

**INFORME FINAL
DE AUDITORÍA**

**DIRECCIÓN TÉCNICA LEGAL Y
ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE
CULTURA**

**AUDITORIA DE
RELEVAMIENTO**

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5° Capital Federal

Presidente

Dr. Vicente Brusca

Auditores Generales:

Dr. Antonio Rubén Campos

Dr. Juan Carlos Toso

Lic. Josefa Arminda Prada

Dra. Alicia Margarita Boero

Lic. José Luis Giusti

CÓDIGO DE PROYECTO: 2.06.18

NOMBRE DEL PROYECTO:

**Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Cultura.
Auditoría de Relevamiento.**

PERÍODO BAJO EXAMEN: Año 2005

EQUIPO DESIGNADO:

**Dr. Luis Ferella (Coordinador)
Lic. Leonardo Gola (Supervisor)**

**OBJETO: Jurisdicción 50 - Secretaria de Cultura; Programa 1 -
Actividad 2.**

**OBJETIVOS: Relevar la estructura, normativa y modalidades de
funcionamiento de la Dirección General Técnico, Administrativo y
Legal.**

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Diciembre de 2006
Código del Proyecto	2.06.18
Denominación del Proyecto	Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Cultura. Relevamiento.
Período examinado	Año 2005
Programa auditado	Jurisdicción 50. Ministerio de Cultura. Programa 1. Actividad 2
Unidad Ejecutora	Dirección General Técnica Administrativa y Legal.
Objeto de la Auditoría	Crédito Original: \$ 3.424.951.- Crédito Vigente: \$ 3.547.671.- Crédito Ejecutado \$ 3.518040.-
Objetivo de la Auditoría	Relevar la estructura, normativa y modalidades de funcionamiento de la Dirección General Técnica, Administrativo y Legal. (DGTAYL)
Período de desarrollo de tareas de Auditoría	18 de septiembre al 12 de diciembre de 2006.
Hallazgos	• Inexistencia de planificación integral. • Ausencia de indicadores de gestión. • Se detectó la designación de agentes responsables para llevar a cabo tareas tanto de compras, como de contrataciones sin que se haya producido la correspondiente creación de las áreas pertinentes. • Carencia de profesionales en la Dirección de Administración, específicamente de abogados que puedan colaborar en todo lo referente a sumarios, sanciones y

	contestación de oficios judiciales. • El Archivo del Ministerio no reúne las condiciones adecuadas para la guarda de expedientes. • Espacio Físico insuficiente en la Unidad de Servicios Centrales, la Unidad de Contratos y en los Departamento de Mesa de Entradas y Asuntos Culturales.
Conclusiones	Es importante remarcar que se observaron debilidades que revelan la carencia de una planificación integral por parte de la Dirección General, que articule objetivos y actividades de las distintas áreas dependientes, como así también la ausencia de indicadores de desempeño que permitan la evaluación de la gestión. Por otra parte, las actividades de Compras y Contrataciones son realizadas en áreas denominadas Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General que no gozan de instrumento normativo de creación. Para finalizar puede referirse que la Dirección General no posee un área legal específica, recayendo estas actividades fundamentalmente en la Dirección de Administración, la cual no posee abogados para realizar tareas como la ejecución de sumarios, sanciones y la contestación de oficios judiciales.

Informe de Auditoría de Relevamiento

Proyecto N° 2.06.18

DESTINATARIO

**Señor
Vicepresidente 1°
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Dip. Santiago De Estrada
S / D**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y por la Ley 70, artículos 131, 132, 136, la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, dependiente del Ministerio de Cultura, con el objeto que a continuación se detalla.

1. Objeto

Jurisdicción 50. Secretaría de Cultura.

Programa 1- Actividad 2

ETAPAS DEL PRESUPUESTO	IMPORTES
Sancionado	3.424.951
Vigente	3.547.671
Devengado	3.518.040

Fuente: Cuenta de Inversión, año 2005.

2. Objetivo

Relevar la Dirección General Técnica, Administrativo y Legal (DGTAYL), de la ex Secretaría de Cultura, actual Ministerio de Cultura del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (GCBA).

3. Alcance del Examen

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, aprobadas por la Ley 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y las Normas Básicas de Auditoría aprobadas por Resolución 161/00 de la A.G.C.B.A.

El mismo consistió en relevar la estructura, los aspectos normativos, operativos y de control implementados durante el ejercicio 2005 y el primer semestre del año 2006. Se efectuaron análisis de documentación proporcionada por el ente auditado, y generada por el equipo de auditoría actuante; entrevistas con funcionarios de las distintas áreas de la Dirección General y verificaciones oculares.

Las tareas de campo se desarrollaron entre el 18 de septiembre de 2006 y el 12 de diciembre de 2006.

4.- Aclaraciones Previas

4.1 Antecedentes

El decreto N° 699/GCBA/95 aprueba la estructura orgánica funcional de la Secretaría de Cultura. En el Art. 1 de la citada norma se aprueba la estructura organizativa de primer nivel de la Secretaría de Cultura.

Mediante la Resolución N° 1361/00 publicado en el B.O.C.B.A se aprobó la estructura organizativa de la Secretaría de Cultura, de la que depende la DGTAYL.

En el 2003 se realizó una modificación a la estructura del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires por Decreto N° 2696/GCBA/2003, sin producir cambios a nivel de esta Dirección General.

4.2 Estructura Orgánica.

El Anexo II/9 del Decreto N° 2696/GCBA/2003 describe la responsabilidad primaria de la DGTaYL

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Coordinar la formulación y fiscalizar la ejecución del presupuesto anual de la Secretaría.
- Entender en todo lo relacionado con la compra de bienes y servicios.
- Administrar los bienes y recursos de la Secretaría y de las áreas que de ella dependen.
- Brindar apoyo jurídico y técnico a todo el ámbito de la Secretaría y de las áreas que de ella dependen .
- Brindar apoyo jurídico y técnico a todo el ámbito de la Secretaría.

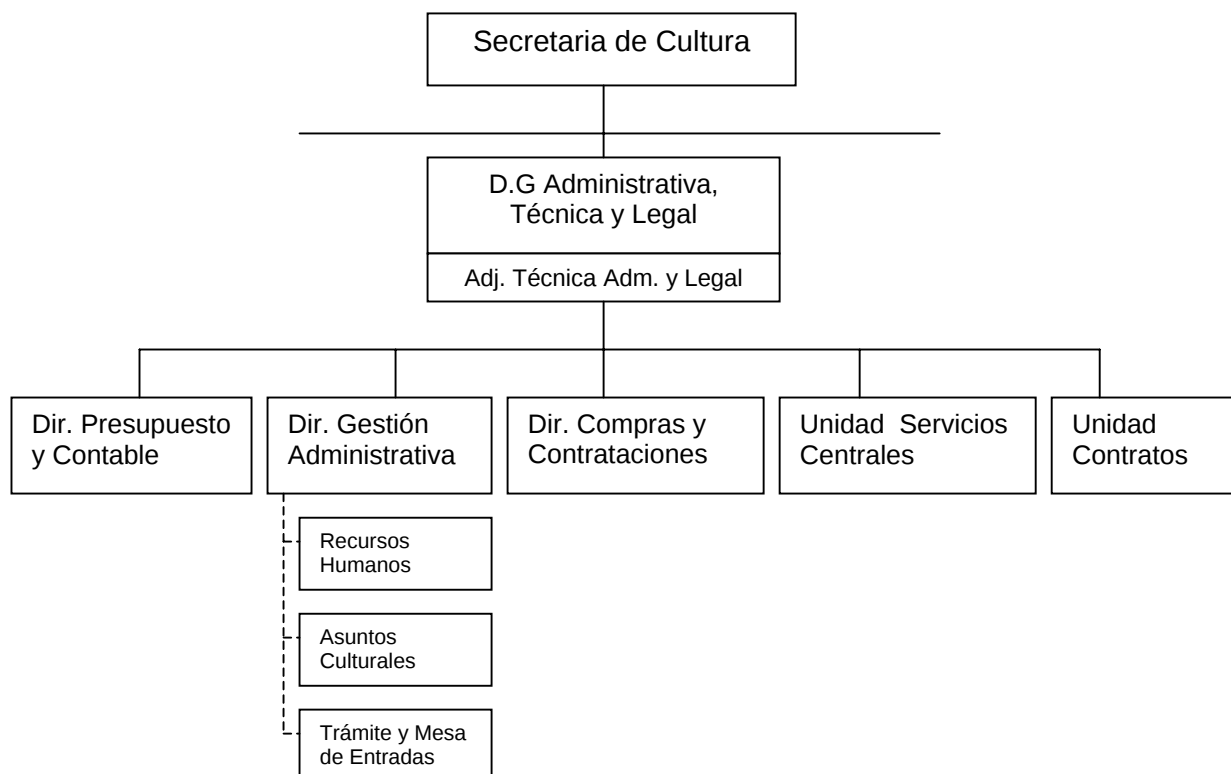
Dirección General Adjunta:

- Asistir al Director General en el Cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

El último cambio de estructura del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (GCBA) tuvo lugar con la aprobación de la Ley N° 1925/GCBA/06 “Ley de Ministerios” y por decreto 350/GCBA/06, sin producir cambios a nivel de la Dirección General.

Ahora bien; por imperio del Decreto 12/GCBA/96, las unidades organizativas ubicadas por debajo del nivel “Dirección General” fueron dadas de baja hasta tanto se dicte una nueva estructura, por esta razón, los sectores dependientes de la DGTaYL mantienen una organización similar a la dispuesta por Decreto 4-MCBA-95.

Para la concreción de sus objetivos, la Dirección General organiza su funcionamiento a partir de una estructura informal compuesta por 3 Direcciones y 2 Coordinaciones Generales y sus áreas de apoyo, según se expone a continuación:



En la descripción del Programa N° 1. Actividades Centrales Convencionales presentada en el presupuesto año 2005 se encuentran los ejes de acción de la DGTAYL los cuales se detallan a continuación:

- El Área Presupuesto es la encargada de realizar las tareas de ejecución presupuestaria de todos los organismos centralizados dependientes del área, como así también la tramitación de modificaciones presupuestarias y la confección de cuadros comparativos para la toma de decisiones.
- El Área Servicios Centrales es responsable de la programación y administración de la gestión de compra de bienes y servicios de la Secretaría.
- El Área Compras tiene a su cargo el control administrativo de las compras que se realicen en el ámbito de la Secretaría de Cultura. Asimismo realiza el registro y control periódico de todos los bienes patrimoniales que componen el patrimonio de la Secretaría de Cultura.
- La Función del Área Contrataciones es la de programar, coordinar y ejecutar las contrataciones de servicios de todas las unidades de la Secretaría.

- El Área Personal es el área que registra, actualiza y elabora el legajo del personal de las actividades centrales. Además se brinda asistencia y orientaciones por demandas efectuadas por las unidades de organización dependientes.
- La Oficina de Gestión Sectorial tiene a su cargo la programación anual (física y financiera) de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Cultura. Asimismo asesora y coordina los Seguimientos Trimestrales de Gestión de cada Programa Presupuestario.
- El Área Mesa de entradas es la encargada de la entrada, registración, distribución y salida de toda actuación y acto administrativo en el ámbito de la Secretaría.

4.3 Estructura Presupuestaria

A Continuación se muestra la apertura del presupuesto de la Dirección General por incisos para el año 2005. Cabe aclarar que la estructura presupuestaria de la Dirección General esta concebida como una actividad y no como un programa, limitando la calidad y cantidad de información suministrada por la Cuenta de Inversión y el Presupuesto de la Ciudad.

Actividad	Ejecución Financiera Anual	Original	Vigente	Definitivo	Devengado
1	D.G. Técnica Legal y Administrativa	3.424.951	3.547.674	3.519.913	3.518.040

Fuente: Cuenta de Inversión, año 2005.

Inciso	Crédito Original (A)	Crédito Vigente	Crédito Devengado (B)	% (B/A)
1	1.810.496	2.472.746	2.472.742	136,58
2	112.552	113.824	113.816	101,12
3	1.254.520	958.649	929.269	74,07
4	247.383	2.452	2.213	0,89
Total	3.424.951	3.547.671	3.518.040	102,72

Fuente: SIGAF al 19/09/2006

En términos globales el presupuesto se ejecuto en relación a lo proyectado, pero puede observarse una subejecución de inciso 3 y sobreejecución de inciso 1 debido al traspaso de personal contratado al régimen de trabajadores por tiempo determinado establecido en el Decreto 948/GCBA/05.

4.4 Dotación de Personal

Cuenta con una planta permanente de 37 empleados, 40 agentes trabajan bajo el régimen del Decreto 948/GCBA/2005 y, durante el año 2006 se formalizaron 14 contratos, según se detalla por área y servicio:

2006	Planta Permanente	Decreto 948	Locación de servicio	Total
Dirección General Técnica Administrativa y Legal	6	16	5	27
Dirección Gestión Administrativa	14	6	2	22
Dirección Compras y Contrataciones.	6	3	1	10
Dirección Presupuesto y Contable	5	3	3	11
Unidad Servicios Centrales	3	7	2	12
Unidad Contratos	3	5	1	9
<i>Total</i>	37	40	14	91

Datos suministrados por la DGTAYL

FUNCIONALIDADES	Planta Permanente	Decreto 948	Locación de servicio	Total
Coordinador	-	S/D	2	2
Director	1	S/D	-	1
Jefe de Depto.	7	S/D	-	7
Profesional	1	S/D	-	1
Asesor Técnico	-	S/D	2	2
Administrativo	17	S/D	5	22
Ordenanza	5	S/D	-	5
Operario de limpieza	3	S/D	-	3
Auxiliar de Funcionario	3	S/D	-	3
Asesor Legal o Contable	-	S/D	5	5
Total	37	40	14	91*

Datos suministrados por la DGTAYL

* En la sumatoria de la columna incluye los 40 agentes que trabajan bajo el régimen del Decreto 948.

4.5 Descripción de las Direcciones

Dirección de Presupuesto y Contable.

1 cargo de Jefe de Departamento
1 contador
1 especialista en estadística
8 asistentes técnicos
11 total de cargos relevados

Las funciones que lleva adelante la Dirección de Presupuesto y Contable son:

1. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Jurisdicción

- Identificación de proyectos y programas de la jurisdicción y definición de la apertura programática.
- Verificación del cumplimiento de la metodología, pautas y procedimientos establecidos por OGEPU.
- Establecimiento del procedimiento de elaboración del presupuesto preliminar a utilizar por las reparticiones del Ministerio.
- Recepción y control del presupuesto preliminar de cada repartición.
- Ajuste del presupuesto preliminar de la Jurisdicción a los techos presupuestarios comunicados por la OGEPU.
- Carga del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción en el SIGAF.
- Elaboración del proyecto del presupuesto para su presentación ante la Legislatura.

2. Análisis y diagnóstico presupuestario de la Jurisdicción

- Monitoreo de la ejecución presupuestaria.
- Gestión de los requerimientos presupuestarios de las reparticiones.
- Elaboración de cuadros presupuestarios en lo referente a estados del crédito, cuota financiera y ejecución presupuestaria en sus distintas etapas del gasto a pedido de la DGTAYL.

3. Gestión de la programación financiera de la Jurisdicción.

- Recepción y control de la programación de cuota trimestral de las distintas reparticiones.
- Consolidación del requerimiento de cuota trimestral de la Jurisdicción.
- Envío de las necesidades de cuota trimestral con su justificación a OGEPU.

4. Seguimiento y evaluación de la Gestión

- Recepción y control de los informes de gestión trimestral de las distintas reparticiones de la Jurisdicción.
- Elaboración de los informes de gestión de la OGESE.
- Envío de los informes de gestión a OGEPU.

5. Coordinación y consolidación de la Información estadística de la Jurisdicción.

- Recepción y control de la información estadística de las reparticiones del Ministerio.
- Consolidación de las series estadísticas y confección de cuadros semestrales y anuales.
- Informes estadísticos y confección de cuadros semestrales y anuales.

6. Gestión de modificaciones presupuestarias de la Jurisdicción.

- Control presupuestario.
- Registro del requerimiento en SIGAF.
- Elaboración del proyecto de resolución aprobatoria o despacho de solicitud a Hacienda según competencias.
- Comunicación de aprobación de ajustes a las reparticiones y al Boletín Oficial.

7. Autorización del Compromiso del gasto.

- Control presupuestario.
- Distribución de cuota trimestral.
- Afectación de la etapa definitiva del Gasto SIGAF.
- Despacho

8. Tramitación de altas y bajas de usuarios y sus roles del SIGAF

- Recepción, control y envío de las solicitudes de altas y bajas de usuarios y sus roles del SIGAF.

En la Dirección se relevaron sobrecargas de tareas en marzo, por las contrataciones de artistas, las nuevas obras a ser presentadas, las licitaciones que comienzan y las primeras cajas chicas; en septiembre y octubre con la formulación del presupuesto, situación generada por la espera de la disposición del Ministerio de Hacienda de techos presupuestarios necesarios para cerrar la formulación del presupuesto y, en diciembre por el cierre del año en curso.

Con la implementación del SIGAF se perdieron ciertas operaciones importantes para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección que el SISER contemplaba. Ejemplo de ello es que no permite tomar vista del seguimiento de la ejecución, no se observa en pantalla que se está ejecutando ocasionado problemas para preventivar. Vale agregar que el SISER si permitía realizar esta operación.

El espacio Físico donde trabajan es amplio y las herramientas de trabajo que poseen son suficientes, cada agente cuenta con PC propia y la Dirección tiene un fax.

Dirección de Gestión Administrativa

1 cargo de Directora relevado

Mantiene de manera informal la estructura, funciones y responsabilidades que fueran dispuestas por el decreto N° 699-MCBA-95. Está compuesta por los Departamentos de Personal, Mesa de Entrada y Asuntos Culturales.

La Dirección lleva a cabo el visado final en todo lo que respecta a la cuestión administrativa de los departamentos que están bajo su órbita. El espacio de trabajo está integrado al Dto. de Personal y a pesar de no ser muy espacioso, es considerado suficiente. Con respecto a las herramientas que utilizan, poseen computadoras y fax.. En lo referente a las auditorias internas, desde la UAI, les solicitan documentación, especialmente con los cambios de gestión y /o autoridades.

A. Departamento de Personal

1 cargo de Jefe de Departamento

4 Administrativos

5 Total de cargos relevados

Interviene en toda actuación relacionada con el personal del Ministerio y organismos que le dependen, analiza y establece la procedencia de las gestiones y confecciona las providencias, resoluciones, decretos y notas de acuerdo al siguiente detalle:

- Recursos de reconsideración y jerárquicos, presentados por agentes.

- Oficios Judiciales.
- Contratos Decreto 948/GCBA/05. Rescisiones, legajos, salarios, distribución de recibos de sueldos.
- Pedidos de adscripción, comisiones de servicio y transferencias.
- Instrucción de sumarios y conclusiones.
- Designaciones docentes.
- Licencias extraordinarias.
- Accidentes de trabajo.
- Reclamos de encasillamiento.
- Tarea riesgosa e insalubre.
- Plantas Transitorias Docentes No Formales y Designaciones.
- Normas para llamado a concurso cargos del Escalafón Especial.

El Departamento de Personal vio incrementado su trabajo en el 2006 por la implementación del Sistema Único de Recursos Humanos (SURH).

El SURH comenzó sus avances en el mes de Agosto de 2004 en el marco del Plan de Modernización de la Dirección General de Recursos Humanos; el mismo se encuentra en su fase de desarrollo y por lo tanto su información está sujeta a modificaciones en tanto no se implemente su versión definitiva. Actualmente desde el área de personal se lo utiliza para la puesta en marcha del régimen de trabajadores por tiempo determinado, decreto 948/GCBA/05, comenzando su carga a comienzos del año 2006. Se denomina modulo de Administración Centralizada, y se utiliza para la gestión de la Dirección de Administración del Personal de la DGRH.

Las funciones son: altas de agentes, administración de cuadro de cargos y control de vacantes, administración de programas, proyectos y actividades (PPAs), delegados gremiales, bajas, transferencias y otras modificaciones a la situación de revista, antigüedad asistencial, administración de noticias, mensajería, administración de los datos de legajos de agentes con discapacidad, administración de sectores, pedidos de médico – conectividad con la dirección de medicina del trabajo, licencias y presentismo.

La capacitación e instrucciones del uso del SURH está dada por la Oficina de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda a través de talleres, emails y telefónicamente, además de poseer un manual del usuario.

El espacio de trabajo está integrado al de la Dirección de Administración y a pesar de no ser muy espacioso es suficiente para el personal que la integra.

Al considerar los Recursos Físicos enumeramos 6 computadoras, 5 mesas para PC, 6 escritorios, 6 estantes y 4 ficheros.

B. Departamento de Trámites y Mesa de Entradas

1 cargo de jefe de departamento
10 cargos de asistentes administrativos
3 cargos de correo
14 Total de cargos relevados

Las tareas desempeñadas en este Departamento son:

- Recibir y distribuir los documentos presentados en esta Mesa.
- Clasificar y registrar la documentación ingresada.
- Dar salida a las reparticiones internas y externas de este Ministerio.
- Archivar las actuaciones cuya tenencia sea pertinente.
- Numeración y registro de resoluciones y disposiciones.
- Certificar las copias y fotocopias de las resoluciones y disposiciones del Ministerio.
- Ejecutar las notificaciones que por su intermedio se indiquen.
- Certificar por 4 las copias de las normas aprobatorias de las carpetas contratos de cada una de las reparticiones del Ministerio.
- Capacitar a los nuevos agentes que se desempeñan en las nuevas unidades que se van creando en el organigrama de este Ministerio.
- Instalación y capacitación de los diferentes organismos que se van incorporando al SUME XXI (incluyendo las Subsecretarías de Patrimonio y Gestión Cultural). Mantenimiento diario con apoyo telefónico.
- Fiscalización y actualización del subsistema de tablas con los códigos de las reparticiones internas y memos distribuidores del Ministerio.

- Atención al público que asiste, a cualquier oficina, de la Casa de la Cultura en su conjunto. Ello se debe a que la Mesa de Informes de Planta Baja cuenta con personal poco actualizado sobre cada uno de los funcionarios y unidades que conforman esta SC.
- Confección y derivación de cédulas de notificación en el ámbito de la ciudad.
- Discriminación y depuración para proceder a su archivo de los Expedientes que caducan a los 2, 5 ó 10 años.
- Mayor control de los actuados que se manejan en esta mesa de entradas en cumplimiento de las nuevas normas del Decreto 2007/GCBA/03 publicado el 14/11/2003.

En el sector, si bien no hay una estructura formal, existe una distribución escrita informal de tareas para cada agente.

Desde la implementación del SIGAF en el año 2004, se modificó la forma de registración del acto administrativo. Específicamente el personal de las distintas unidades del Ministerio -la Dirección General Técnico Administrativa y Legal, Subsecretaría de Patrimonio Cultural, Subsecretaría de Gestión Cultural y Unidad Contratos, requieren el número de forma anticipada al dictado del acto administrativo (resolución o disposición) para dinamizar la carga del SIGAF.

Esta situación conlleva a la urgente reserva del acto administrativo correspondiente, ocasionando posteriores dificultades en el cumplimiento y control de las fechas de las mencionadas reservas. Si bien este Departamento no efectúa la carga directa en el SIGAF, el mecanismo impide el normal funcionamiento del área.

En cuanto a la cuantificación del trabajo, en el año 2005, se realizaron alrededor de 15.000 contratos contenidos en 5527 resoluciones y 180 disposiciones. Los actos administrativos se registran en un Libro de Actas, el cual es auditado anualmente.

Teniendo en cuenta el flujo de tareas que se lleva a cabo en el sector, se pueden establecer tres momentos de sobrecarga de tareas, Al comenzar el año por la tareas

vinculadas a contrataciones y modificaciones de partidas presupuestarias, a mediados de año por las renovaciones de contrataciones y a fin de año con el cierre de ejercicio.

Se puso de manifiesto en las entrevistas efectuadas que tareas que deberían ser realizadas por la Mesa de Informes del Ministerio, son realizadas por el Departamento de Mesa de Entradas. Un ejemplo de ello es la atención de consultas de particulares sobre temas no específicos a la actividad mesa de entradas. Esta situación además de no corresponder, genera una recarga de actividad innecesaria.

Al considerar el rol de los capacitadores, el Sistema Único de Mesa e Entradas (SUME), tiene designados 3 (tres) administradores locales, los cuales fueron capacitados exclusivamente para organizar el nuevo sistema de mesa de entradas. Además de capacitar a nuevos usuarios, mantiene actualizados los cambios generados en la Administración Central del SUME, y participan activamente en la difusión y comunicación de los mismos.

El espacio donde se ubica el Departamento posee alrededor de 35 m². Hay 7 escritorios, dos mesas de computadoras, una mesada de recepción, 4 archivos, 2 ficheros metálicos, 4 PC's con acceso a internet y 2 impresoras. El mobiliario está ordenado y queda poco espacio para circular, siendo dificultoso el movimiento de los empleados.

En cuanto al Archivo de actuados sito en el "Subsuelo de la Casa de la Cultura", se destacan malas condiciones ambientales de conservación de los mismos. El sector del archivo del subsuelo correspondiente a Mesa de Entradas posee dos espacios, un pasillo de 10 x 3 mts. y un cuarto anexo de 7 1/2 x 3 1/2 mts, aproximadamente. En el pasillo hay 9 armarios de metal nuevos e incompletos en su armado, careciendo de la plancha del fondo, por lo que no están en condiciones de ser utilizados.

Además en el lugar se encontraron materiales diversos deteriorados y sin identificación, como por ejemplo un TV 29", un equipo amplificador, sillas, además de máquinas pertenecientes al Área de Tecnología e Informática Aplicada a la Cultura – TIAC-.

Finalmente, el Departamento de Mesa de Entrada no posee la llave de esta oficina, originando complicaciones para el cuidado, el manejo y la búsqueda eficaz del material archivado, según los pedidos realizados por los diferentes funcionarios.

C. Departamento de Asuntos Culturales

1 cargo de jefe de departamento
2 cargos de asistentes administrativos
3 total de cargos relevados

Llevan a cabo diversas funciones, confecciona los proyectos para el decreto o resolución según corresponda para todo lo referente a la realización de concursos y premios, tramitación para designación de jurados; creación de programas culturales, reconocimiento de las asociaciones cooperadoras y pedidos de cesiones. A continuación se detallan la totalidad de actividades que realiza el Departamento:

Concursos

El Departamento tiene a su cargo la organización de cada concurso, eleva los antecedentes para la tramitación de fijación de montos y designación de Jurados, proyectando el decreto o resolución según corresponda.

Una vez que el Jurado se expide sobre los ganadores de cada concurso, el organismo eleva las actas constitutivas en las cuales consta el resultado de todas las votaciones con lo cual el Departamento proyecta la norma de otorgamiento de premios y pago de honorarios de los jurados actuantes.

Los concursos en los que trabaja el Departamento son los siguientes:

- Bienales de Literatura, Teatro y Música
- Premio especial Ricardo Mallea
- Premio Especial Ricardo Rojas
- Salón de Artes Plásticas Manuel Belgrano (Anual)
- Salón Anual de Manchas de la Ciudad de Buenos Aires
- Salón Bienal de Tapices
- Premio Anual a la Labor Teatral "Trinidad Guevara"

- Premio Alfonsina Storni a la Poesía Femenina. (c/diez años)

Asociaciones Cooperadoras

Se tramita el Reconocimiento Oficial de las Asociaciones Cooperadoras de los organismos dependientes de esta Secretaría. Para lo cual cada repartición interesada eleva la documentación pertinente (Ordenanza 35.514), que se remite a la Procuración General para su evaluación, si lo dictaminado es favorable se procede a confeccionar el acto administrativo pertinente. Caso contrario se comunica al peticionante lo expuesto por el organismo asesor a fin de completar la información o la correspondiente documentación.

En este Departamento se lleva un registro de todas las asociaciones cooperadoras que han sido reconocidas oficialmente mediante un libro de actas. También se procede, si correspondiere, a la revocación del reconocimiento oficial otorgado oportunamente.

Cabe agregar que a fines de 2005 se dictó la resolución 4562/GCBA/05 que aprueba la creación y funcionamiento del registro de Asociaciones Cooperadoras y Asociaciones Civiles sin fines de lucro y que tiene como finalidad facilitar la labor referida. Además se aprueban los instructivos a los que deben atenerse las asociaciones a efectos de obtener y mantener el reconocimiento oficial.

La DGTAYL a través del Departamento de Asuntos Culturales debe elaborar un legajo actualizado por cada asociación conteniendo copia certificada por funcionario público de la documentación.

Salas

Se tramitan todos los pedidos de cesiones de las salas dependientes de este Ministerio, con o sin cargo, emanados de entidades privadas, particulares y organismos pertenecientes al GCBA.

Se aprueban las programaciones en forma mensual y/o anual de los diversos organismos, así como también inclusiones, modificaciones y suspensiones.

Se aprueban o convalidan los precios de las localidades de las distintas funciones del teatro Colón y los títulos de las temporadas artísticas de los teatros.

Se establecen los espolios oficiales y de prensa de los Teatros Colón y San Martín.

Nomenclatura

Se formula Despacho en las cuestiones relacionadas con la denominación de calles, plazas, parques, paseos, canteros, puentes de la ciudad, etc.

Emplazamientos

Se tramitan todas las actuaciones relacionadas con el emplazamiento de bustos, estatuas y monumentos en homenaje o conmemoración a personas o hechos y esculturas artísticas en la vía pública.

Placas (Decreto 1815/91)

Se solicita al Instituto Histórico la aprobación del texto de las mismas, intervienen diversos organismos, en lo que resulta de su competencia, posteriormente se proyecta una resolución conjunta del Ministro de Cultura y del Ministro del Area bajo cuya Jurisdicción se encuentre el sitio elegido para su colocación.

En los casos en que las placas se encuentren colocadas sin el debido permiso, se autoriza su permanencia o retiro.

Ciudadanos y Visitantes Ilustres

Las declaraciones de ciudadanos ilustres se diligencian mediante la confección de un mensaje con proyecto de Ley enviado a la Legislatura.

Las solicitudes de visitante ilustre, se resuelven mediante proyecto de decreto.

Pensiones mensuales y vitalicias

Para el otorgamiento de las mismas, ya sea de oficio o a pedido de parte, se eleva mensaje a la Legislatura con proyecto de Ley.

Planes de Estudios

En este ítem se aprueban, ratifican, modifican, amplían los objetivos, planes y programas de estudios correspondientes a las carreras dictadas por el Instituto Superior de Arte del Teatro Colón y la Escuela de Arte Dramático (EMAD).

Boletines

Se realiza el archivo de todos los Boletines Oficiales del GSBA, los cuales son consultados por el personal de la Secretaría.

Defensoría del Pueblo

Se tramitan todas las actuaciones relacionadas con los pedidos de informes efectuados por la Defensoria, los cuales son derivados a los correspondientes organismos para que produzcan la información respectiva, cuya respuesta se canaliza a través de la Dirección General de Seguimiento de Organismos de Control de la Secretaría General.

Auspicios e Interés del GCBA

Se tramitan todas las solicitudes de auspicio del Ministerio de Cultura y declaraciones de interés del GCBA, mediante el procedimiento establecido en la Ley 1925/GCBA y la Ley 578/GCBA, respectivamente, confeccionado por resolución o decreto según corresponda.

Surge de las entrevistas realizadas que para un adecuado funcionamiento del área es necesaria la incorporación de un asistente más para el sector, además de un abogado especialista en temas administrativos.

El Espacio de trabajo no es apropiado, es pequeño e incomodo movilizarse entre los escritorios. En cuanto a Computadoras y demás elementos de oficina se consideran suficientes y actualizados para el tipo de tarea que desarrolla el área.

Dirección de Compras y Contrataciones

1 cargo de Director
1 cargo de Jefe de Departamento
4 Abogados
1 Contador
8 Administrativos
15 Total de cargos relevados

La Dirección ejecuta tareas de:

- Control de las Contrataciones que realizan los organismos de la Secretaría de Cultura cuyos montos superan las facultades por las que se encuentran autorizados a aprobar las mismas.
- Control de lo actuado por la Dirección General de Infraestructura con relación a las contrataciones de locación de obras públicas, de la respectiva norma proyectada y de su correspondiente reserva presupuestaria.
- Control legal, cálculos aritméticos y topes por comprobantes correspondientes a los fondos en concepto de Caja Chica de los organismos dependientes de la Secretaría de Cultura para la emisión de los Certificados respectivos para la reposición de fondos.
- Dicta la norma respectiva que procede a la designación, desafectación y/o ratificación de los responsables de la administración y rendición de los fondos en concepto de caja chica.
- Tramita pedidos de servicio de vigilancia, seguridad.
- Gestiona el préstamo de obras de arte de distintos Museos a otros organismos públicos y/o privados y dicta la norma autorizante.
- Dicta normas que fijan los precios de venta de material bibliográfico y artículos de merchandising.
- Dicta las normas respectivas sobre reconocimiento de servicios, comodatos y otros subsidios.
- Aprueba gastos que por razones de urgencia los organismos dependientes de la Secretaría no efectuaron mediante la respectiva contratación en el marco del Decreto 5720/PEN/72.
- Llevan a cabo el control de inventario de Bienes Patrimoniales dando las altas y bajas por solicitud de las áreas. El material obsoleto se guarda en el depósito.

La UAI no realiza inspecciones periódicas, si pide informes cuatrimestralmente.

El espacio Físico es reducido pero suficiente para las tareas que realizan en la Dirección, tiene 30 mts² y cuentan con 8 PC's, 14 escritorios y 6 muebles archiveros.

Unidad Administrativa de Servicios Centrales (USC)

1 cargo de Coordinador
11 Asistentes Técnicos
12 total de cargos relevados

La DGTAYL encomienda la ejecución de las acciones relacionadas con el procesamiento y tramitación de las contrataciones de servicios personales de acuerdo a lo establecido por la Resolución N° 1.333-SC/00 y demás normativa vigente.

Del relevamiento efectuado surgen las funciones de la USC:

- Realización de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios, de acuerdo a la normativa vigente, en cualquiera de sus modalidades (licitaciones, contrataciones directas, etc.) de las áreas centralizadas del Ministerio de Cultura.
- Administración y rendición de las cajas chicas comunes, especiales y fondos con cargo pertenecientes a las áreas centralizadas del Ministerio de Cultura.
- Tramitación, administración y rendición de fondos asignados a funcionarios y agentes del gobierno de la ciudad en concepto de viáticos y pasajes para misiones de carácter oficial en el interior y en el exterior del país.
- Realización de liquidaciones de: contratos de locación de servicio y de obra, facturas de proveedores y servicios en general.
- Realización de tramitaciones de los reconocimientos de prestaciones de servicios.

Además de las funciones mencionadas, se expone el detalle de las de las actividades que realiza cada Sector:

a. Área de Recepción y Liquidación de Facturas de Personal.

- Es la responsable de la recepción, control, liquidación y posterior envío a la Dirección Gral. De Contaduría de las Facturas del Personal Contratado.

b. Área de confección de Actos Administrativos para pagos por Decreto 1370/01.

- Confecciona los Actos Administrativos inherentes a pagos por modalidad establecida en el Decreto N° 1370/01 y su modificatorio Decreto N° 1686/02.
- Controla la entrada y salida de toda documentación de la Unidad Trámites Varios.

c. Área Contable.

- Rinde Fondos centralizados.
- Confecciona hojas móviles.
- Practica arqueo de caja y concilia Cuentas Bancarias
- Procede a apertura y cierre de Cuentas Bancarias.
- Emite Cheques.
- Confecciona la documentación de arqueo y cierre de ejercicio contable
- Confecciona contratos y normas aprobatorias de los fondos con cargo en los casos que así lo requieran.
- Efectúa depósito y retenciones impositivas.
- Confecciona declaraciones juradas ante AFIP de las retenciones efectuadas
- Confecciona anteproyecto de decretos y cálculo de viáticos a funcionarios en misiones al exterior
- Paga proveedores y contratados.

d. Área de compras por Licitación

- Realiza todas las compras y adquisiciones necesarias para el cumplimiento del funcionamiento operativo de las diversas áreas de la Secretaría de Cultura efectuadas por Licitación y encuadradas por el Decreto 5720/72.

Se puso de manifiesto que la implementación del SIGAF fue ejecutada de modo parcial, siendo activado el modulo de compras pero no aún el modulo de cajas . A pesar de ello, el cambio de sistema de SISER a SIGAF provocó una mejora en el circuito de trabajo.

Por otra parte, octubre es el periodo donde se manifiesta sobrecargas de tareas , por la cantidad de licitaciones, compras y rendiciones que deben llevar a cabo.

El espacio donde realizan las tareas es muy reducido, si bien todos poseen escritorios con PC's, se deben realizar varias maniobras para caminar de un lugar a otro. La divisoria con el sector contiguo es a través de paneles muy delgados, ocasionado que el sector sea muy ruidoso.

Unidad de Contratos (UC)

1 Coordinadora
1 Abogado
6 asistentes Técnicos
8 total de cargos relevados

La DGTAYL encomienda la ejecución de las acciones relacionadas con el procesamiento y tramitación de las contrataciones de servicios personales de acuerdo a lo establecido por la Resolución N° 1.333-SC/00 y demás normativa vigente.

Según lo relevado por este equipo auditor las actividades de la UC se clasifican en relación a:

a. Unidades Ejecutoras

- Centralización, verificación, seguimiento y tramitación de las Contrataciones de Locación de Servicios Personales, de Obra, Contratos con relación de dependencia (Decreto 948-GCBA-2005), Reconocimientos de Servicios y Cláusulas Adicionales de las Reparticiones dependientes del Ministerio de Cultura.
- Confección y procesamiento en el Sistema SIGAF del Anexo I y elaboración del Acto Administrativo Correspondiente.
- Carga de las Normas Aprobatorias en el Sistema SIGAF
- Confección y remisión de Informes a la Secretaría Legal y Técnica de los actos Administrativos citados precedentemente para su publicación.
- Generación de Instructivos de Aplicación y formulación de normativas a fines con la tramitación y ejecución de las contrataciones citadas precedentemente.
- Contestación y tramitación de Oficios Judiciales a fines a la Unidad.
- Tramitación y contestación de reclamos administrativos.

- Elevación de informes dirigidos a la Procuración General a los fines de su dictamen correspondiente y elaboración del Acto Administrativo conforme los términos del mismo.

b. Actividades Centrales:

- Seguimiento y Ejecución Presupuestaria correspondiente a las partidas de Servicios profesionales, técnicos y operativos del Ministerio de Cultura.
- Ejecución, verificación y tramitación de las contrataciones de Locación de Servicios Personales, de Obra, Contratos con relación de dependencia (Dec. 948-GCBA-2005), Reconocimiento de Servicios y Cláusulas Adicionales correspondientes a Actividades Centrales del Ministerio de Cultura.
- Verificación de la Documentación
- Carga del Ente o Proveedor en el RUC
- Confección del Instrumento Contractual
- Solicitud de Informes a la Dirección General de Recursos Humanos
- Ingreso en el SIGAF de la solicitud del gasto
- Ingreso de la Adjudicación (asociar ente y parámetro)
- Autorización de la Adjudicación
- Confección y procesamiento del Anexo I y elaboración del Acto Administrativo Correspondiente
- Carga de las Normas Aprobatorias en el Sistema
- Generación de Anexo II y III (según corresponda)
- Ingreso y autorización de la Orden de Compra
- Responsable de firmas (contratos, declaraciones juradas, etc)
- Notificaciones fehacientes.
- Confección de cartas de apertura de Cuentas en el Banco Ciudad y Anexos de Certificación.

Del relevamiento efectuado surge que el SIGAF es un sistema dinámico de ayuda en cuanto a la carga de datos anexos, pero puede ocasionar errores, ejemplo de ello es que la vista de carpetas/expedientes está imposibilitada, provocando falta de control de la ubicación de los expedientes/carpetas.

La Unidad de Contratos suele sufrir sobrecargas de tareas entre mediados de diciembre y marzo, periodo en el cual se lleva a cabo el control de documentación de los nuevos contratos y de las renovaciones, tramitación y aprobación de lo mencionado, cierre del ejercicio e inicio. En cuanto a la Unidad de Auditoria Interna, cabe agregar que solicita informes cuatrimestralmente.

El espacio de trabajo es de 4 mts. por 8 mts de largo, y para la cantidad de agentes que allí realizan tareas es insuficiente. Cuentan con 8 PC's, 3 impresoras, 1 Fax y 1 fotocopidora.

5. Debilidades detectadas

1. Carencia de estructura formal por debajo del nivel de Director General.
2. Inexistencia del manual de normas y procedimientos en la Dirección de Administración y la Dirección de Compras y Contrataciones;
3. Desactualización del manual de normas y procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Contable, la Unidad de Servicios Centrales y la Unidad de Contratos.
4. No se verificó la existencia de un proceso de planificación integral que articule los objetivos y las actividades llevadas a cabo por la Dirección General.
5. Se observa ausencia de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Dirección General.
6. Se detectó la designación de agentes responsables para llevar a cabo las tareas tanto de compras como de contrataciones sin que se haya producido la correspondiente creación de las áreas pertinentes.
7. Se observó sobrecarga de operaciones en las Direcciones y Departamentos en determinadas épocas del año:

- Dirección de Presupuesto y Contable: Marzo, por las contrataciones de artistas, las nuevas obras a ser presentadas, las licitaciones que comienzan y las primeras cajas chicas; en septiembre y octubre con la formulación del presupuesto, situación generada por la espera de la disposición del Ministerio de Hacienda de techos presupuestarios necesarios para cerrar la formulación del presupuesto; y en diciembre por el cierre del año en curso.
 - Departamento de Trámites y Mesa de Entradas: Marzo, por las contrataciones y modificaciones de partidas presupuestarias, julio por las renovaciones de contrataciones y diciembre por el cierre de ejercicio.
 - Unidad de Servicios Centrales: Octubre, por la cantidad de licitaciones, compras y rendiciones que se acumulan en ese periodo.
 - Unidad de Contratos: Mediados de diciembre y marzo, periodo en el que llevan a cabo el control de documentación de los nuevos contratos y de las renovaciones.
8. Existen diferencias entre los registros de personal suministrados por la DGTAYL y lo relevado por el equipo de auditoria en las siguientes áreas:
- | Cantidad de Personal / Dirección | Según Registros de la DGTAYL | Según relevamiento | Diferencia |
|----------------------------------|------------------------------|--------------------|------------|
| Gestión Administrativa | 22 | 23 | 1 |
| Compras y Contrataciones | 10 | 15 | 5 |
| Unidad de Contratos | 9 | 8 | -1 |
9. Se verificó la ausencia de profesionales en la Dirección de Administración, específicamente de abogados que puedan colaborar en todo lo referente a sumarios, sanciones y contestación de oficios judiciales.
10. El archivo del Ministerio no reúne las condiciones adecuadas para la guarda de expedientes. Además, el Departamento de Mesa de Entrada no posee la llave del archivo, situación que obstaculiza la tarea de registro.
11. Se relevaron problemas en la utilización del SIGAF en las siguientes áreas:

- Dirección de Presupuesto y Contable: El SIGAF no permite tomar vista del seguimiento de la ejecución, no observándose en pantalla que se está ejecutando y ocasionado problemas para preventivar.
- Departamento de Trámites y Mesa de Entradas: Desde la implementación del SIGAF se modificó la forma de registración del acto administrativo. El personal de las distintas unidades del Ministerio requieren el número de forma anticipada de la norma para dinamizar la carga del SIGAF. Esta situación conlleva a la urgente reserva del acto administrativo correspondiente, ocasionando posteriores dificultades en el cumplimiento y control de las fechas de las mencionadas reservas.
- Unidad de Contratos: El SIGAF es considerado un sistema dinámico de ayuda en cuanto a la carga de datos anexos, pero puede ocasionar errores. Por ejemplo la vista de carpetas está imposibilitada provocando falta de control de la ubicación de los mismos.

12. El espacio físico es insuficiente en los siguientes casos: la Unidad de Servicios Centrales, la Unidad de Contratos y en los Departamento de Mesa de Entradas y Asuntos Culturales.

Conclusión

Del relevamiento realizado se observaron debilidades que revelan la carencia de una planificación integral por parte de la Dirección General, que articule objetivos y actividades de las distintas áreas dependientes, como así también la ausencia de indicadores de desempeño que permitan la evaluación de la gestión.

Por otra parte, las actividades de Compras y Contrataciones son realizadas en áreas denominadas Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General que no gozan de instrumento normativo de creación.

Para finalizar puede referirse que la Dirección General no posee un área legal específica, recayendo estas actividades fundamentalmente en la Dirección de Administración, la cual no posee abogados para realizar tareas como la ejecución de sumarios, sanciones y la contestación de oficios judiciales.

ANEXO I

NORMATIVA APLICABLE

UNIDAD DE SERVICIOS CENTRALES

Procedimiento 1: Compras y Contratos

Módulo: Unico

NORMA	REFERENCIAS NORMATIVAS
Decreto N° 5720/72	De los procedimientos de Compras

Procedimiento 2: Compras y Contratos

Módulo 01: Trámite Compras

Módulo 02: Reconocimiento de Gastos

Idem Módulo 01

NORMA	REFERENCIAS NORMATIVAS
Decreto N° 1370/01	Faculta a distintas Areas para emitir erogaciones y aprobar Gastos no Previstos en los Procedimientos para Contrataciones – Caja Chica y Fondo Permanente. Artículo 1º inciso d): Obligación de justificar las razones de urgencia.

Procedimiento 3: Liquidación Facturas Locación de Servicios/Obras
Personales

Módulo 01: Primera Facturación

NORMA	REFERENCIAS NORMATIVAS
Ley N° 70/96	Fíjense los sistemas de gestión, administración financiera y control de sector público de la ciudad de buenos Aires. Establece la organización y funcionamiento de sus órganos. Cabe destacar que, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 147 de la Ley 70, todo funcionario/a que obstaculice las tareas de Auditoría, demorase injustificadamente no le brindare información, documentación o colaboración incurre en el mal desempeño de sus funciones , susceptible de habilitar el juicio político previsto en el Art. 92 de la Constitución de la Ciudad, o la del sumario administrativo según el caso, todo ello

	sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera caberle a los funcionarios. Artículo 28: En cada jurisdicción y entidad funciona un servicio administrativo financiero a cuyo cargo están las siguientes tareas...inciso b) Registrar todas las transacciones económico-financieras y elaborar los estados contables.
Decreto N° 1000/99	Reglamentario del art. 15 de la Ley 70 Ordena la creación de la OGESE
Decreto N° 1650/02	
Resolución N° 1375-SHyF/03	
Disposición N° 284-SHyF/03	
Ley N° 1477/05 – BO 2057 – Ing. Brutos (Regl. LCABA)	
Disposición AFIP/03 y modificatorias	
Ley N° 269	
Decreto N° 2568/00	
Decreto N° 2168/01	
Decreto N° 267/03	
Decreto N° 2196/03- Reconocimiento de Servicios Personales	
Disposición N° 229/04	
Resolución N° 3647-SC/03	
Memorandum Nros: 1662-SC/04 1676-SC/04 3411-SC/04 3602-SC/04 4172-SC/04 4258-SC/04	Modelo Informe Fundado Dto. 2196/03 Aplicación Dto. 267/03 Facturación Contratados Instructivo Contaduría del Monotributo Acreditación de Personería Solicitud –informe RRHH
Dictamen N° 27059-PG/04 Dictamen N° 27325-PG/04 Dictamen N° 29050-PG/04 y N° 8868-PG/02	Si pago honorarios sit. De emergencia. Incompatibilidad Ley 471 Si reclamo rescisión contractual y relación laboral. Si reclamo pago de intereses

Módulo 02: Facturaciones Posteriores

Decreto N° 267/03	
Decreto N° 2196/03- Reconocimiento de Servicios Personales	
Disposición N° 229/04	
Resolución N° 3647-SC/03	
Memorandum Nros: 1662-SC/04 1676-SC/04 3411-SC/04 3602-SC/04 4172-SC/04 4258-SC/04	Modelo Informe Fundado Dto. 2196/03 Aplicación Dto. 267/03 Facturación Contratados Instructivo Contaduría del Monotributo Acreditación de Personería Solicitud –informe RRHH
Dictamen N° 27059-PG/04 Dictamen N° 27325-PG/04 Dictamen N° 29050-PG/04 y N° 8868-PG/02	Si pago honorarios sit. De emergencia. Incompatibilidad Ley 471 Si reclamo rescisión contractual y relación laboral. Si reclamo pago de intereses

Módulo 03: Reconocimiento de Servicios

Idem Módulo 01

Procedimiento 04: Caja Chica

Módulo 01: Alta Responsables

Módulo 02: Bajas Responsables

Idem Módulo 01

Módulo 03: Rendición de Cuentas CCh – Area Central

Idem Módulo 01

Módulo 04: Rendición de Cuentas CCh – CPPHC

Idem Módulo 01

NORMA	REFERENCIAS NORMATIVAS
Disposición N° 152/01 GCABA-DGC	BOCBA 1232 fecha 05-07-01
Resolución N° 2857/96 GCABA-SHyF	BOCBA 78 fecha 22-11-96
Disposición N° A385/04 GCABA-DGC	Fecha 21-12-04

UNIDAD DE CONTRATOS

Procedimiento 01: Contratos de Locación de Servicios y Obras Personales

Módulo 01: Contrato Original

Módulo 02: Prórroga

Idem Módulo 01

Módulo 03: Reconocimiento de Servicios

Idem Módulo 01

NORMA	REFERENCIAS NORMATIVAS
Ley N° 70/96	Fíjense los sistemas de gestión, administración financiera y control de sector público de la ciudad de buenos Aires. Establece la organización y funcionamiento de sus órganos. Cabe destacar que, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 147 de la Ley 70, todo funcionario/a que obstaculice las tareas de Auditoría, demorase injustificadamente no le brindare información, documentación o colaboración incurre en el mal desempeño de sus funciones , susceptible de habilitar el juicio político previsto en el Art. 92 de la Constitución de la Ciudad, o la del sumario administrativo según el caso, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera caberle a los funcionarios. Artículo 28: En cada jurisdicción y entidad funciona un servicio administrativo financiero a cuyo cargo están las siguientes tareas...inciso b) Registrar todas las transacciones económico-financieras y elaborar los estados contables.
Decreto N° 1000-GCBA/99	Reglamentario del art. 15 de la Ley 70 Ordena la creación de la OGESE
Ley N° 269	
Disposición N° 284-SHyF/03	
Decreto N° 1510-GCBA/97	
Ley N° 1477/05 – BO 2057 – Ing. Brutos (Regl. LCABA)	
Decreto N° 2568-GCBA/00	
Decreto N° 2138-GCBA/01	

Decreto N° 1650-GCBA/02	
Decreto N° 267/03	
Decreto N° 2196-GCBA/03	Reconocimiento de Servicios Personales
Decreto N° 2205-GCBA/04	
Resolución N° 3647-SC/03	
Disposición N° 229-DGC/04	
RG AFIP N° 1695/04 y Regl.(Ley 25865-Monotributo)	
Memorandum Nros: 1662-SC/04 3602-SC/04 4172-SC/04 4258-SC/04 54-SC/05 Manual Usuario SIGAF - Mód. Contratos	Modelo Informe Fundado Dto. 2196/03 Instructivo Contaduría del Monotributo Acreditación de Personería Solicitud –informe RRHH S/Actuaciones de Contratos

Procedimiento: Formulación Presupuestaria
Módulo: Unico

NORMA	REFERENCIAS NORMATIVAS
Ley N° 70/98-Decreto Reglamentario N° 1000/99	
Base metodológica, Formularios e Instructivos 2003	Proceso de Formulación del Plan General de Acción de Gobierno, el Plan de Inversiones Públicas, para el período 2003/2005 y el Presupuesto de la Administración de la Ciudad de Buenos Aires para el año 2003. GCBA-SHyF-SS Gestión Financiera-DG de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU)
Manual del Usuario SIGAF- Módulo Formulación.	