidades en materia			

	de recursos humanos, tanto del órgano central como también de los CGPs. ➤ Realizar un relevamiento de las necesidades en materia de recursos humanos, tanto del órgano central como también de los CGPs. ➤ Asignar adecuadamente los egresos presupuestarios. Evitar imputar al programa gastos que no corresponden al mismo.
Conclusiones	El organismo auditado tiene su principal debilidad en la errónea registración e imputación de gastos al programa auditado. Los gastos examinados no se corresponden con el objeto del programa. Se asignan fondos al programa, que luego son gastados en otras finalidades distintas al objeto del mismo. En segundo lugar se denota una falta de actualización de los legajos del personal contratado por locación de servicios o pasantías. Asimismo se determinó la deficiente capacitación del personal, en especial el componente de la OGESE sectorial Por último, se estableció la falta de celebración de acuerdos de gestión con otros organismos del gobierno, debiendo ello ser una de las pº valor que representan los acuerdos como herramienta de descentralización.

**INFORME FINAL
PROYECTO 5.05.23**

DESTINATARIO

**Señor
Vicepresidente 1º de la Legislatura de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Dip. Santiago Manuel de Estrada
S / D**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135º de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131º, 132º y 136º y en cumplimiento de la Resolución pertinente de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, esta Auditoría General procedió a efectuar un examen el ámbito de la Secretaría de Descentralización y Participación, con el objeto que se describe a continuación:

I. OBJETO

Programa 1. Actividades Centrales Convencionales.

II. OBJETIVO

Realizar la evaluación de la gestión en relación a la asignación y ejercicio de responsabilidades primarias y acciones de las áreas que la componen, metas y objetivos del organismo, recursos físicos, económicos y humanos, procedimientos implementados, cumplimiento normativo y evolución y registración presupuestaria.

III. ALCANCE DEL EXAMEN

El reconocimiento ha sido realizado de conformidad con las Normas Básicas de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y lo establecido en el artículo 6º de la Ley N° 325 .

Examinar la adecuación legal, financiera y técnica de los procesos de contratación y el ajuste de la prestación de servicios a los requisitos contractuales en los aspectos referentes a su certificación, liquidación y pago.

III.1. Limitaciones al alcance.

A.- Se determinó que los recursos económicos de los programas asignados a la Secretaría de Descentralización son utilizados indistintamente para varias

actividades desarrolladas por otros programas, ajenas al programa de origen, sin posibilidad de ser analizados individualmente.

B.- Falta de registración suficiente y discriminada y falta de conocimiento, por parte del Organismo, de los fondos aplicados a cada uno de los programas auditados y de los gastos que devengará su ejecución, imposibilitando la determinación de su costo.

C.- En relación a las pasantías, se determinó que con anterioridad a julio de 2004, no hay registro de los acuerdos celebrados. Por lo cual no fue posible analizar el total de pasantías del período auditado. Ello es así dado que recién a partir del 13 de Julio de 2004 se transfirió al sector de Recursos Humanos el control y registro de todas las pasantías, labrándose a tal fin un acta de entrega de la cual no surgen los registros anteriores.

D.-Habiendo sido solicitada la documentación y/o información que sirviera de antecedentes para formulación del proyecto de presupuesto y de las metas físicas presupuestarias, como así también el plan anual de actividades, se indicó por parte del organismo auditado, que deberíamos pedir la información a la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera, Secretaría de Hacienda y Finanzas.

A su vez la OGEPU contestó que ello no es así, y que dicha documentación debiera estar en poder de cada jurisdicción y que solo llega a aquella dirección general el resultado final del proceso de toma de decisiones.

III.2. Procedimientos Aplicados:

- Recopilación y actualización de la normativa legal vigente;
- Requerimiento de información y/o documentación relacionada con la estructura interna, misiones y funciones, procedimientos, control interno, recursos humanos, y marco presupuestario-contable de la Organización;
- Relevamiento de la estructura administrativa;
- Cuestionarios y entrevistas con los responsables y con personal de las distintas áreas.
- Relevamiento de los procedimientos administrativos adoptados por el organismo.
- Relevamientos y constataciones in-situ.
- Análisis de la información proporcionada.
- Toma de muestra en forma aleatoria para el examen de las locaciones de servicio y pasantías, basadas en un 20% del total de contrataciones y pasantías.

- Las muestras de la parte contable se seleccionaron en función de montos y conceptos significativos

Las tareas de campo fueron desarrolladas desde el 28/09/05 hasta el 20/07/06.

IV.-ACLARACIONES PREVIAS.

Se aclara que el marco normativo se encuentra anexado con el número I, y la estructura administrativa como anexo II.

1.-OBJETIVOS DE LA SECRETARIA DE DESCENTRALIZACIÓN.

- 1-Participar en el proceso de descentralización de funciones del Poder Ejecutivo.
- 2-Propiciar la generación, desarrollo e implementación de propuestas para canalizar las nuevas formas de organización participación de los vecinos.
- 3-Impulsar mecanismos de participación ciudadana para determinar las prioridades de asignación de los recursos y de consulta y participación de los vecinos vinculados al funcionamiento de los servicios desconcentrados.
- 4-Coordinar el proceso de desconcentración y descentralización de los servicios relacionados con el desarrollo y mantenimiento barrial, desde las áreas centrales hacia los CG P s.
- 5-Entender en el funcionamiento de los CGP´s.
- 6-Suscribir acuerdos de gestión con las áreas de gobierno, comprometiendo a los CGP´s.
- 7-Coordinar el funcionamiento de las ventanillas únicas de atención al público y promover su creación.
- 8-Coordinar el sistema de gestión de reclamos, el sistema de orientación integral (SOI) y el centro de atención telefónica que integran el sistema de (VAU), así como las nuevas herramientas de información que se vayan incorporando.
- 9-Gestionar convenios tendientes a obtener recursos necesarios para el financiamiento de proyectos mediante créditos nacionales e internacionales.
- 10-Entender en la administración de los bienes y recursos del organismo.

RESPONSABILIDADES PRIMARIAS – DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL.

- 1-Intervenir en la elaboración, coordinación y control de los actos administrativos del área y aquellos que deban remitirse a la firma de las autoridades superiores.
- 2-Intervenir en la gestión administrativa de los bienes y recursos de la Secretaría, así como en todo lo relacionado con la compra de bienes y elementos.
- 3-Brindar apoyo técnico, administrativo y legal a todas las áreas de la Secretaría.

2.-ACTIVIDADES CENTRALES CONVENCIONALES – DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA 1.

Dentro de las políticas del gobierno de la Ciudad de Buenos Aires se define como un aspecto importante la estimulación y acompañamiento de los procesos de Descentralización y Participación Ciudadana. La demanda corresponde a todos los vecinos de la Ciudad de Buenos Aires y sus Organizaciones Civiles. En la ciudad la participación ciudadana se manifiesta en forma pasiva, otras más activas y algunas veces más organizadas.

La Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana toma la responsabilidad de coordinar las políticas públicas que tengan como objetivo estos procesos.

- El Secretario participa en el proceso de descentralización y desconcentración de servicios.
- Suscribe los acuerdos de gestión con otras áreas de gobierno.
- Propicia la generación e implementación de propuestas para canalizar las nuevas formas de participación y organización de los vecinos.
- Entiende en el funcionamiento de los Centros de Gestión y Participación.
- Impulsa mecanismos de participación ciudadana.
- Determina las prioridades de asignación de los recursos.
- Vincula las consultas y participación de los vecinos al funcionamiento de los servicios que se prestan en las distintas áreas a su cargo.
- El Secretario como coordinador general, entiende en la administración de los recursos del organismo.

Dentro de las acciones relacionadas con la política pública de descentralización y desconcentración, el Organismo reseña las siguientes ¹:

- Espacios de encuentro con los vecinos de los distintos barrios de la Ciudad por temáticas relacionadas a problemáticas zonales y de participación ciudadana. Tales acercamientos se llevaron a cabo a través de reuniones, espacios de diálogo, talleres y mesas redondas en los CGPs.
- Apertura y mantenimiento de espacios de diálogo permanente entre el Secretario y otros funcionarios de la administración pública en los cuales se efectuaron tratativas destinadas a mejorar la eficiencia los servicios prestados en los CGPs.
- Creación y el fortalecimiento institucional de Organizaciones de la Sociedad Civil. A tales efectos la Secretaría se encargó de lo relacionado con la coordinación y acompañamiento técnico, presencial y material de tales organizaciones en las tareas y políticas llevadas adelante por ellas, donde se desarrollan políticas de participación desde los vecinos, con los vecinos y para los vecinos.
- Atención y solución de las problemáticas de organizaciones barriales y vecinales y se fomentó desde la Secretaría la organización de “redes de organizaciones”, a través de acompañamiento presencial y foros de discusión.

¹ La ampliación de la información relativa a la descripción de las actividades centrales convencionales surge de la nota remitida por el organismo auditado N° 766 -DGTALDYPC-06, de fecha 28 de marzo de 2006.

-Atención de consultas y realización de estudios referidos a la factibilidad de desconcentrar y descentralizar otros servicios y actividades no incluidos hasta ese momento entre los que se prestaban en los CGPs.

3.-RECURSOS HUMANOS.

El plantel del personal que constituye la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana suma un total de 76 personas, discriminados de la siguiente forma:

-Autoridad Superior:	9.
-Planta de Gabinete.	15.
-Planta Permanente.	52.

A dicho plantel se le debe sumar los pasantes y contratados.

-Pasantías.	73.
-Locaciones de servicio.	296.

PASANTIAS:

Entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Universidad de Buenos Aires, se firmó un convenio (13/2001 modificado por 20/2002) por el cual está última aportaría a pedido del G.C.B.A. los pasantes que requiriera aquella, siempre con la finalidad de formar y educar a los alumnos que voluntariamente deseen extender la práctica de su especialización dentro del ámbito del G.C.B.A.

En tal lineamiento se convino, entre la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana y la Facultad de Ciencias Económicas de la U.B.A., un programa de pasantías.

En dicha programación se contemplan los requisitos que habrán de reunir los alumnos pasantes, como así también la asignación considerada estímulo para el pasante.

En especial se establece como principal obligación de la Secretaría, a través de sus distintas áreas, la capacitación y adiestramiento de los pasantes. A tal fin se debe designar a un Tutor de parte de la Secretaría y de la Universidad (del primero quedó a cargo del Secretario) y se prevé que al término de cada pasantía el alumno realizará un informe que será evaluado y refrendado por el Tutor tanto de la Facultad como de la Secretaría, restando por último un informe evaluatorio en conjunto de ambos tutores.

En el marco de dicho convenio y programación, se firmaron entre la Secretaría de Descentralización y los respectivos alumnos, los acuerdos individuales de pasantía; que suman durante el año 204 un total de 73.

Se relevaron 14 legajos de pasantes.

En Anexo III se adjunta el circuito administrativo de pasantías.

LOCACIONES DE SERVICIO:

Durante el año 2004 se contrataron 296 personas, bajo la figura de locaciones de servicios, totalizando un gasto de pesos un millón ciento noventa y ocho mil setecientos ochenta y cinco (\$ 1.198.785)

Se relevaron 41 legajos de contrataciones por locación de servicio.

Se adjunta Anexo IV, del circuito administrativo de locaciones de servicios.

4.-ACUERDOS DE GESTIÓN CON OTRAS AREAS DE GOBIERNO:

1.-Acuerdo de gestión celebrado entre la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana y la Subsecretaría de Justicia y Trabajo. Resolución conjunta N° 001/SDYPC-SSJYT/05. Por el mismo se aprueban las pautas de funcionamiento y el marco regulatorio y metodología operativa para la gestión del servicio desconcentrado "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas", en los F/N Dirección General Centro de Gestión y Participación (1 a 16) dependientes de la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana.

Tiene como objeto brindar en los CGPs con mayor eficiencia y eficacia el servicio inherente al Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, a través de la interacción y cooperación de las áreas involucradas, las que trabajaran conforme sus respectivas incumbencias.

2.-Acuerdo de gestión celebrado entre la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana y la Subsecretaría de Justicia y Trabajo. Resolución conjunta N° 003/SDyPC-SSJyT/05. Por el mismo se aprueban las pautas de funcionamiento, el marco regulatorio y metodología operativa para la gestión desconcentrada del Servicio de Procesamiento y Administración de Infracciones en los F/N Centros de Gestión y Participación (1 a 16), dependientes de la Secretaría Descentralización y Participación Ciudadana.

3.-Acuerdo de gestión celebrado entre la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana y la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento, por Resolución Conjunta N° 558/SiyP-SDyPC/05. En relación a dicho acuerdo no hay constancias de negociaciones impulsadas por la ex Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana, ni en memos, notas, informes ni en ningún otro tipo de medio de comunicación. Así tampoco se pudo obtener copia del mismo.

4.-Convenio marco de cooperación celebrado entre la Subsecretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros y la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana. Firmado con fecha 21/03/05.

La Subsecretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros desempeña un rol estratégico en conocimientos y metodologías de

trabajo, fundamentalmente en los aspectos sustantivos relacionados con la faz organizacional de la Administración Pública, el desarrollo integral de recursos humanos, la informatización, la gestión de compras y contrataciones públicas, como así también en las áreas de investigación y capacitación que lleva adelante el Instituto Nacional de la Administración Pública, INAP.

En el marco de dicho convenio, se estableció un plan de trabajo con el siguiente objeto: Evaluar la calidad de la gestión de los Centros de Gestión y Participación (CGP) dependientes de la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana con la finalidad de garantizar el acceso a los servicios de los centros por parte de la población, fomentar la participación ciudadana y dar mayor efectividad, y mejorar la eficacia y transferencia de los mencionados Centros, lo cual se corporizará en la elaboración de un “Manual de Buenas Prácticas”, que permita evaluar la calidad de la gestión que éstos desarrollan.

Entre las tareas a desarrollar, se enumeran las siguientes:

- Elaborar un Manual de Buenas Prácticas con el objeto de establecer estándares de calidad que permitan evaluar la gestión de los Centros de Gestión y Participación.

- Analizar la estructura, contenido y funcionamiento actual de los Centros mencionados en el punto anterior.

- Diseñar las estrategias y metodologías adecuadas que permitan direccionar la gestión de los CGP en el sentido de las pautas establecidas en el manual mencionado.

- Definir los mecanismos para el seguimiento y contralor de la estrategia implementada.

El convenio se previó por dos años a partir de la fecha de celebración. Dentro de dicho convenio se estableció un Plan de Trabajo con las tareas a desarrollar antes mencionadas, previendo un plazo de duración de 10 meses, comenzando a ejecutarse a partir del 1 de marzo de 2005

5.-Convenio de cooperación entre la Facultad de Ciencias Sociales – UBA- y la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana. Firmado con fecha 27 de Diciembre de 2004, conforme el Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica N° 5, suscripto con fecha 11 de marzo de 1997 entre el GCBA y la UBA. Dicho convenio tiene por objeto impulsar el desarrollo de acciones en áreas de interés para ambas partes, las que comprenderán actividades de investigación, asistencia técnica, capacitación, formación, asesoramiento y servicios. Principalmente se acordó por medio de dicho convenio, un sistema de pasantías para los alumnos avanzados de la Facultad de Ciencias Sociales.

6.-Convenio de Cooperación e Implementación de las Unidades de Expedición y Recepción de Antecedentes Penales, celebrado entre la Subsecretaría de Política Criminal del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana, firmado con fecha 7 de abril de 2005.

Tiene por objeto facilitar la tramitación de las solicitudes de Certificados de Antecedentes Penales que requieran los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. A tal fin se convino implementar en los CGPs, el sistema informático de transmisión remota de datos U.E.R. (unidades de

expedición y recepción), ejecutado en el Registro Nacional de Reincidencia dependiente de el Ministerio Nacional antes mencionado.

Resta decir que los acuerdos a los que se hace mención, son del período 2005, siendo que para el período 2004 no hay constancias de acuerdos con otras áreas.

5.-DESARROLLO DE CAPACITACION DEL PERSONAL.

El área de Capacitación Interna dependiente estructuralmente de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana, se ha desempeñado como su nombre lo indica como un “área interna”, poniendo su objetivo principal o su objeto de trabajo en la detección de necesidades de capacitación mediante intervenciones institucionales directas, la programación y la implementación de acciones de capacitación para el desempeño de los puestos de trabajo y la evaluación del impacto de ese entrenamiento, capacitación y actualización permanente para realizar refuerzos o ajustes.

El alcance de esta área o la población destino de la actividades de capacitación se limitó exclusivamente a las personas que ocupan cargos de conducción y de ejecución en los Centros de Gestión y Participación y algunos administrativos del Área Central de la SDyPC.

Durante el año 2003, por convenio de cooperación formulado entre la S.D.yP.C. y el Centro de Gestión de la Calidad dependiente estructuralmente de la Secretaría de Desarrollo Económico del G.C.A.B.A., se procedió a la formación de autoevaluadores de la Secretaría de Descentralización y de los CGPs., para lo cual se previó un plan de capacitación en calidad de gestión, y a ejecutarse entre 2003 y 2004.

El producto obtenido en este proceso de formación de evaluadores internos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Premio Nacional a la Calidad, ha sido una auto evaluación de las distintas dependencias que forman parte de la presente Secretaría y de los CGPs, a fin de obtener una estrategia de calidad, que pudiera ser contemplada en la planificación futura del Organismo. En Anexo V se acompaña una síntesis de dicha evaluación.

CONCLUSIONES DE LA AUTOEVALUACION:

Con el proceso de evaluación interna efectuado, utilizando como herramienta la “Guía de Autoevaluación de Municipios” creada por la Secretaría Técnica del Premio Nacional a la Calidad, se observan tres principales áreas de desafío o criterios con oportunidad para la mejora, ellos son:

1-Desarrollo del Personal.

El aspecto o criterio de medición denominado “Desarrollo del Personal” involucra aquellos lineamientos que permitan establecer calidad de vida en el trabajo; ello significa:

- participación eficaz del personal en los procesos y para la toma de decisiones.

- educación formal y desarrollo de los agentes.

- mejora continua del desempeño y reconocimiento del mismo (sueldos acordes con las funciones desempeñadas y sus competencias o aptitudes), que deben alinearse con los valores de la Organización.

2-Planificación.

El criterio denominado Planificación o Planeamiento y actividades de conducción, se refiere al procedimiento de planificación del Organismo y cómo se relaciona armónicamente con:

- la política de calidad.

- los objetivos estratégicos, operativos y financieros.

- las metas establecidas a corto y largo plazo.

3-Resultados de la Gestión de Calidad.

En este ítem es esperable una baja puntuación ya que el proceso se encuentra en sus inicios.

Posteriormente y en base a los resultados obtenidos en la evaluación de los CGPs y el Área Central, se programaron los distintos cursos de capacitación para el año 2004, lo cual surge del informe de gestión 2004 del área de Capacitación Interna. En este sentido se establecieron dos orientaciones:

1.-Inducción a los cargos / puestos de trabajo. Acompañamiento y asistencia grupal transversalizada de cargos conducción de los CGPs.

- Acompañamiento ejecutivo para cargos de conducción. Dirigido a Directores de información y atención al público de todos los CGPs.; Jefes de Departamento Administración General de todos los CGPs.; y Jefes de Departamento Coordinación de Servicios Descentralizados de todos los CGPs.

2.-Capacitación en herramientas puntuales y específicas necesarias para la gestión operativa de cada agente, grupo de agentes o sector de servicios.

- Curso taller “Construcción de herramientas y estrategias comunicacionales”.

- Curso de entrenamiento básico en Lengua de Señas para la prestación de servicios a usuarios sordos e hipoacúsicos.

- Curso taller de atención telefónica.

- Taller de ajuste operativo del Sistema de Reclamos.

- Curso de formación y entrenamiento en el Programa sistema de información geográfica.

- Entrenamiento en el nuevo Sistema Único de Mesa de Entradas.

- Capacitación en la tramitación en microemprendimientos.

- Taller de capacitación sobre Derechos Humanos y tramitación de documentación del emigrante Ley 203.

Asimismo y en relación directa con el plan de calidad, se emprendieron actividades varias dirigidas a la implementación de dicho plan, como ser:

- Proceso de Sensibilización respecto de la Gestión de Calidad en el ámbito público.

- Curso de autoevaluadores de calidad. Evaluadores internos a la organización.

- Curso de formación de implementadores de Sistema de Gestión de Calidad bajo las normas ISO 9000.

- Talleres de formación de facilitadores para la formación grupos de mejora continua.

- Taller de realización de encuestas.

- Cursos varios del Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera.

Lo que en un primer momento había sido considerado “eje de la gestión”, dejó de tener apoyo por parte de las autoridades de la Secretaría de Descentralización, con una implicación directa desde la conducción central de la Secretaría. Unido a esto una reestructuración de la Secretaría de Producción, Turismo y Desarrollo Sustentable, decidió dar fin a la existencia del Centro de Gestión de la Calidad dependiente de esa Secretaría. Este ente, que había adquirido una gran importancia como entrenador en normas, criterios y estrategias para la Secretaría auditada, tuvo que precipitar un cierre para todo el entrenamiento que luego no se pudo implementar por falta de apoyo estratégico y de recursos propios para desarrollar lo programado.

6.-CONTROL INTERNO – UAI – INFORMES.

Relevada el área de control interno, se determinó la existencia de 19 informes realizados durante el año 2004.

Se describe el objetivo de cada uno, haciendo hincapié en aquellos de mayor relevancia.

Informe 1: Relevamiento del acatamiento a las normas para el cierre del ejercicio económico financiero/2003. (Disposición N° A-390/02/DGC/SHyF).

Informe 2: Centro de Gestión y Participación N° 7.

Informe 3: Relevamiento de estructura, diagnóstico de áreas de competencia, personal asignado y tareas planificadas, análisis de presupuesto, verificación de normas de procedimiento.

Dicho informe motivó la apertura informal de las estructuras por debajo de Director (Resolución 9/SDYPC/2004). Ver Anexo C.

También motivó la creación del área de Coordinación de Compras y Contrataciones. (Resolución 118/SDYPC/2004).

Se observó que no se cuenta con manuales de procedimiento para ninguna de las áreas de apoyo u operativas de la Secretaría. Solo se tiene como guía el M.G.1. y sus actualizaciones.

Informe 4: Relevamiento de cumplimiento circular 9 SGCBA/02 (por cierre por cambio de autoridades en los CGPs 14 y 11. Decreto 562/CGBA/04.

Informe 5: Establecer el grado de cumplimiento y eficiencia en la prestación de los servicios que brinda el CGP, a través de la contrastación entre los recursos que posee y los servicios efectivamente prestado a los vecinos y la calidad de los mismos.

Se observan deficiencias edilicias.

Existen limitaciones en referencia al control que se podría ejercer en relación al personal dependiente de otras áreas que prestan servicio desconcentrado.

Deficiente información de los CGPs, falta de programa de difusión de información, en especial sobre los servicios que prestan a la comunidad.

No se cuenta con presupuesto específico para desarrollar una actividad socio-cultural.

La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento Barrial, se limita a la parte administrativa de los reclamos, dado que no tiene cuadrilla en funcionamiento.

Informe 6: Patrimonio, áreas compartidas y convenios con diferentes áreas, centros de gestión y participación – 2 norte.

Informe 7: Patrimonio, áreas compartidas y convenios con diferentes áreas, centros de gestión y participación – 14 este.

Informe 8: Relevamiento control ambiental CGP 6.

El edificio donde se desarrolla las actividades no cuenta con las condiciones de accesibilidad necesarias. La movilidad dentro del mismo es reducida. El espacio de circulación dentro del edificio es insuficiente.

Resumiendo, no se puede pensar en una comuna cuando no logramos descentralizar y no podemos descentralizar si no logramos hacer eficaz la desconcentración, para lo cual resulta imprescindible como herramienta y como se presenta hoy las condiciones de trabajo, los *“acuerdos de gestión”*.

Informe 9: Relevamiento de control ambiental en el CGP 1.

El edificio no cuenta con todas las condiciones de accesibilidad necesarias para el ingreso y circulación dentro del mismo de personas con movilidad reducida.

Informe 10: Relevamiento de condiciones ambientales del CGP 13.

Se requiera mayor limpieza.

Informe 11: Relevamiento de condiciones ambientales del CGP 5.

Espacios reducidos. Marquesinas que se pueden caer. Carteles identificatorios que no tienen buena visibilidad. Falta de rejas de protección del frente. Falta de señalización interna.

Informe 12: Inventario en el CGP 4.

Se observa que se anotan los egresos, pero no los ingresos, con lo cual si alguien ingresa un bien propio no se asienta, y luego para el egreso se encuentra con la dificultad de legitimar el egreso.

Informe 13: Relevamiento de condiciones ambientales del CGP 8.

Falta de espacios. Baños en malas condiciones. Equipos de información insuficientes.

Los acuerdos de gestión existentes y los ya perimidos no arbitran las medidas necesarias para el control del Personal esté a cargo del CGP, lo que correspondería como analogía de la Comisión de Servicios en otra Dependencia que no sea de la que presupuestariamente depende el agente.

Sería necesario que los Organismos Centrales de los que dependen los servicios contemplados presupuestariamente la provisión de equipos para los mismos o en su defecto el traspaso de partidas pertinentes a cada CGP para la provisión de los mismos.

Informe 14: Relevamiento del cumplimiento de la elaboración y elevación de la información prevista en el artículo 23 de la Ley 70, correspondiente al segundo trimestre del 2004.

Se detectaron inconsistencias entre las apreciaciones respecto del nivel de ejecución presenadas en el informe de la OGESE, en contraste con las cifras extraídas del SISER; en relación con el nivel de ejecución financiera teniendo en cuenta los parámetros planteados para la evaluación de las mismas.

Las fechas de solicitud y entrega de la información, tanto por parte de la OGESE como de las Unidades Ejecutoras no han sido las adecuadas, para poder elevar el informe a la OGEPU en tiempo y forma.

Se han observado diferencias significativas en los porcentajes de ejecución de las metas físicas en los mismos programas pertenecientes a distintas unidades ejecutoras, teniendo en cuenta que estas atienden una cantidad de población similar.

Como conclusión se dice que, queda en evidencia la necesidad de mejorar el funcionamiento del circuito del Seguimiento Trimestral, y de programar una serie de actividades de capacitación que permitan a la OGESE y a las unidades ejecutoras contar con la totalidad de las herramientas necesarias para poder realizar un correcto análisis de la información, de las situaciones y volcarlas en tiempo y forma en los formularios correspondientes.

Informe 15: Relevamiento de estructuras y diagnóstico de funcionamiento de mesas de entradas y salidas.

Se detectó que funcionan paralelamente a la Mesa de Entradas y Salidas General de la Secretaría las siguientes: -Subsecretaría de Descentralización con Mesa de Salidas; -Dirección General de Gestión Local con Mesa de Salidas; -Dirección General de Participación Ciudadana con Mesa de Entradas y Salidas. A pesar de esto la Mesa de Entradas y Salidas recibe en reiteradas ocasiones documentación destinadas a estas Unidades, dificultando el control de lo recepcionado y entregado.

El espacio físico donde se desarrollan las tareas de la Mesa de Entradas y Salidas resulta inadecuado e insuficiente en relación con el caudal de documentación que circula en el área, mas teniendo en cuenta la posible incorporación de mas personal a la misma. El equipamiento informático resulta insuficiente.

Informe 16: Dirección General Técnica, Administrativa y Legal. Relevamiento de gestión, normativa y resoluciones.

Respecto al uso de las facultades conferidas por el Decreto 1370 en el transcurso del ejercicio 2004 es preciso señalar que algunas de las compras realizadas bajo esa modalidad no acreditan el carácter excepcional previsto en la norma.

Informe 17: Relevamiento del cumplimiento de la elaboración y elevación de la información prevista en el artículo 23 de la ley 70, correspondiente al tercer trimestre del 2004.

Visto el incumplimiento en la presentación de los informes, y la falta de respuesta a los requerimientos efectuados por esta unidad de Auditoría Interna, nos vemos en la obligación de recomendar al Sr. Secretario, efectuar una evaluación integral del funcionamiento de la OGESE y arbitrar las medidas necesarias para corregir los desvios que se presentan en el desempeño de sus funciones.

Informe 18: Relevamiento del cumplimiento de la elaboración y elevación de la información prevista en el artículo 23 de la Ley 70, correspondiente al cuarto trimestre del 2004.

Como conclusión se dice que, queda en evidencia la necesidad de mejorar el funcionamiento del circuito del Seguimiento Trimestral, y de programar una serie de actividades de capacitación que permitan a la OGESE y a las unidades ejecutoras contar con la totalidad de las herramientas necesarias para poder realizar un correcto análisis de la información, de las situaciones y volcarlas en tiempo y forma en los formularios correspondientes.

Informe 19: Relevamiento de gestión de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

Este informe de la UAI será tratado ampliamente en el informe destinado a la Subsecretaría de Participación Ciudadana

7.- PRESUPUESTO

Durante el periodo auditado, el presupuesto del programa 1 (Actividades Centrales Convencionales) del Organismo (Jurisdicción Responsable: 27 Secretaría de descentralización y Participación Ciudadana) se integra y evoluciona del modo que se detalla en el cuadro siguiente:

1) Conforme inciso presupuestario:

INCISO	ORIGINAL	AMPLIADO	REDUCIDO	VIGENTE
Gastos en Personal	550.004,00	334.174,00	-31.919,00	852.259,00
Bienes de Consumo	20.328,00	69.900,00	-21.368,00	68.860,00
Servicios no Personales	1.246.955,00	1.910.534,00	-361.189,00	2.796.300,00
Bienes de Uso	73.200,00	718.191,00	0,00	791.391,00
Transferencias	69.525,00	0,00	0,00	69.525,00
Total general	1.960.012,00	3.032.799,00	-414.476,00	4.578.335,00

2) Conforme inciso y apertura presupuestaria:

INCISO	ORIGINAL	AMPLIADO	REDUCIDO	VIGENTE
Gastos en Personal	550.004,00	334.174,00	-31.919,00	852.259,00
Personal Permanente	419.324,00	321.109,00	-24.987,00	715.446,00
Asignaciones Familiares	2.570,00	0,00	-672,00	1.898,00
Gabinete de Autoridades Superiores	128.110,00	13.065,00	-6.260,00	134.915,00
Bienes de Consumo	20.328,00	69.900,00	-21.368,00	68.860,00
Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales	648,00	7.000,00	0,00	7.648,00
Textiles y Vestuarios	900,00	0,00	-900,00	0,00
Productos de Papel, Cartón e Impresos	2.460,00	8.000,00	-3.048,00	7.412,00
Productos Químicos, combustibles y lubricantes	420,00	3.000,00	-483,00	2.937,00
Productos Metálicos	2.700,00	2.000,00	-2.957,00	1.743,00
Minerales	1.200,00	0,00	-1.190,00	10,00
Otros Bienes de Consumo	12.000,00	49.900,00	-12.790,00	49.110,00
Servicios no Personales	1.246.955,00	1.910.534,00	-361.189,00	2.796.300,00
Servicios Básicos	53.059,00	610.375,00	-31.278,00	632.156,00
Alquileres y Derechos	16.164,00	108.900,00	-3.239,00	121.825,00
Mantenimiento, Reparación y Limpieza	29.664,00	22.700,00	-17.370,00	34.994,00
Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos	420.368,00	837.459,00	0,00	1.257.827,00
Servicios Empresariales, Comerciales y Financieros	2.400,00	0,00	0,00	2.400,00
Publicidad y Propaganda	704.000,00	298.100,00	-302.444,00	699.656,00
Pasajes, Viáticos y Movilidad	14.100,00	5.000,00	-6.809,00	12.291,00
Otros Servicios	7.200,00	28.000,00	-49,00	35.151,00

Bienes de Uso	73.200,00	718.191,00	0,00	791.391,00
Maquinaria y Equipo	73.200,00	718.191,00	0,00	791.391,00
Transferencias	69.525,00	0,00	0,00	69.525,00
Transferencia a Universidades Nacionales	69.525,00	0,00	0,00	69.525,00
Total general	1.960.012,00	3.032.799,00	-414.476,00	4.578.335,00

Durante el periodo auditado, el presupuesto del Organismo se ejecuta del siguiente modo:

1) Conforme inciso presupuestario

INCISO	PREVENTIVA	VIGENTE	DEVENGADA	PAGADA	% DEVENGADO/ VIGENTE
Gastos en Personal	852.068,85	852.259,00	852.068,85	852.068,85	99,98%
Bienes de Consumo	68.797,97	68.860,00	50.802,29	43.862,22	73,78%
Servicios no Personales	2.795.112,51	2.796.300,00	2.774.684,57	2.108.676,99	99,23%
Bienes de Uso	790.889,90	791.391,00	790.889,90	754.889,90	99,94%
Transferencias	69.525,00	69.525,00	69.525,00	61.525,00	100,00%
Total general	4.576.394,23	4.578.335,00	4.537.970,61	3.821.022,96	99,12%

A) CAJA CHICA

Se constataron la existencia de Caja Chica por un monto total de \$35.090,63. La muestra realizada sobre este concepto ascendió a \$17.301,02, que representa un porcentaje del 49.30 del total.

CAJA CHICA ESPECIAL

Se verificó la existencia de Caja Chica Especial, por un importe total de \$54.103,92. La muestra seleccionada ascendió a \$2.900,42 representando en porcentaje del 5.36% del total.

VIÁTICOS CON CARGO

Sobre un total de \$ 6.940,07 se realizó una muestra que ascendió a la cifra de \$ 4.122,38, que representa el 59.40% del total

De la muestra seleccionada, se resume en el siguiente cuadro los indicadores que surgen de la misma

IMPORTE	TIPO			
SITUACION	CHICA	ESPECIAL	VIATICOS CON CARGO	TOTAL GENERAL
Total general	17301,2	2900,42	4122,38	24324

B) PUBLICIDAD

De dicho Rubro se analizó una muestra consistente en el 20.11% del total, que representa un importe Total de \$ 140.051,28.

Nota: El detalle de carpetas de Publicidad se adjuntan en Anexo

C) ALQUILER DE INMUEBLES

Del análisis de dicho concepto se constató que el Total del programa arroja una cifra de \$ 111.395,00 habiendose seleccionado una muestra que arrojó un monto de \$ 41.609,00, que representa un total del 37.35% del mismo-

Nota: El detalle de carpetas de Alquileres de Inmuebles se adjuntan en Anexo

D) GASTOS DE TELEFONÍA FIJA

Del análisis de dicho concepto surge que el mismo fue imputado por un total de \$632.084,11. Se obtuvo una muestra que representó el 51.87% del total ascendiendo la misma a \$327.865,22

Se constató que de la muestra obtenida, corresponden a las líneas de Atención al Público (0800) \$41.609,00, sobre un total de dicho ítem de \$111.395,00 que representan el 73.49%.

E) MATERIALES ELECTRICOS

En este ítem se constataron carpetas de pago por un monto total de \$ 6.940,07 constituyendo el 100% de este concepto.

F) PCS

En este ítem se constataron carpetas de pago por un monto total de \$ 56.446,00 constituyendo la muestra el 100, % de este concepto.

G) COMPRA DE VEHICULOS

Se constató la imputación de una suma \$ 711.500 proveniente de la adquisición de vehículos. Siendo imputados al Programa 1" Actividades Centrales Convencionales" según expediente N° 33.961/04 .

Nota: Los detalles de los items A,B,C,Y E se encuentran descriptos en **ANEXO 6.**

8.- PATRIMONIO

Se detalla el siguiente inventario. Se aclara que la Secretaría de Descentralización es la responsable de la Administración de todos los bienes de las Subsecretarías y Direcciones dependientes.

RUBRO	2003	ALTAS	BAJAS	2004
APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS, ARTÍSTICOS	290.645	258.095	-33.528	515.212
BIBLIOTECAS, COLECCIONES ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS	19.284	1.305		20.588
ELEMENTOS PARA FIESTAS Y CONMEMORACIONES		160		160
HERRAMIENTAS, APARATOS Y ÚTILES DE TRABAJO	4.182	957		5.138
INSTALACIONES	928	4.784		5.712
MAQUINAS DE OFICINA	2.316	158		2.474
MOBLAJE	87.603	44.143	-401	131.345
VARIOS	3.984	86		4.070
TOTAL GENERAL	410.945	309.688	-33.929	686.704

V.-OBSERVACIONES

1-Se determinó la falta de:

- documentación y/o información que sirviera de antecedente para la formulación del proyecto de presupuesto y de las metas físicas presupuestarias;
- plan anual de actividades;

2.-Metas físicas: no se fijaron metas físicas.

3.-Las contrataciones tanto de servicios (pasantías y locaciones de servicios), como de bienes de consumo y de uso, no se encuentran planificadas.²

² Decreto Ley 5720/72. Planes de compras. Plazo para los pedidos: Inciso 31) Las autoridades superiores de cada organismo establecerán, con la debida anticipación, sus respectivos planes de compra y determinarán los plazos dentro de los cuales deberán elevarse los pedidos de

4-Pasantías:

- 1) Falta del informe final del pasante y del tutor, en todas las muestras examinadas.
- 2) En 9 (64%) legajos falta indicar la fecha de finalización del acuerdo. Pues en las planillas aportadas por el área de Recursos, figuran los pasantes, pero en el acuerdo no se indica la fecha de finalización del mismo. Incluso en 3 (21%) casos no se indica ni fecha de comienzo ni de terminación.
- 3) En 10 (71%) casos no hay nota dirigida a la Facultad de Ciencias Económicas comunicando el alta de la pasantía.
- 4) No hay registros de las pasantías anteriores a junio de 2004.³

5-Locaciones de servicio:

- 1) No se encuentran agregadas las notas de solicitud de contratación, tal como se expresa en el descriptivo del circuito de formación de la locación.
- 2) En 38 (92%) casos falta la foliatura.
- 3) En 21 (51%)casos falta la firma registrada.
- 4) En 19 (19%)casos falta la copia de título profesional, matrícula y/o certificado de estudios.
- 5) En 35 (85%)casos falta la copia del decreto, disposición y/o resolución emanado de autoridad competente por medio del cual se autoriza a celebrar el respectivo contrato de locación de servicios (Decreto 2138/GCBA/01, art. 2 y 3).
- 6) En 3 (7%) casos falta el curriculum vitae.

6-Capacitación del personal – Pan de calidad:

- 1) Se determinó que a partir de fines del año 2004 se paralizó la capacitación del personal.
- 2) Asimismo en relación al acuerdo de gestión celebrado con la Subsecretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros, debemos decir que no fue realizado, sin siquiera llegar a tener conocimiento del mismo el área de capacitación del organismo auditado.

7.-Estructura: La Secretaría cuenta con una estructura formal básica la cual está definida por los decretos 2696/GCBA/2003 y su modificatorio 327/GCBA/2004. Las direcciones generales no cuentan con una estructura organizativa hacia abajo, reconociéndose áreas y sectores por Resolución 09/SDyPC/04 para la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

contrataciones habituales, los cuales se formularán generalmente una sola vez para cada ejercicio o en períodos mayores o menores según la naturaleza de la prestación, normas de comercialización o situaciones de la plaza.

³ Dicha Información surge de la nota entregada por la jefa de recursos humanos, por la cual el Director General de Técnica, Administrativa y Legal procede con fecha 13 de julio de 2004 a labrar un acta de entrega en la que da cuenta del material entregado, sin constar los legajos anteriores a dicha fecha.

8.-No se cuenta con manuales de procedimiento para ninguna de las áreas de apoyo u operativas de la Secretaría. Solo se tiene como guía el M.G.1. y sus actualizaciones.

9.-Deficiente capacitación de la OGESE, que impide realizar un correcto análisis de la información recepcionada y posteriormente volcada en sus informes de seguimiento trimestral.

10.-Se determinó que la D.G.T.A.yL no acredita el carácter excepcional de algunas compras efectuadas por el Decreto 1370.

11.-Recursos humanos de los CGPs: no se realizaron relevamientos de las necesidades en materia de recursos humanos de los CGPs.

12.-Acciones y documentación respaldatoria sobre relevamiento de necesidades edilicias de los CGPs: no se realizaron relevamientos a tal efecto.

13.-Acuerdos de gestion: Sin perjuicio de los acuerdos descriptos en el punto IV, correspondientes al año 2005, y siguiendo los criterios de observacion surgidos de los informes de la UAI, como del relevamiento efectuado por esta auditoría, se determinó la falta de acuerdos de gestión durante el año 2004, resultando ellos una herramienta indispensable para la desconcentración de los servicios públicos.

14.-Contables

1) CAJA CHICA, CAJA ESPECIAL Y VIATICOS CON CARGO

Se imputó a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal, cuando debió haberse realizado a la Secretaria de Participación

Ciudadana. La misma representa el 42.96% de la muestra seleccionada por un importe de \$7.310,36

Asimismo se imputó a Bienes de Consumo, adquisiciones que debieron efectuarse como Bienes de Uso, y erróneamente fueron realizadas a la Direccion General Tecnica Administrativa y Legal.

En un caso en particular se observó que la rendición de gasto proveniente de un viaje solo tenía la firma del actuante.

En el resto de casos de la muestra se observan falencias/defectos formales en las carpetas de pago. Ver cuadro Anexo VI

2) PUBLICIDAD

Se verificaron seis carpetas de pago: tres regidas por el Decreto 890/GCBA/2001 (monto inferior a \$ 20.000, especialidad y exclusividad) y tres regidas por el Decreto 1370/GCBA/01.

En estos casos la solicitud de material publicitario se encuentra a nombre de la Subsecretaría y en todos ellos el objeto del anuncio es la campaña CGP's.

En uno de los casos regidos por el decreto 890/GCBA/2001 la solicitud de material publicitario se encuentra a nombre de la Secretaría de Salud y en los tres casos (inclusive el anterior) el anuncio corresponde a la campaña boliches ; no encontrándose relación con el objeto del programa Actividades Centrales Convencionales.

Se detectaron casos de falta de nota de la Jurisdicción requirente.(ver en anexo VI).

3) ALQUILER DE INMUEBLES

Se analizaron cinco carpetas de pago: dos corresponden a Avda. de Mayo 591/5 (OCTA-108040-DGCG-2004 y OCTA-127144-DGCG-2004) y tres corresponden a Bme. Mitre 648 (OCTA-20488-DGCG-2004 , OCTA-20491-DGCG-2004 y OCTA-20493-DGCG-2004)

En el caso de **Avda. de Mayo 591/5** se verificó que todo el alquiler se imputó a la Secretaría, cuando coexisten en el mismo edificio la Secretaría y la Subsecretaría.

Se verificó en el caso del inmueble sito **en Bartolomé Mitre 648**, que el último contrato venció el 28/02/2002. A partir de ese momento el subsecretario firmó resoluciones para abonar los alquileres conforme al Decreto 1370/01 (legítimo abono). Habiendo correspondido en vez de ello a la firma de un nuevo contrato de alquiler.

Con respecto a dicho inmueble, los alquileres correspondientes a 01/2004 y 02/2004, fueron abonados fuera de término, ya que los mismos se hicieron el 29/03/2004 y el 07/04/2004 respectivamente.

En las tres carpetas de pago se observa que no hay uniformidad en la imputación, ya que un mes es imputado en su totalidad al Programa.

Actividades Convencionales Jurisdicción 27/1, y en los otros dos meses se imputa en diferente cuantía a los programas 27/1 y 27/43 (Actividades Comunes Subsecretaria de Participación Ciudadana). Para el detalle ver Anexo VI.

4) TELEFONIA Y CELULARES

Se verificaron diecisiete carpetas de pago.

En nueve casos se incluyen dos líneas 0800 : 0800-222-2247 y 0800-999-2727.

La primer línea corresponde a “informes ciudad de Buenos Aires” , se constató efectuando el correspondiente llamado a dicha línea. Además se verificó que esta línea no está publicada en la página de Internet del Gobierno de la Ciudad.

La segunda línea corresponde también a “informes ciudad de Buenos Aires”, pero a diferencia de la anterior se encuentra publicada en la página de internet.

Las dos situaciones ante dichas representaron el 73,50% de la muestra (\$ 240.956,54).

El problema radica que estas líneas están afectadas a cualquier tipo de reclamos que efectúe el vecino a los diferentes servicios que preste el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Ambas líneas se imputan en su totalidad al programa 27/1 “ Actividades Centrales Convencionales”. Ver Anexo VI.

5) MATERIALES ELECTRICOS

Se imputa exclusivamente a la Secretaría cuando en realidad hay dos Subsecretarías que también lo utilizan (Ver Anexo VI).

6) PCS

Se verificaron tres OCTAS correspondientes a dos expedientes: 18771/04 y el 51288/04.

En el caso del expediente 51.288/04 se refiere a la compra de 16 PCS para uso de los CGP's . La imputación fue la siguiente \$ 36.000 al programa 1 de la Secretaría y el resto al programa 43 de la Subsecretaría.

En el caso del expediente 18771/04 se refiere a la compra de 4 PCS , que según Orden de Compra pertenecen a la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana. Se imputó parcialmente al programa 1 y el resto a los programas 43 y 2042 de la Subsecretaría.
Ver Anexo VI.

7.- VEHÍCULOS

Se constató del análisis del expediente, puesto a disposición por Compras Contrataciones de la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana que se imputaron al Programa Actividades Centrales Convencionales la totalidad de la compra : \$ 711.500, de los cuales sólo corresponde imputar al programa mencionado , la adquisición de un solo vehículo del Secretario por un

monto total de \$ 51.500. Asimismo las 20 unidades restantes fueron asignados a los CGPs.

Además LA Dirección General de Mantenimiento de la Flota Automotor informó a la UAI de la Secretaría la asignación de toda la flota automotor correspondiente al Ministerio de Gestión Pública y Descentralización.

De allí se desprende al cruzar este listado con la compra de la muestra se desprende : 17 furgones Peugeot partner confort 2005 asignadas a los CGP's. El listado no incluye 3 furgones, desconociendo su destino.

VI.-RECOMENDACIONES:

- 1) Elevar oportunamente la documentación e información necesaria para la formulación del presupuesto, de las metas físicas presupuestarias y el plan anual de actividades.
- 2) Planificar las contrataciones de locaciones de servicio.
- 3) Implementar la realización de los informes finales del pasante y del tutor.
- 4) Actualizar y completar los legajos de las locaciones de servicio y de pasantes.
- 5) Implementar el convenio suscripto con la Subsecretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación (oficinas I.N.A.P. y Premio Nacional de Calidad), a fin de sustituir la colaboración que anteriormente prestó el Centro de Gestión de Calidad.
- 6) Acelerar la definición de estructuras formales por debajo de las direcciones generales, y distribuir las tareas en virtud de ellas.
- 7) Confeccionar los manuales de procedimiento para las distintas áreas que componen el organismo auditado.
- 8) Capacitar al personal de la OGESE sectorial.
- 9) Adecuar y cumplimentar las compras en relación con los requisitos previstos por el Decreto 1370.
- 10) Realizar un relevamiento de las necesidades en materia de recursos humanos, tanto del órgano central como también de los CGPs.
- 11) Realizar un relevamiento de las necesidades edilicias de los CGPs.
- 12) Implementar y promover acuerdos de gestión para la desconcentración de los servicios públicos.
- 13) Asignar adecuadamente los egresos presupuestarios. Evitar imputar al programa gastos que no corresponden al mismo.
- 14) Equiparar los objetivos del programa con los gastos asignados al mismo.
- 15) Optimizar la custodia y control de los bienes de uso (vehículos).
- 16) Respecto a las observaciones 14.3 referida a irregularidades detectadas en el pago del valor locativo de los inmuebles utilizados por la Secretaría auditada, y 14.7 referida a la compra, distribución y existencia de vehículos; se recomienda la instrucción de acciones en sede administrativa con el alcance previsto en el inciso k) del art. 136 de la Ley 70.

VII.-CONCLUSIONES:

El organismo auditado tiene su principal debilidad en la errónea registración e imputación de gastos al programa auditado. Los gastos examinados no se corresponden con el objeto del programa.

Se asignan fondos al programa, que luego son gastados en otras finalidades distintas al objeto del mismo.

En segundo lugar se denota una falta de actualización de los legajos del personal contratado por locación de servicios o pasantías.

Asimismo se determinó la deficiente capacitación del personal, en especial el componente de la OGESE sectorial

Por último, se estableció la falta de celebración de acuerdos de gestión con otros organismos del gobierno, debiendo ello ser una de las principales actividades de la Secretaría auditada, por el valor que representan los acuerdos como herramienta de descentralización.

ANEXO I

MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN.

Decreto 2696/GCBA/03:

- Se transfiere el Consejo de Planeamiento Estratégico de la órbita del Organismo fuera de nivel Descentralización y Participación Ciudadana a la de la Secretaría de Jefe de Gabinete.
- Se modifica la definición funcional del Organismo fuera de nivel Descentralización y Participación Ciudadana por la de Secretaría dependiente del Jefe de Gobierno, conservando su patrimonio, personal y presupuesto.
- Se crean las Subsecretarías de Participación Ciudadana y de Descentralización dependientes de la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana.
- Se crean las Direcciones Generales Técnica Administrativa y Legal y su Ajunta dependientes de la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana asignándoles función crítica alta.
- Se crea la Dirección General de Presupuesto Participativo dependiente de la Subsecretaría de Participación Ciudadana de la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana asignándosele función crítica media.
- Se crea la Dirección General de Gestión Local dependiente de la Subsecretaría de Descentralización de la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana, asignándosele función crítica media.
- Se transfieren los Centros de Gestión y Participación de la órbita de la secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana a la de la Subsecretaría de Descentralización, que le depende, conservando sus responsabilidades primarias, presupuesto, patrimonio y personal.
- Suprímense las Coordinaciones Generales de Descentralización y Participación Ciudadana y de Gestión Administrativa transfiriéndose su patrimonio, personal y presupuesto a la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana.

Decreto 327/GCBA/04.

- Se transfieren los C.G.P. de la órbita de la Subsecretaría de Descentralización a la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana.
- Se modifica la denominación de la Dirección General de Presupuesto Participativo por la de Dirección General de Participación y Acción Comunitaria.
- Se modifican los objetivos y responsabilidades primarias de la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana. (ver Anexo II/12).
- Se le asigna a las Direcciones Generales Participación y Acción Comunitaria y de Gestión Local función crítica alta.

Decreto 1641/GCBA/04.

-Se establecen las misiones y funciones de las Unidades de Auditoría Interna, su conformación en el primer nivel y su estructura.

Decreto 2254/GCBA/04.

-Se designan a los auditores interno, principal y adjunto.

Resolución 9/SDYPC/04.

-Se crean las áreas de trabajo dependientes de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal; con las siguientes denominaciones:

Administrativa	Técnica
Recursos Humanos	Presupuesto
Mesa de Entradas y Salidas	Contabilidad y Patrimonio
Despacho	Licitaciones y Contrataciones
Infraestructura y Mantenimiento de Edificios	Sistemas y Desarrollo.

Resolución 64/SDYPC/04.

-Se crea dentro de las áreas de trabajo dependientes de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal, el área de Capacitación Interna.

Resolución 118/SDYPC/04.

-Se crea como sector de trabajo el área de Coordinación de Compras y Contrataciones, con dependencia directa de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana. Se encomienda la responsabilidad de dicha área a un agente.

Resolución 157/SDYPC/04.

-Se constituye la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE) en la Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana, la que funciona en el ámbito de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal, y se designa al coordinador general de dicha oficina. Así también se designan a los integrantes de la misma.

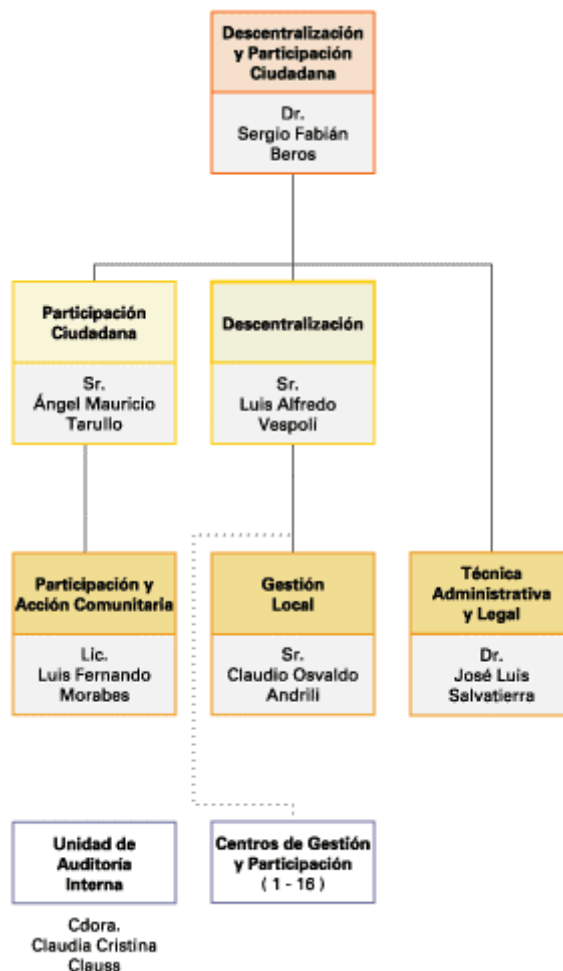
Disposición 8/DGTADYPC/04.

-Se encomiendan las responsabilidades de las tareas inherentes a cada uno de los sectores aprobados para la Dirección General Técnica Administrativa y Legal (Res. 9/SDYPC/04), a los agentes que se consignan en Anexo I.

ANEXO II

ESTRUCTURA

Descentralización y Participación Ciudadana



ANEXO III

CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE LOS ACUERDOS DE PASANTIAS

Incorporacion de Pasantes Universitarios.

- 1) La incorporacion de pasantes universitarios se produce con posterioridad a la firma del convenio de Pasantias entre la maxima autoridad de la repartición solicitante y el Decano de la Facultad correspondiente
- 2) Aprobado dicho convenio, determinan el perfil del pasante para dicha funcion en la repartición.
- 3) Se requiere la documentación del Pasante en la DGTaYL (Sector Recursos Humanos), y se procede a requerir la documentación que se detalla a continuación, informando mediante nota de estilo a la Facultad, el alta del mismo.
- 4) El destino laboral se concreta de acuerdo a las necesidades y/o solicitudes del área Central y los Centros de Gestión y Participación. Del mismo modo se comunica el alta al sector Presupuesto de esta Dirección General, quien se ocupa del trámite inherente al cobro de haberes.

Alta de Pasantes.

- 1) El pasante es citado en el sector Recursos Humanos para completar tres formularios y suscribir el Acuerdo Individual de Pasantía, el cual una vez firmado por la máxima autoridad de esta repartición se remite a la Facultad de Ciencias Económicas.
- 2) El pasante tiene que presentar fotocopia del D.N.I., certificado de alumno regular de la U.B.A., curriculum vitae y una foto 4 x 4 a fin de confeccionar su legajo personal.
- 3) Se remite una nota a la Facultad de Ciencias Económicas a fin de comunicar el Alta de la Pasantía adjuntando dicha documentación.
- 4) Se informa el alta de la pasantía a la Dirección General donde el pasante pasará a prestar servicios mediante Memorandum y/o Nota.

Baja de Pasantes.

- 1) A partir de la renuncia y/o cese del pasante, se informa a la Facultad de Ciencias Económicas la baja de la pasantía.

Una vez finalizado los movimientos del mes, se comunica al sector Presupuesto de esta Dirección General dichas modificaciones a fin de mantener un listado actualizado,-

ANEXO IV.

CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE LA FORMACION DE LOS CONTRATOS DE LOCACION DE SERVICIOS.

Durante el ejercicio 2004, se contrataron 296 personas, totalizando un gasto de pesos un millón ciento noventa y ocho mil setecientos ochenta y cinco, (\$ 1.198.785), como monto total final, vale decir considerando las altas, bajas y modificaciones operadas en el ejercicio.

Al respecto se manifiesta que las mencionadas contrataciones de Locación de Servicios han sido encuadradas en el marco de lo establecido mediante Decreto N° 2138/GCBA/01 y sus modificatorios y bajo el procedimiento establecido mediante Disposición N° 284/SHYF/03.

La contratación se inicia a partir de las solicitudes cursadas por las distintas dependencias de la ex Secretaría de Descentralización y Participación Ciudadana, (Subsecretarías o Direcciones Generales) mediante Notas cursadas a través del sector Mesa de Entradas y Salidas o a requerimiento del ex Director General Técnico Administrativo y Legal. A partir de ello:

- 1) Se cita a la persona a contratar para que presente la documentación pertinente, como ser: Documento de Identidad 1° y 2° hoja, inscripciones Monotributo, Ingresos Brutos, título, currículum vitae, todo ello en dos juegos, uno para el expediente y otro para la confección del legajo personal.
- 2) Se solicita la caratulación del expediente.
- 3) Se cursa nota a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de determinar si existe alguna incompatibilidad para contratar.
- 4) Se recaba información de la situación de la persona a contratar ante el Registro de Deudores/as Alimentarios Morosos/as.
- 5) Con todo ello se confecciona el contrato y se cita a la persona a fin de firmar el proyecto de contrato y la Declaración Jurada; Decreto N° 1650/2002.
- 6) Con todo ello, se confecciona el proyecto de Resolución Autorizante, girando el expediente al área presupuesto a fin que emita las afectaciones pertinentes.
- 7) Vuelve el expediente al área Contratos, se visa y una vez controlado se gira el mismo al Director General Técnico Administrativo y Legal, para someterlo a la firma de los contratos y la Resolución autorizante.
- 8) Cumplido, vuelve al área Mesa de Entradas y Salidas, quienes proceden a registrar la Resolución Autorizante refrendada.
- 9) De allí, vuelve al área Contratos, donde se consigna en cada contrato el N° de Resolución Autorizante (N° y Fecha), quedando formalizada la contratación, desglosando dos de los cuatro juegos del contrato, uno para el contratado y otro para la Secretaría, el que queda archivado en el legajo del contratado.

- 10) Se cursa nota al Departamento Locaciones de Servicios y Obra dependiente de la Dirección General Contaduría, remitiendo copia fiel de la Resolución Autorizante y Planillas de Alta, a fin de brindarles la documentación necesaria para la posterior liquidación y pago de las facturas mensuales.
 - 11) Se cursa nota al Departamento Coordinación Legal de la ex Subsecretaría Legal y Técnica, adjuntando copias fieles de la Resolución Autorizante (3 juegos y soporte magnético xls) para que procedan a la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad.
 - 12) Se cursa nota a la Dirección General de Recursos Humanos comunicando la formalización de los contratos, adjuntandocopia fiel de la Resolución autorizante.
 - 13) Se gira copia fiel de la Resolución Autorizante al área Contable a fin de documentarlos para la posterior liquidación de facturas.
 - 14) Por otra parte, se vuelve a citar al contratado a fin de entregarle el contrato formalizado y nota de presentación ante el Banco Ciudad de Buenos Aires, para que proceda a la apertura de la cuenta caja de ahorro, para el depósito de sus honorarios, debiendo presentar ante la Tesorería General el Anexo I, por el cual el Banco le asigna la cuenta, debiendo entregar una copia ante esta área para ser incorporado a su legajo personal.
 - 15) A partir de allí, y un vez cumplido el servicio comienza a facturar, acompañando la factura mensual con la correspondiente certificación de servicios prestados.
 - 16) Las liquidaciones se realizan en el área Contable quienes las emiten y giran al Departamento Locaciones de Servicios y Obra dependiente de la Dirección General Contaduría, donde se emiten las órdenes de pago y posterior depósito en las cuentas correspondientes.
- Concluído el procedimiento de contratación el expediente es girado a la Mesa General de Entradas y Salidas del Gobierno de la Ciudad para su archivo por el término de diez años.

ANEXO V.

SÍNTESIS DE LA EVALUACIÓN: a continuación se desarrolla una síntesis de los resultados alcanzados en el evaluación de la Secretaría y de los CGPs.

Situaciones críticas y aspectos a proponer planteados por el personal de la secretaría durante el año 2003 y con expectativas de continuidad en 2004 y siguientes años.

1-Referentes a Directores Generales de los CGPs.

Situación crítica:

Imposibilidad de garantizar la satisfacción del vecino, a pesar de implementar en el CGP un sistema de gestión en calidad, por la modalidad de los servicios prestados por los organismos desconcentrados y aquellas soluciones que deben ejecutar otras áreas ante el reclamo de un vecino (especialmente las dependencias Obras Públicas y Espacios Verdes).

Aspectos a proponer:

-Normativa que garantice la obligatoriedad de uso del Sistema de Reclamos.

-Cumplimiento de los acuerdos de gestión existentes, renovación o reformulación de los que no se cumplen por ser norma obsoleta, creación de normas y de regulaciones o reglamentaciones de los vacíos normativos en las relaciones interinstitucionales.

-Sistematización de la información referida a prestaciones efectuadas por otros organismos del GCBA, que no se cumplen, a fin de poder requerirlas basándose en documentación estadística u organizada.

2-Referentes a los Directores de Área de los CGPs.

Situación crítica:

-Falta de información para la gestión operativa e interacción con otras áreas del CGP. Sectores o personas “porteros de información” que imposibilitan la gestión de la información como “materia prima” de la tarea.

-Diferentes criterios de análisis de la información. Tratamiento de una misma información o tipo de información con criterios diferentes, con operativas diferentes y por ende, resultados varios.

-Barreras en la cadena comunicacional Inter. Institucional e intra institucional: por ejemplo información que no llega al destinatario por la vía formal, problemas o conflictos socio-organizacionales internos dentro de los CGP. Mapa comunicacional disfuncional que produce conflictos y falta de eficacia en la prestación.

-Falta de delineamientos de acción claros propuestos desde los directivos (incluyendo al área central). Políticas estratégicas de gestión poco claras y unificadas.

-Sistema de Reclamos: Reclamos que deben resolver operativamente Obras Públicas y Espacios Verdes; costo; insatisfacción del vecino.

Aspectos a proponer:

-Revisión / reformulación / agiornamiento de los acuerdos de gestión (correspondientes a los servicios desconcentrados en los CGPs) que generen un compromiso de las distintas áreas centrales. Creación de nuevos acuerdos de gestión, reglamentación clara y negociada política y estratégicamente entre instituciones para regular la prestación de servicios descentralizados.

-Trabajar sobre la comunicación intra e Inter. Institucional en los CGPs, para que la información circule adecuadamente. Se encuentra a disposición el taller de comunicación situado que realiza en Centro de Gestión de la Calidad.

-Relevamiento de circuitos administrativos, mapeo de procesos y procedimientos, sistematización de rutinas sustantivas propias de las organizaciones de la descentralización, modificación de rutinas “heredadas” de otras instituciones de origen (análisis de procesos de la organización y rediseño de los mismos: desburocratización).

-Construir criterios comunes para analizar la información. Establecimiento de indicadores y de criterios propios para la Secretaría de Descentralización: hacia un modelo de gestión de calidad propio de la SDyPC.

-Actualizar los manuales de procedimiento y las guías de trámite. Construir un código de procedimientos común para todos los CGPs.

-Normas que garanticen la obligatoriedad de uso del sistema de reclamos.

-Establecer reuniones periódicas para el buen funcionamiento de los sectores: reuniones de Gabinete.

-Difusión de las acciones estratégicas implementadas.

-Alinear los recursos humanos con la estrategia de calidad: capacitación, compromiso.

-Continuar trabajando sobre inducción a los cargos para lograr que los agentes seleccionados y que cubren los cargos puedan apropiarse de los mismos de sus rutinas y tareas, para legitimar rutinas que al momento intentan estandarizar sus procesos y documentación requerida.

3.-Referentes al Área Central:

Situación crítica:

-No hay definición de una política clara de la Secretaría de Descentralización, ni de sus alcances (visión).

-Falta de una estructura orgánica que considere funciones reales que los agentes cumplen y permita optimizar la utilización de los recursos existentes (ausencia de carrera administrativa).

-No hay unidad de criterios en el planteo de una política de implementación de tareas.

-Infraestructura deficiente, falta de recursos y de implementación de la normativa vigente (por ejemplo: pautas de organización y de convivencia como el respeto de por los no fumadores).

-Falta de valorización del personal de planta. Desmotivación frente a la inequidad de incentivos salariales entre los empleados de planta permanente y de personal contratado por la gestión política.

-Falta de capacitación al área central, del mismo modo que se brinda a los CGPs.

-La interrelación con los CGPs: generar una comunicación más fluida que permita dinamizar y optimizar tareas.

Aspectos a proponer:

-Establecer una visión y misiones claras de la Secretaría. Realizar esta tarea como un trabajo de construcción colectiva, participativa entre todos los integrantes de la organización y la gestión política gerencial, con vista a la continuidad de la estrategia más allá de la gestión política.

-Definir una estructura orgánica funcional.

-Crear la carrera administrativa.

-Aplicación de normativa general para mejorar el ambiente de trabajo y las diferentes condiciones para un hacer productivo y el generar sentido de pertenencia.

-Inculcar en todas las áreas de GCBA el concepto de descentralización, para la comprensión de la necesidad de optimización de los recursos.

-Rediseño de procesos administrativos (a partir del relevamiento y análisis de los mismos). Legitimación de rutinas no siempre apoyadas o valoradas como pilares del servicio ofrecido en los CGPs. y sostenidos con la "mesa de ayuda" que ofrece el Área Central.

-Trabajar para mejorar la comunicación intrainstitucional vertical y transversal, e interinstitucional (CGP y otras áreas).

-Considerar las actitudes de cada uno de los agentes. Crear un registro que permita dar a conocer a cada nuevo Director General o Responsable de área las competencias que posee cada agente y cada grupo de trabajo. Este sistema permitiría redistribuir las tareas/funciones de acuerdo a las competencias y considerar sueldos equivalentes al desempeño.

-Relevar las competencias para aprovechar los recursos humanos existentes en el momento oportuno y cumpliendo funciones en el lugar correspondiente.

-Capacitación específica en herramientas de gestión y en la temática de calidad.

ANEXO VI.

DETALLE CAJA CHICA, ESPECIAL, VIÁTICOS, ALQUILERES DE INMUEBLES, MATERIALES ELECTRICOS, PUBLICIDAD Y EQUIPO INFORMÁTICOS, TELEFONÍA FIJA

CAJA CHICA, ESPECIAL, VIÁTICOS

SITUACIÓN	CON OBSERVACIONES	
OBSERVACIONES	IMPORTE	% OBSERVACION
PROVEEDOR CON DOMICILIO EN PCIA BS AS SE TRATA DE REPARACION DE MOTOR TRIFÁSICO SIN IDENTIFICAR N° SERIE	460	2,70%
PROVEEDOR DE PILAR PCIA DE BS AS	1410	8,29%
RAZÓN SOCIAL: A CONSUMIDOR FINAL	957,89	5,63%
RAZÓN SOCIAL: A CONSUMIDOR FINAL- NO ACLARA ARTICULOS ADQUIRIDOS	6,6	0,04%
RAZÓN SOCIAL: A DGTayL	7310,36	42,96%
RAZÓN SOCIAL: A DGTayL- SE TRATA DE SELLOS FALTA MUESTRA	58	0,34%
RAZÓN SOCIAL: A DGTayL- NO CONSTA PLANILLA DE ACTIVACION	1600	9,40%
RAZÓN SOCIAL: A DGTayL- SE COMPRARON DISCOS RIGIDOS, TECLADO Y MOUSSE IMPUTADOS COMO BS DE CONSUMO CUANDO DEBERIAN HABERSE INVENTARIADO COMO BIENES DE USO	1128	6,63%
RAZÓN SOCIAL: A DGTayL- SE TRATA DE REPARACION DE MOTOR Y NO IDENTIFICA N° SERIE	108,9	0,64%
RAZÓN SOCIAL: A DGTayL. NO ACLARA PATENTE VEHÍCULO	36,01	0,21%

RAZÓN SOCIAL: A RESPONSABLE INSCRIPTO	55,09	0,32%
RAZÓN SOCIAL: A SUBSECRETARIA	2	0,01%
SE TRATA DE ALQUILER DE UNA COCHERA CON PATENTE DWF 496	100	0,59%
SE TRATAN DE TARJETAS Y NO INCLUYE MODELO- RAZÓN SOCIAL : A CONSUMIDOR FINAL Y DIRECCION FORUGGE 1851	72	0,42%
SOLO FIRMA EL QUE EFECTUÒ EL VIAJE	3711,54	21,81%
Total general	17016,39	100,00%

ALQUILER INMUEBLE

DESCRIPCION	ACTUACION	monto	Total general	Concepto
ALQUILER INMUEBLE	OCTA-108040-DGCG-2004	14800	14800	Unidad Funcional n° 2 Avda de Mayo 591/5. Periodo 8/2004 locador IRSA SA
ALQUILER INMUEBLE	OCTA-127144-DGCG-2004	14800	14800	Unidad Funcional n° 2 Avda de Mayo 591/5. Periodo 9/2004 locador IRSA SA
ALQUILER INMUEBLE	OCTA-20488-DGCG-2004	2961	2961	Unidad Funcional PB y 3 Frente Bme Mitre 648 Periodo 1/2004 locador OTIMI SA
ALQUILER INMUEBLE	OCTA-20491-DGCG-2004	4700	4700	Unidad Funcional PB y 3 Frente Bme Mitre 648 Periodo 2/2004 locador OTIMI SA
ALQUILER INMUEBLE	OCTA-20493-DGCG-2004	4348	4348	Unidad Funcional PB y 3 Frente Bme Mitre 648 Periodo 3/2004 locador OTIMI SA

MATERIALES ELECTRICOS

DESCRIPCION	ACTUACION	Monto	Total general	
MATERIALES ELECTRICOS	OCTA-100-DGCG-2005	1076,53	1076,53	orden de compra 36/04 del 13/12/2004
MATERIALES ELECTRICOS	OCTA-210970-DGCG-2004	492,5	492,5	orden de compra 37/04 del 13/12/2004
MATERIALES ELECTRICOS	OCTA-212635-DGCG-2004	3712,66	3712,66	orden de compra 33/04 del 10/12/2004
MATERIALES ELECTRICOS	OCTA-2537-DGCG-2005	778,4	778,4	orden de compra 35/04 del 13/12/2004
MATERIALES ELECTRICOS	OCTA-943-DGCG-2005	879,98	879,98	orden de compra 34/04 del 13/12/2004
100%			6940,07	
			6940,07	

PUBLICIDAD

regimen decreto 890-gcba/2001	N° 526-04	N° 416-04	N° 387-04
NOTA ORGANISMO REQUERENTE (SS u otras) A LA SSCS (FUNDAMENTACION DE LAS NECESIDADES)	NO CONSTA	NO CONSTA	NO CONSTA
DISPOSICION DE LA DGDyCO (ACTO ADMINISTRATIVO AUTORIZANTE)	DISP. N° 2400 DGDyCO/04 que autoriza el inicio de la contratación del espacio publicitario en el programa No hay dos sin Tres (cna 9) \$10.500	DISP. N° 2390 DGDyCO/04 que autoriza el inicio de la contratación del espacio publicitario en el programa Chicas Express (cna 9) \$10.499,92	DISP. N° 2392 DGDyCO/04 del 30/04/04 que autoriza el inicio de la contratación del espacio publicitario en el programa Contalo Contalo (cna 9) \$10.499,92
SOLICITUD DE PRODUCCION (PAUTAS PUBLICITARIAS)	N°2389 14/05/04 requerente: Secretaría de Salud. Requerido: Boliches	N°2379 31/5/04 requerente: Subsecret. Descentralización. Requerido: Boliches	N°2381del 14/5/04 requerente: Subsecret. Descentralización. Requerido: Boliches

DESCRIPCION DE LA PAUTA PUBLICITARIA	Auspicio del programa del 21 Al 31/05 en 1 salida al aire. Material a reproducir: no indica . Precio Neto \$ 10.500 Facturar a GCBA	Auspicio del programa del 21 Al 31/05 en 1 salida al aire. Material a reproducir: no indica . Precio Neto \$ 10.500 Facturar a GCBA	Auspicio del programa del 21 Al 31/05 en 1 salida al aire. Material a reproducir: no indica . Precio Neto \$ 10.500 Facturar a GCBA
CONDICIONES DE PAGO	30 días de presentación de la factura.	30 días de presentación de la factura.	30 días de presentación de la factura.
CERTIFICACION DE SERVICIOS	certif. del aviso publicitario de fecha 09/06/04 (firmado por el Dir. Comercial de Canal 9).	certif. del aviso publicitario de fecha 09/06/04 (firmado por el Dir. Comercial de Canal 9).	certif. del aviso publicitario de fecha 09/06/04 (firmado por el Dir. Comercial de Canal 9).
DOCUMENTACION RESPALDATORIA DE LA CERTIFICACION	??	??	??
PARTE DE RECEPCION DEFINITIVO	fecha : 15/06/04	fecha : 15/06/04	fecha : 15/06/04
CONTROL DEL SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE	Solicitud de caratulación de expediente.	Solicitud de caratulación de expediente.	Solicitud de caratulación de expediente.
INFORME CIRCUNSTANCIADO DE LA DGDyCO	Nº 2024/04 certif. el cumplimiento del proced.p/la contratac.de publicidad	Nº 2027/04 certif. el cumplimiento del proced.p/la contratac.de publicidad	Nº 2034/04 certif. el cumplimiento del proced.p/la contratac.de publicidad
AFECTACION PRESUPUESTARIA MECÀNICA PREVENTIVA Y DEFINITIVA DE LA DGDyCO	\$ 10.499,92	\$ 10.499,92	\$ 10.499,92
RESOLUCIÒN DEL SSCS AUTORIZANDO LA CONTRAT Y EL GTO	Resolución Nº 1375/04/SSCS. (copia fiel) que aprueba la contrat. Y el gasto \$ 10.499,92.	Resolución Nº 1368/04/SSCS. (copia fiel) que aprueba la contrat. Y el gasto \$ 10.499,92.	Resolución Nº 1370/04/SSCS. (copia fiel) que aprueba la contrat. Y el gasto \$ 10.499,92.

FUNDAMENTACIÓN DE LA NORMA	Resolución N° 652 SSCS y N° 1 de la SSCS y artículo 6 del anexo decreto 890 /GCBA/01 SSCS.	Resolución N° 652 SSCS y N° 1 de la SSCS y artículo 6 del anexo decreto 890 /GCBA/01 SSCS.	Resolución N° 652 SSCS y N° 1 de la SSCS y artículo 6 del anexo decreto 890 /GCBA/01 SSCS.
-----------------------------------	--	--	--

LIQUIDADO	13/07/2004	13/07/2004	13/07/2004
CONSTANCIAS DE INSCRIPCION			

CONCEPTO	COMPROBANTE	3	TOTAL
PUBLICIDAD	OCTA-4546-DGCG-2005	36829,98	36829,98
PUBLICIDAD	OCTA-6330-DGCG-2005	32953,14	32953,14
PUBLICIDAD	OCTA-7828-DGCG-2005	38768,4	38768,4
PUBLICIDAD	OCTA-90268-DGCG-2004 NOTA 416/04	10499,92	10499,92
PUBLICIDAD	OCTA-90271-DGCG-2004 NOTA 387/04	10499,92	10499,92
PUBLICIDAD	OCTA-90281-DGCG-2004 NOTA 526/04	10499,92	10499,92
PUBLICIDAD		140051,28	140051
TOTAL GENERAL		696395,13	696395
		20,11%	20,11%

EQUIPO INFORMÁTICO

ACTUACION	Monto	Total general
OCTA-124598-DGCG-2004	16015	16015
OCTA-134569-DGCG-2004	4431	4431
OCTA-2207-DGCG-2005	36000	36000
	100%	56446
		56446

TELEFONÍA FIJA

CARPETA	MONTO	PERIODO	LINEA
144178	13.132,11	SEPTIEMBRE	4342 - IDEM CARP.17418; 4343- IDEM 17435 SIN 4343-0201; 4342-0327/0525/0568/0610/0643
144205	643,04	SEPTIEMBRE	4345-0684 + IDEM 17435
144437	1702,68	SEPTIEMBRE	IDEM 17435
145259	20.374,21	SEPTIEMBRE	800-999-2727
107003	24.374,12	JULIO	800-999-2727
123653	10.515,18	AGOSTO	4311-1581/6251/6719/7632/7634/7842/7869/7895/7910/7938/7947/8031/8064. 4342-0497/4357/5413/5479/8397/8749/8758/8918/8960/8969/8984/8989
123679	762,81	SEPTIEMBRE	4343-7768/7769/8147/8229. 4345-0684/6209/6211. 4362-5036
124988	21.753,40	SEPTIEMBRE	201-2076/2077/5806/5808/5809/5811. 4957-0948. 800-999-2727
17418	11.223,88	FEBRERO	4331-1581/6251/6719/7632/7634/7842/7869/7895/7920/7938/7947/8031/8064. 4342-0327/0497/0525/0568/0610/0643/4357/5413/5479/7607/8397/8749

17435	4.172,05 FEBRERO	\$ 201/2076/2077/5806/5808/5809/5810/5811; 4342-8758/8918/8960/8969/8984/8989; 4343-0226/7768/776/8147/8229; 4345-6209/6211; 4362-8036, 4957-0948
17435	62.130,79 FEBRERO	800-222-2247 \$ 20552,37; 800-999-2727 \$ 41580,42
3850	10.243,48 ENERO	IDEM 17448
3864	34.500,43 ENERO	800-222-2247 \$ 2672,83; 800-222-2727 \$ 27508,75
57921	39.488,05 MAYO	800-222-2247
89199	27.396,28 JULIO	800-999-2727
52651	1.770,37 MAYO	201/2076/2077/5806/5808/5810/5811, 4957-0948
52651	43.682,34 MAYO	800-999-2727 \$ 43682,34
51,87% 327.865,22 muestra 632084,11 universo		
180916,12 800-999-2727 60040,42 800-222-2247		
73,49% 240956,54		