

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

INFORME FINAL

Con informe ejecutivo

PROYECTO N° 5.10.05
“Imprenta de la Ciudad”
AUDITORIA DE GESTION
Año 2009

Buenos Aires, octubre de 2010.

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

PRESIDENTE

Dra. Sandra Bergenfeld

AUDITORES GENERALES

Dr. Santiago de Estrada

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. Paula Oliveto Lago

Lic. Josefa Prada

Dr. Juan Carlos Toso

CÓDIGO DE PROYECTO: 05.10.05

NOMBRE: Imprenta de la Ciudad.

TIPO DE AUDITORIA: GESTIÓN

OBJETO: Imprenta de la Ciudad.

OBJETIVO: Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de la actividad en términos de eficacia y eficiencia.

ALCANCE: Evaluar el cumplimiento del presupuesto físico aprobado; de los objetivos previstos para las actividades desagregadas y otros indicadores de gestión.

PERIODO BAJO EXAMEN: 2009

JURISDICCIÓN: 20 – Jefatura de Gobierno.

Unidad Ejecutora: 106 – Secretaria de Comunicación Social.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Programa Nro.5.Actividades Comunes a los Programas 18 y 19 y Actividad 7 –Imprenta de la Ciudad.

Directora de Proyecto: Dra. María Fernanda Mina.

Auditora Supervisora: Dra. Sandra Fumarola.

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, octubre de 2010.		
Código del Proyecto	5.10.05		
Denominación del Proyecto	Imprenta de la Ciudad		
Período examinado	Año 2009		
Programas auditados	Programa Nro.5.Actividades comunes a los Programas 18 y 19 y Actividad 7.		
Unidad Ejecutora	106 – Secretaria de Comunicación Social		
Objetivo de la auditoría	Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de la actividad en términos de eficacia y eficiencia.		
Presupuesto (expresado en pesos)	Programa	Presupuesto sancionado	Devengado
	5 (Actividades Comunes 18 y 19)	\$91.703.357	
	Actividad 7	\$ 5.228.590	\$ 4.580.039
Alcance	Evaluar el cumplimiento del presupuesto físico aprobado de los objetivos previstos para las actividades desagregadas y otros indicadores de gestión.		
Período de desarrollo de tareas de auditoría	Las tareas de campo del presente informe se desarrollaron en el período comprendido 1ro. de marzo del 2010 hasta 14 de mayo de 2010.		
Limitaciones al alcance	➤ No se tuvo acceso al listado de transacciones de la Contaduría General,hasta el 30/06/2010.		
	➤ No se pudo tomar vista de las siguientes actuaciones correspondientes a “Caja Chica” a) Nota Nro.2009-1257685-DGPLM.b) Nota Nro.2009-1566589.		
	➤ No se pudo tomar vista de las siguientes “Carpetas de Pago”. Se solicitaron a la Contaduría General por Nota 1215/AGCBA/10 las siguientes “Carpetas de Pago” correspondiente a las siguientes Notas: 1. Nota N° 15.001-DGPLM-09, Insumos para imprenta de la Ciudad, HAF y CIA. SRL , fecha de la Resolución de Hacienda 9/03/09, \$ 209.969,00 2. Nota N° 15.035-DGPLM-09, Insumos para		

	imprenta de la Ciudad, HAF y CIA. SRL \$ 43.669,40 3. Nota N° 15.070-DGPLM-09, Insumos para imprenta de la Ciudad, HAF y CIA. SRL \$ 210.979,00 4. Nota N° 352-SCS-09, Insumos para imprenta de la ciudad, CEGA S.A. fecha de la Resolución de Hacienda 07/08/09, \$ 193.383,60 5. Nota N° 353-SCS-09, Insumos para imprenta de la ciudad, CEGA S.A fecha de la Resolución de Hacienda 03/09/09, \$ 204.986,30 6. Nota N° 354-SCS-09, Insumos para imprenta de la ciudad, CEGA S.A fecha de la Resolución de Hacienda 03/09/09, \$ 265.557,40. Se pudieron ver en Contaduría General sólo dos de las “Carpetas de Pago”, la relacionada con la Nota Nro.353-SCS-09 y la relacionada con la Nota Nro. 15.001-DGPLM-09, Número 38266-09. a) Se solicitaron a la Contaduría General mediante Nota Nro. 1612/AGCBA/10 las siguientes Carpetas de Pago con datos recabados en la “Mesa de Entradas, Salidas y Archivo” correspondientes a las Notas Nros. 15.070-DGPLM-09, 352-SCS-09, 353-SCS-09 hasta el día de la fecha sin respuesta. b) Se deja constancia que mediante Disposición Nro.222/G.C.A.B.A/DGCG/09, de fecha 24 de setiembre de 2009, se estableció como lugar físico de presentación de los partes de recepción definitiva, en la calle Avda. de Mayo 525, Piso Primero, Oficina 128. Esto significa que la Contaduría General cuenta con un archivo general, y la oficina mencionada cuenta con otro archivo a partir del 24/09/2009. Por otro lado se deja constancia que las actuaciones vistas, cuentan con una primera actuación administrativa y a partir del parte de recepción definitiva hay otra actuación con otro número.
Aclaraciones previas	5. ACLARACIONES PREVIAS <u>Los Informes anteriores de la AGCBA.</u> Esta AGCBA, ha realizado los siguientes informes cuyo objeto de auditoria ha sido la Imprenta de la Ciudad y/o su actividad a saber:

	Informe Final Nro.259 “Servicios de Impresión” Auditoría Legal y Financiera. Año 2001. Informe Final Nro. 535 “Servicios de Impresión” Seguimiento de Recomendaciones, Año 2003; Informe Final Nro.1028 “Secretaría de Prensa y Difusión. Auditoría, Legal, Técnica y Financiera”.Año 2007. En los dos primeros, se observó la carencia de una estructura orgánica funcional por debajo de Dirección General, situación que continúa sin resolverse. No obstante, la Imprenta de la Ciudad cuenta con una estructura informal, compatible con las funciones que cumple cada área. Otro tema en su momento observado ha sido la inexistencia de manuales de procedimiento que fijasen rutinas administrativas. En el año auditado, se ha verificado la existencia de manuales de procedimientos propios, aunque sin aprobarse por las autoridades superiores, que se ajustarían al circuito administrativo interno. Otro tema observado en dichos informes, fue la ausencia de una planificación anual de las compras en la Imprenta de la Ciudad. Pese a los cambios de estructura verificados, y a la posterior sanción de la Ley 2095, y su Decreto Reglamentario, dicha situación se verifica en el período auditado, tal como se explicitará oportunamente. De la lectura de los Informes anteriores, surge que se realizaban “licitaciones públicas o privadas” como mecanismo de selección del proveedor. En el período 2009, las compras se efectuaron mediante la normativa de excepción dispuesta por el Decreto 2143/07 y sus modificatorios. Respecto de la Caja Chica Especial “Acopio de Materiales” tal como se verá en el ítem respectivo, el manejo de la misma continúa con variaciones respecto de años anteriores. En el Informe Final Nro. 1028 se ha hecho especial mención a las condiciones edilicias en las cuales funciona la Imprenta de la Ciudad. En ese sentido, salvo las excepciones puntuales respecto de arreglos que se mencionarán no han existido cambios significativos en el período auditado.
--	--

	<u>Acerca del Personal.</u> Tal como se verá en el ítem respectivo, el personal tiene una antigüedad promedio de 26 años. En cuanto al índice de madurez no se verificó ingreso de personal ni por contrato de locación de servicios ni pasantías; es decir sería conveniente, la preparación de nuevo personal especialista en artes gráficas, y/o la incorporación de las nuevas tecnologías que reemplacen paulatinamente aquéllas vacantes que se producen por las bajas por fallecimiento del personal, por jubilación y/o conclusión de contratos de empleo público. Es mérito del personal de la Imprenta de la Ciudad, la profesionalidad en sus labores, como asimismo el sentido de pertenencia a la Imprenta y proseguir en el oficio. Es una característica muy importante, ya que realizan el trabajo pese a todas las dificultades e inconvenientes que se les presentan por el deterioro en las condiciones del edificio y de la tecnología que se utiliza en el organismo. Por otro lado, en el año 2009 se produjeron 10 bajas, lo que representa un 20% de la planta permanente del organismo auditado. <u>La declaración de insalubridad que afecta tanto a la actividad como a las tareas.</u> Mediante el Decreto 8908/78 (modificado por el Decreto 6666/83) han sido declaradas como insalubres las actividades de tipógrafo y linotipista. A su vez, y mediante la misma normativa, determinados sectores de la Imprenta, han sido declarados insalubres, como el “taller de impresión”; “taller de revelado y fotocomposición” y “taller de fotomecánica”. Como consecuencia de ello, el personal cumple un horario de 6 horas, y se le abona un suplemento por tareas riesgosas. Por otro lado, la edad para acceder a la jubilación es de 55 años por los motivos antes expuestos. <u>Acerca de las condiciones de higiene y seguridad.</u> Conforme al informe técnico realizado <i>in situ</i> y en ocasión del presente proyecto, la Imprenta de la Ciudad tiene algunos problemas que a la fecha no están resueltos. En resumen, las condiciones en que se encuentra el edificio, la humedad en los cielorrasos, el estado de los solados, los problemas con los cables expuestos, los agujeros en el cielorraso y su
--	--

	correspondiente filtración de humedad (tal como se detalla en el Anexo V-Fotos del Informe Técnico) . <u>Comentarios acerca del “Informe de Gestión 2009”</u> El organismo auditado ha elaborado un “Informe de Gestión 2009”. En el mismo además se adjunta el “Manual de Procedimiento .Sistema de Pedidos; Subsistema y Sistema Vinculados”. En síntesis en el mismo se informa a las autoridades superiores, de temas como la organización, datos de la actividad, la ejecución de obras, administración, control de gestión, y proyecto de inversión 2010. Es importante este documento elaborado por personal de la Imprenta de la Ciudad, ya que también informan sobre los proyectos que se llevan a cabo para el mejoramiento de la gestión. <u>Incorporación de Nuevas Tecnologías:</u> Conforme al “Informe de Gestión 2009” la Imprenta de la Ciudad, estaría en un proceso de incorporación de tecnología. En ese sentido el cambio hacia la tecnología CTP (computer to plate) es un proceso digital para copiar las planchas para la impresión offset que consiste en suplantar el proceso de revelado con químicos por un sistema de exposición térmica libre de químicos y resistente a la luz del día. Este sistema mejoraría el impacto ambiental de la actividad imprenta, al eliminar el tratamiento de residuos propios del revelado químico. <u>Incorporación a las normas ISO</u> Conforme al “Informe de Gestión” y a la entrevista realizada con el responsable del área, se estarían realizando las gestiones tendientes a la incorporación de la certificación ISO. <u>Certificación FSC.</u> FSC es la sigla de Forest Stewardship Council, que es una organización no gubernamental que define criterios de certificación forestal. La Imprenta integra la llamada “cadena de custodia” del papel. El papel se compra sólo a empresas que también tienen la certificación FSC (un 50% papel
--	--

	FSC y 50% papel de otra procedencia). Estas empresas son un eslabón de una cadena en la que el papel se extrae sólo de bosques en los que se encuentra garantizada su reposición en la misma cantidad de la extraída. Además, hay una sala que se denomina “horno” para que el papel tenga cierta temperatura; otro tema es la delimitación mediante franjas FSC que indican donde depositar ese papel. La Imprenta ha gestionado dicho certificado, que tiene una vigencia entre el 07/04/2010 hasta el 6/04/2015, siendo la primer repartición en certificar esta norma. A lo que apunta este sistema, es la utilización de este papel en el material impreso. Es decir las empresas productoras de papel, compran la materia prima sólo a otras empresas que se encargarían de la reforestación. Asimismo, y de acuerdo a informaciones en el sitio Ambiente y Espacio Público, dependiente del G.C.B.A y a efectos de preservar el medio ambiente, la actual gestión estaría realizando gestiones tendientes para comprar papel y madera proveniente de bosques certificados. <u>Fundación Garrahan. Programa de Reciclado</u> Conforme a la entrevista con el responsable y a las verificaciones realizadas in situ todos los desperdicios de papel son donados mediante bolsas gigantes especialmente identificadas a la Fundación Garrahan. La misma tiene programas para el reciclado de papel, y conforme a la página web, www.fundaciongarrahan.org.ar la Imprenta es mencionada como colaboradora de la misma.
--	---

Observaciones principales	<u>6.OBSERVACIONES</u> <u>6.1 ESTRUCTURA</u> Se observa ausencia de una estructura orgánico funcional por debajo de la Dirección General de Planeamiento de Medios. <u>6.2 PERSONAL</u> 1) Se observa insuficiente cantidad de personal técnico, administrativo y de mantenimiento, seguridad y/o portería. 2) Se verificó en un caso en particular falta de correcto encasillamiento. <u>6.3 GENERALES DE COMPRAS</u> 1) No se pudo verificar la existencia del Plan Anual de Compras 2009. Ley 2095. Art.12. 2) La totalidad de las compras efectuadas por la Dirección General de Planeamiento de Medios en el año auditado se efectuaron bajo la modalidad regulada por el Decreto 2143/07 y sus modificatorios Decretos 329/08 y 400/08. 3) Las notas 352-SCS-09; 353-SCS-09 y 354-SCS-09, fueron iniciadas en la misma fecha 21/07/09 con números de nota correlativos por la Secretaria de Comunicación Social. Incumpliendo con lo normado en el Art.78 del Decreto Reglamentario 754/08. 4) Si bien las compras han sido avaladas por Resoluciones del S.C.S y del Ministro de Hacienda, no se encuentran acreditados en el expediente todos los requisitos concurrentes que exige la normativa de excepción. 5) En la Nota 15.070-DGPLM-09, a fs. 18 donde constan los fundamentos de las Resoluciones, se mencionan 4 cotizaciones de distintos proveedores. No se trata de cotizaciones, sino de invitaciones a cotizar.
---------------------------	---

	<u>6.4 CAJAS CHICAS</u> 1) La Imprenta ha utilizado una normativa desactualizada respecto a los topes de los gastos. (100%). De acuerdo al Art. 4) de la Resol. Nro. 3601/GCBA/07 los topes fueron establecidos entre \$ 1600 y \$ 3200 para gastos menores y de urgencia respectivamente. 2) La nota de elevación del organismo se encuentra firmada únicamente por el responsable de la Imprenta, no consta la firma de otro responsable de fondos. (100%). 3) Se observa la contratación de servicios fuera del ámbito de la Ciudad de Buenos Aires sin justificar en dos casos de acuerdo a la normativa. En la Nota Nro. 15.037-DGPLM-09, correspondiente a la rendición de la Caja Nro.1/2009, a fojas 21. <u>6.5 CUENTA ACOPIO DE MATERIALES Y SERVICIOS</u> 1) Se observa que el Decreto Nro. 4202/MCBA/83, vigente a la fecha, que aprobó el procedimiento y formulario de pedidos de la Imprenta de la Ciudad no se utiliza en el organismo auditado para el período bajo exámen. Lo que trae como consecuencia de lo antedicho, no se da cumplimiento a la regularización de la Cuenta “Acopio de Materiales “a fecha.31/12/2009. 2) Incumplimiento de las disposiciones previstas en el Art.1 del Decreto 149/98. A raíz de lo antedicho, no se acreditaron en la Cuenta “Acopio”, los trabajos solicitados por las unidades de organización a la Imprenta. 3) La cuenta acopio por su carácter de cuenta de orden, no se canceló al 31-12-2009, sino que registra un saldo. <u>6.6 CAJAS CHICAS ESPECIALES ACOPIO</u> 1) En la Nota Nro. 15.084-DGPLM-09, correspondiente a la Rendición Nro.1/09, Comprobante Nro.14.; Nota Nro. 1.176.670-DGPLM-09, correspondiente a la Caja N° 2 /09 (10 comprobantes). Nota Nro. 1.511.861-DGPLM-09, rendición de la Caja
--	---

Nro.3), las razones esgrimidas a fin de seleccionar a los proveedores porque ofrecen un menor precio, difieren de la estipulada en la normativa. Asimismo dichas compras fueron efectuadas fuera del ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

2) No consta en las actuaciones vistas las afectaciones presupuestarias definitivas, devengada y pagada. Sólo consta la preventiva manual efectuada por el Responsable de la Imprenta. (100%).

3) En la Nota Nro. 15.084/DGPLM/09, Rendición Nro.1/2009, obran comprobantes de compras a un mismo proveedor que sumados superan los montos dispuestos en el Decreto Nro. 2050/04 Art. 3ro.).

Caja especial Acopio N° 1

Proveedor	Facturado
Ag Produc. Graf Integrales	2.604,00
Analistas Gráficos	12.888,00
Auto Proc	3.000,00
Auto Proc	4.700,00
Casa Mariscal	250,00
Clean Wipe	252,00
Computer Shopping	3.904,20
Electrografica SRL	9.978,87
Lafont SRL	304,92
Lavismil SR	2.859,40
Mecanica Bartoli	320,00
Pal SRL	569,84
Papelera Pergamino	3.930,54
Rhitner, Porteous & Cia.	601,21
Sergio Diego Palumbo	12.099,00
Victor Hugo Manzoni	1.700,00
Total general	59.961,98

4) En la Nota Nro. 1176670/DGPLM/09 Rendición Nro. 2/2009, obran comprobantes de compras a un mismo proveedor que sumados superan los montos dispuestos en el Decreto Nro. 2050/04 Art. 3ro.).

Caja especial Acopio Nro. 2

Proveedor	Facturado
Ag. P. Gráficos	
Integrales	2.944,00
Anyparts SRL	1.469,86
Ciccarella	1.500,00
Computer Shopping	2.244,55
Jorge Luis Arce	14.840,87
José Luis Feres	16.155,00
Lafont SRL	203,28
Lavismil SRL	359,60
Lion comunicaciones	480,00
Pal SRL	1.117,95
Rithner Porteous y Cia.	2.437,99
Todo p Industria Grafica	15.579,00
Total general	59.332,10

5) En la Nota Nro.1511861/09 Rendición Nro.3/2010, obran comprobantes de compras a un mismo proveedor que sumados superan los montos dispuestos en el Decreto Nro. 2050/04 Art. 3ro.).

Caja Especial N° 3

Proveedor	Facturado
Computer Shopping	7.576,80
Jorge Luis Arce	11.457,00
Jose Luis Feres	14.940,00
Lafont SRL	479,16
Lavismil	2.021,20
Lion Comunicaciones	2.530,00
Maria E. Maksymowycs	10.462,00
Pal SRL	5.101,27
Roll Service SA	3.490,85
Universal Rodamientos	68,24
Total general	58.126,52

6) En la Nota Nro.3773/DGPLM/09, Rendición Nro.4/2009, obran comprobantes de compras a un mismo proveedor que sumados superan los montos dispuestos en el Decreto Nro. 2050/04 Art. 3ro.

Caja Especial Acopio N° 4	
Proveedor	Facturado
Argenprint-Sercap	
Insumos SRL	38.899,00
Jorge Luis Arce	10.000,00
Jose Luis Feres	8.000,00
Lion Comunicaciones	2.299,00
Maria Esperanza Maksymowycz	615,00
Total general	59.813,00

6.7 SERVICIOS DE IMPRESIÓN:

1) No se utiliza el Decreto Nro. 4202/MCBA/83, que aprobó el procedimiento y formulario de pedidos de la Imprenta de la Ciudad .

6.8 CONTROL INTERNO

1) Las tareas de control en el área administrativa, son llevadas a cabo por una única persona lo que impide el control por oposición. No es suficiente la cantidad de personal afectado a tareas de control interno

6.9 BOLETÍN OFICIAL

1) La tarea de impresión diaria del Boletín Oficial se encuentra en cabeza de una sola persona. Lo que evidencia, Insuficiente cantidad de personal para la atención de la impresión de dicho Boletín.

6.10 ÓRDENES DE TRABAJO

1) Se observa que existe un error en la alusión a los “órganos de control” , bajo este concepto se incluyen pedidos del Poder Judicial de la Ciudad y/o el Consejo de la Magistratura, que no son “Órganos de Control” de acuerdo a la Constitución de la Ciudad .

6.11 CONDICIONES EDILICIAS

Las observaciones que se detallan a continuación se encuentran avaladas por el Informe Técnico efectuado por el profesional arquitecto. Las mismas se resumen en

	aquellas importantes por el tipo de tarea y lugar auditado: 1) Se observa la existencia de cables de electricidad expuestos y encintados en varios sectores de este edificio (Ver Anexo V) b) Foto 1). 2) Se observa en diferentes lugares rastros de humedad en paredes y cielorrasos (Ver Anexo V) b) Foto 2). 3) Se observa en varias paredes rajaduras de diferentes tipos producidas en general por las vibraciones que ocasiona el tránsito de camiones de gran porte que circulan por las calles laterales a este edificio (Ver Anexo V) b) Foto 3). 4) Se observa en uno de los salones de trabajo de la imprenta, la presencia de varias pantallas infrarrojas a gas sin las ventilaciones cruzadas de entrada y salida de aire abiertas en forma permanente según las disposiciones de Metrogas vigentes a la fecha. Este tipo de calefacción produce junto al aumento de la temperatura, un aumento de la humedad relativa que afecta la calidad del aire y esto se ve agravado por la presencia de humedad en varias paredes de este edificio por filtraciones de agua. Cuando se estudia la climatización en ambientes cerrados se trata junto con el aumento o disminución de la temperatura que se controle la “humedad de equilibrio” pues de lo contrario la humedad que satura el aire templado por la calefacción se condensará en las superficies frías y el papel aparte de tener la superficie fría, como otras superficies tiene la propiedad de absorber dicha humedad lo que deteriora su calidad y afecta la trabajabilidad del mismo al momento de ser usado. Por ello la Imprenta tiene un local-horno donde se controlan estas variables para colocar el papel cuando se saca de la envoltura protectora antes de ser usado.(Ver Anexo V) b) 4). 5) Se observa en varios sectores deterioro en paredes, pisos por arreglos mal realizados (como colocar un solado de mosaicos pegado al piso anterior) y por las rajaduras en las paredes (Ver Anexo V) Foto 5.
--	--

Recomendaciones	7) <u>RECOMENDACIONES.</u> <u>Estructura</u> 7.1) Dotar de una estructura orgánica funcional acorde a las tareas de la “Imprenta de la Ciudad”. <u>Personal</u> 7.2) Dotar de personal técnico, administrativo, mantenimiento, seguridad y portería con el fin de proceder a desarrollar en mejores condiciones las tareas del organismo auditado. 7.3) Proceder al correcto reencasillamiento del personal conforme a las tareas desarrolladas actualmente. <u>Compras</u> 7.4) Planificar las Compras Anuales de acuerdo a la Ley 2095 Art.12. 7.5) Celebrar las “Compras y Contrataciones” correspondientes a la Imprenta de la Ciudad conforme lo estipulado en la Ley 2095. 7.6) Dar cumplimiento a con lo normado en el Art.78 del Decreto Reglamentario 754/08. 7.7)) Dar cumplimiento a todos los requisitos exigidos para las Compras realizadas bajo la normativa de excepción Decreto 2143/2007 y sus modificatorios. 7.8) Incorporar en los considerandos de las Resoluciones los antecedentes de hecho que las motivan y le dan fundamento a dichas decisiones. <u>Cajas chicas</u> 7.9-7.10-7.11) Cumplir con la normativa actualizada dispuesta por la Dirección General de Contaduría. Se deja constancia que con posterioridad al año auditado, se aprobaron los procedimientos para las asignaciones en concepto de Caja Chica, Caja Chica Especial y Fondo con cargo a rendir cuenta de su inversión, mediante el Decreto 67/G.C.B.A/2010 y Disposición Nro.9/CG/2010
-----------------	--

	<u>Cuenta Acopio de Materiales y Servicios</u> 7.12) Ajustar la actividad de la “Imprenta de la Ciudad” al procedimiento normado en el Decreto Nro.4202/MCBA/83. Si bien se encuentra en uso un Manual de Procedimientos (sistema de pedidos, subsistemas y sistemas vinculados) el mismo no cuenta con aprobación oficial. 7.13) Cumplir con la normativa vigente especialmente con el Art. 1ro. del Decreto 149/98. 7.14) Regularizar el anticipo de crédito al 31/12/2009, remitiendo a la Contaduría General las liquidaciones cumplimentadas en el formulario autorizado por dicho Decreto, según Art. 6 y 9 del Decreto 4202/83. <u>Cajas Chicas Especiales Acopio</u> 7.15). Cumplir con la normativa actualizada. 7.16) Cumplir con el Art. 59 de Ley Nro. 70, respecto al registro del gasto. 7.17/18/19) Cumplir con los topes por factura de \$ 6.000 en las Cajas Chicas Especiales Acopio. <u>7.18) Servicios de Impresión</u> <u>Ver Recomendación 7.12)</u> <u>Control Interno</u> 7.19) Incorporar mecanismos de control interno, con el fin de evitar centralizar el desarrollo de varias tareas en un solo agente. <u>Boletín Oficial</u> 7.20) Dotar de personal suficiente a fin de cubrir las tareas de la impresión diaria del Boletín Oficial. <u>Órdenes de trabajo</u> 7.21) Sin recomendación.
--	---

	<u>Condiciones Edilicias</u> 7.22) Realizar tareas de refacción en las paredes afectadas por rajaduras, consistente en encadenado que tome las paredes en la parte superior y no permitan la expansión de grietas y fisuras. 7.22) Ajustar toda la instalación eléctrica a las normas dispuestas en el Código de la Edificación y lo dispuesto por EDESUR. 7.23) Ajustar la instalación de gas a las disposiciones del Código de la Edificación y lo dispuesto por METROGAS. 7.23) Realizar trabajos en toda la cubierta a fin de evitar las filtraciones en techos (cambiar chapas, arreglar desagües, etc). 7.24) Realizar un trabajo integral en las humedades ascendente en paredes que incluya perforaciones con aplicaciones de gel. 7.25) Acondicionar el ambiente de trabajo mediante equipos de aire acondicionado (deshumidificación), conforme las tareas que en el organismo se desarrollan.
Conclusiones	<u>8. Conclusión</u> Respecto de lo expresado en el acápite “Limitaciones al Alcance”, y en relación a algunas Carpetas de Pago, a las cuales no se tuvo acceso, no ha sido responsabilidad del organismo auditado toda vez que las mismas se encontraban en la Contaduría General. La misma, en el año auditado, ha realizado una serie de cambios operativos que determinaron la existencia de dos archivos: uno general y otro en cada jurisdicción. En relación al personal, tal como fue expresado en “Aclaraciones Previas”, cuenta con una antigüedad promedio de 26 años y se ha podido comprobar el cumplimiento de las tareas con eficiencia y eficacia, dejándose constancia que los mismos están sometidos a un “régimen especial” respecto a la edad para obtener la jubilación. Asimismo, se destaca que el plantel de personal ha tenido iniciativas importantes respecto a la realización de un “Informe de Gestión 2009”, “Informe sobre la Incorporación de Nuevas Tecnologías”, efectuar las acciones tendientes para la incorporación al sistema

	de normas ISO, haber obtenido la certificación FSC, e incluir a la Imprenta de la Ciudad en el plan de colaboración con el Programa de Reciclado. En cuanto a las compras efectuadas en el año auditado, se ha utilizado normativa de excepción a la Ley 2095. Resulta necesario que la Dirección General, efectúe el Proyecto de “Plan Anual de Compras”, ya que tal como fue resaltado en la descripción de las tareas, la actividad de la Imprenta de la Ciudad puede ser previsible anualmente; en función de la cantidad de material gráfico que produce por año. Por lo tanto, como consecuencia de ello, se limitaría la utilización del Decreto 2143/G.C.B.A/07 y sus modificatorios, el que solo debiera utilizarse para las situaciones normativamente previstas. En relación a las condiciones en que se halla el edificio donde funciona la Imprenta de la Ciudad, se hace necesario encarar un plan de obras de mantenimiento y/o reforma para la conservación del edificio y el patrimonio de la Ciudad. Por todo lo expuesto, cabe concluir que de acuerdo a las verificaciones efectuadas la “Imprenta de la Ciudad” cumple adecuadamente con las misiones y funciones.
--	---

**Informe final de Auditoria
Proyecto N° 5.10.05
Imprenta de la Ciudad**

DESTINATARIO

Sr. Vicepresidente 1°
Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires
Lic. Oscar Moscariello
S / D

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley Nro. 70, artículos 131,132 y 136, esta Auditoría General procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Imprenta de la Ciudad con el objeto que se detalla a continuación:

1. OBJETO.

Imprenta de la Ciudad.

2. OBJETIVO.

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de la actividad en términos de eficacia y eficiencia.

3. ALCANCE DEL EXAMEN.

Evaluar el cumplimiento del presupuesto físico aprobado; de los objetivos previstos para las actividades desagregadas y otros indicadores de gestión.

3.1 Procedimientos Aplicados

- 1) Recopilación y análisis de toda la normativa vigente relativa a las compras, contrataciones, personal durante el período bajo examen.
- 2) Lectura de informes de auditoria anteriores y análisis del “Informe de Gestión-2009” realizado por el ente auditado.

- 3) Relevamiento y análisis de la estructura y sistema organizacional formal e informal, y de los circuitos y procedimientos de control relevantes.
- 4) Relevamiento de la cantidad de personal que prestan servicios en la Imprenta y de sus remuneraciones.
- 5) Entrevistas.
 - Entrevista con el Responsable de la Dirección General de Planeamiento de Medios.
 - Entrevista con el Responsable de la Imprenta de la Ciudad.
 - Entrevista con el Responsable del Área Administración.
 - Entrevista con el Responsable del Área de Personal.
- 6) Análisis del control interno.
- 7) Circuito Administrativo. Relevamiento y análisis de los Pedidos realizados a la Imprenta. Control de Órdenes de Trabajo. Gráficos.
- 8) Confección de una muestra sobre los pedidos realizados entre el 01/10/2009 y el 31/12/2009. Total: 421 Pedidos.
- 9) Circuito Productivo. Relevamiento y análisis de la producción de la Imprenta. Control de los Remitos. Gráficos.
- 10) Relevamiento y descripción del circuito de producción. Identificación de áreas.
- 11) Relevamiento y análisis del Circuito de Impresión del Boletín Oficial.
- 12) Vista y análisis de las actuaciones relacionadas con las compras y contrataciones del periodo auditado. Contrataciones bajo la modalidad Decreto 2143/07. “Cajas Chicas Comunes” y “Cajas Especiales Acopio”.
- 13) Vista de las carpetas de pago vinculadas a las contrataciones 2143/07.
- 14) Confección de Informe Técnico y toma de fotos.
- 15) Cruce de Información entre el listado proporcionado por la Subsecretaría de Recursos Humanos y el área de personal de la Imprenta.
- 16) Análisis de información proveniente de la OGEPU. Crédito sancionado y evolución del mismo (ampliaciones, reducciones y crédito vigente) de todos los incisos.
- 17) Análisis de la información proveniente de la Contaduría General, relacionada con los movimientos de la Cuenta Contable “Acopio Materiales y Servicios” N° 1.1.3.03.06.

Las tareas de campo fueron desarrolladas en sede de la Imprenta desde 1ro. de marzo hasta el 14 de mayo 2010.

4. LIMITACIONES AL ALCANCE.

- No se tuvo acceso al Listado de Transacciones de la Contaduría General, porque a la fecha no se encuentra cerrada la Cuenta Inversión.

- Habiendo sido solicitado mediante Nota Nro. 447-AGCBA-10 a la Contaduría General el listado de transacciones correspondientes al año 2009, la respuesta a dicho requerimiento ha sido *“se señala que dicha solicitud no podrá ser suministrada, en esta instancia dado que no se cuenta con el cierre de los Estados Contables y Financieros Definitivos del Ejercicio 2009, por lo tanto dicho requerimiento debe ser solicitado una vez concluya la confección de la cuenta de inversión correspondiente a dicho ejercicio”*.

- No se pudo tomar vista de las siguientes actuaciones correspondientes a “Cajas Chicas Comunes”:

- a) Nota Nro. 2009-1257685-DGPLM .

- b) Nota Nro. 2009-1566589-DGPLM .

- Se solicitó a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo mediante Nota Nro.1573/10, el destino actual de las mismas. Se realizó la consulta en forma personal el 11/06/10 y se nos informó que las mismas se hallaban en Contaduría General. Realizada la consulta correspondiente en la Contaduría General, se nos informó que se hallaban en la “Mesa de Entradas, Salidas y Archivo”.

- No se pudo tomar vista de las siguientes **“Carpetas de Pago”** relacionadas con las siguientes notas:

- Nota N° 15.035-DGPLM-09-Carpeta de Pago.

- Nota N° 15.070-DGPLM-09-Carpeta de Pago.

- Nota N° 352-SCS-09-Carpeta de Pago.

- Nota N° 354-SCS-09-Carpeta de Pago.

Se solicitaron a la Contaduría General por **Nota 1215/AGCBA/10** las siguientes “Carpetas de Pago” correspondiente a las siguientes Notas:

1. Nota N° 15.001-DGPLM-09, Insumos para imprenta de la Ciudad, HAF y CIA. SRL , fecha de la Resolución de Hacienda 9/03/09, \$ 209.969,00 .

2. Nota N° 15.035-DGPLM-09, Insumos para imprenta de la Ciudad, HAF y CIA. SRL \$ 43.669.40

3. Nota N° 15.070-DGPLM-09, Insumos para imprenta de la Ciudad, HAF y CIA. SRL \$ 210.979,00

4. Nota N° 352-SCS-09, Insumos para imprenta de la ciudad, CEGA S.A. fecha de la Resolución de Hacienda 07/08/09, \$ 193.383,60

5. Nota N° 353-SCS-09, Insumos para imprenta de la ciudad, CEGA S.A fecha de la Resolución de Hacienda 03/09/09 , \$ 204.986,30
6. Nota N° 354-SCS-09, Insumos para imprenta de la ciudad, CEGA S.A fecha de la Resolución de Hacienda 03/09/09, \$ 265.557,40.

Se pudieron ver en Contaduría General sólo dos de las “Carpetas de Pago”, la relacionada con la Nota Nro.353-SCS-09 y la relacionada con la Nota Nro. 15.001-DGPLM-09, Número 38266-09.

Se solicitaron a la Contaduría General mediante Nota Nro. **1612/AGCBA/10** las siguientes Carpetas de Pago con datos recabados en la “Mesa de Entradas, Salidas y Archivo” correspondientes a las Notas Nros. 15.070-DGPLM-09, 352-SCS-09, 353-SCS-09 hasta el día de la fecha sin respuesta.

Se deja constancia que mediante Disposición Nro.222/G.C.A.B.A/DGCG/09, de fecha 24 de setiembre de 2009, se estableció como lugar físico de presentación de los partes de recepción definitiva, en la calle Avda. de Mayo 525, Piso Primero, Oficina 128. Esto significa que la Contaduría General cuenta con un archivo general, y la oficina mencionada cuenta con otro archivo a partir del 24/09/2009. Por otro lado se deja constancia que las actuaciones vistas, cuentan con una primera actuación administrativa y a partir del parte de recepción definitiva hay otra actuación con otro número.

5. ACLARACIONES PREVIAS

Los Informes anteriores de la AGCBA.

Esta AGCBA, ha realizado los siguientes informes cuyo objeto de auditoria ha sido la Imprenta de la Ciudad y/o su actividad a saber:

Informe Final Nro.259 “Servicios de Impresión” Auditoria Legal y Financiera. Año 2001.

Informe Final Nro. 535 “Servicios de Impresión” Seguimiento de Recomendaciones, Año 2003;

Informe Final Nro.1028 “Secretaria de Prensa y Difusión. Auditoría, Legal, Técnica y Financiera”.Año 2007.

En los dos primeros, se observó la carencia de una estructura orgánica funcional por debajo de Dirección General, situación que continúa sin resolverse. No obstante, la Imprenta de la Ciudad cuenta con una estructura informal, compatible con las funciones que cumple cada área. Otro tema en su momento observado ha sido la inexistencia de manuales de procedimiento que fijasen rutinas administrativas. En el año auditado, se ha verificado la existencia de manuales de procedimientos propios, aunque sin aprobarse por las autoridades superiores, que se ajustarían al circuito administrativo interno. Otro tema observado en dichos informes, fue la ausencia de una planificación anual de las compras en la Imprenta de la Ciudad. Pese a los cambios de estructura verificados, y a la posterior sanción de la Ley 2095, y su Decreto Reglamentario,

dicha situación se verifica en el período auditado, tal como se explicitará oportunamente.

De la lectura de los Informes anteriores, surge que se realizaban “licitaciones públicas o privadas” como mecanismo de selección del proveedor. En el período 2009, las compras se efectuaron mediante la normativa de excepción dispuesta por el Decreto 2143/07 y sus modificatorios.

Respecto de la Caja Chica Especial “Acopio de Materiales” tal como se verá en el ítem respectivo, el manejo de la misma continúa con variaciones respecto de años anteriores.

En el Informe Final Nro. 1028¹, se ha hecho especial mención a las condiciones edilicias en las cuales funciona la Imprenta de la Ciudad. En ese sentido, salvo las excepciones puntuales respecto de arreglos que se mencionarán no han existido cambios significativos en el período auditado.

Acerca del Personal.

Tal como se verá en el ítem respectivo, el personal tiene una antigüedad promedio de 26 años. En cuanto al índice de madurez no se verificó ingreso de personal ni por contrato de locación de servicios ni pasantías; es decir sería conveniente, la preparación de nuevo personal especialista en artes gráficas, y/o la incorporación de las nuevas tecnologías que reemplacen paulatinamente aquéllas vacantes que se producen por las bajas por fallecimiento del personal, por jubilación y/o conclusión de contratos de empleo público. Es mérito del personal de la Imprenta de la Ciudad, la profesionalidad en sus labores, como asimismo el sentido de pertenencia a la Imprenta y proseguir en el oficio. Es una característica muy importante, ya que realizan el trabajo pese a todas las dificultades e inconvenientes que se les presentan por el deterioro en las condiciones del edificio y de la tecnología que se utiliza en el organismo. Por otro lado, en el año 2009 se produjeron 10 bajas, lo que representa un 20% de la planta permanente del organismo auditado.

La declaración de insalubridad que afecta tanto a la actividad como a las tareas.

Mediante el Decreto 8908/78 (modificado por el Decreto 6666/83) han sido declaradas como insalubres las actividades de tipógrafo y linotipista. A su vez, y mediante la misma normativa, determinados sectores de la Imprenta, han sido declarados insalubres, como el “taller de impresión”; “taller de revelado y fotocomposición” y “taller de fotomecánica”. Como consecuencia de ello, el personal cumple un horario de 6 horas, y se le abona un suplemento por tareas riesgosas. Por otro lado, la edad para acceder a la jubilación es de 55 años por los motivos antes expuestos.

¹ www.agcba.gov.ar

Acerca de las condiciones de higiene y seguridad.

Conforme al informe técnico realizado *in situ* y en ocasión del presente proyecto, la Imprenta de la Ciudad tiene algunos problemas que a la fecha no están resueltos. En resumen, las condiciones en que se encuentra el edificio, la humedad en los ciellorrasos, el estado de los solados, los problemas con los cables expuestos, los agujeros en el ciellorraso y su correspondiente filtración de humedad (tal como se detalla en el **Anexo V-Fotos del Informe Técnico**) .

Comentarios acerca del “Informe de Gestión 2009”

El organismo auditado ha elaborado un “Informe de Gestión 2009”. En el mismo además se adjunta el “Manual de Procedimiento .Sistema de Pedidos; Subsistema y Sistema Vinculados”.

En síntesis en el mismo se informa a las autoridades superiores, de temas como la organización, datos de la actividad, la ejecución de obras, administración, control de gestión, y proyecto de inversión 2010.

Es importante este documento elaborado por personal de la Imprenta de la Ciudad, ya que también informan sobre los proyectos que se llevan a cabo para el mejoramiento de la gestión.

Incorporación de Nuevas Tecnologías:

Conforme al “Informe de Gestión 2009” ² la Imprenta de la Ciudad, estaría en un proceso de incorporación de tecnología. En ese sentido el cambio hacia la tecnología CTP (computer to plate) es un proceso digital para copiar las planchas para la impresión offset que consiste en suplantar el proceso de revelado con químicos por un sistema de exposición térmica libre de químicos y resistente a la luz del día. Este sistema mejoraría el impacto ambiental de la actividad imprenta, al eliminar el tratamiento de residuos propios del revelado químico.

Incorporación a las normas ISO

Conforme al “Informe de Gestión” y a la entrevista realizada con el responsable del área, se estarían realizando las gestiones tendientes a la incorporación de la certificación ISO.

Certificación FSC.

FSC es la sigla de Forest Stewardship Council, que es una organización no gubernamental que define criterios de certificación forestal.

La Imprenta integra la llamada “cadena de custodia” del papel. El papel se compra sólo a empresas que también tienen la certificación FSC (un 50% papel FSC y 50% papel de otra procedencia). Estas empresas son un eslabón de una cadena en la que el papel se extrae sólo de bosques en los que se encuentra garantizada su reposición en la misma cantidad de la extraída. Además, hay una sala que se denomina “horno” para que el papel tenga cierta temperatura; otro

² Legajo Corriente. Entrevista al Responsable del Área.

tema es la delimitación mediante franjas FSC que indican donde depositar ese papel.

La Imprenta ha gestionado dicho certificado, que tiene una vigencia entre el 07/04/2010 hasta el 6/04/2015, siendo la primer repartición en certificar esta norma.

A lo que apunta este sistema, es la utilización de este papel en el material impreso. Es decir las empresas productoras de papel, compran la materia prima sólo a otras empresas que se encargarían de la reforestación.

Asimismo, y de acuerdo a informaciones en el sitio Ambiente y Espacio Público, dependiente del G.C.B.A y a efectos de preservar el medio ambiente, la actual gestión estaría realizando gestiones tendientes para comprar papel y madera proveniente de bosques certificados.³

Fundación Garrahan. Programa de Reciclado

Conforme a la entrevista con el responsable y a las verificaciones realizadas in situ todos los desperdicios de papel son donados mediante bolsas gigantes especialmente identificadas a la Fundación Garrahan. La misma tiene programas para el reciclado de papel, y conforme a la página web, www.fundaciongarrahan.org.ar la Imprenta es mencionada como colaboradora de la misma.

Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA AÑO 2009

JURISDICCIÓN 20 - JEFATURA DE GOBIERNO

PROGRAMA N° 5 - ACTIVIDADES COMUNES A LOS PROGRAMAS 18 Y 19

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL

DESCRIPCIÓN:

La Secretaría de Comunicación Social desarrollará una política institucional, que permitirá hacer conocer las acciones de información y difusión de los actos y servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a la comunidad de esta Ciudad.

Las estrategias de comunicación obligan a una reflexión y a un análisis periódico sobre la relación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con sus ciudadanos y definen una directriz de comunicación para dar coherencia a la pluralidad de comunicación.

Asiste a la Jefatura y Vice Jefatura de Gobierno y todos sus Ministerios y Secretarías en lo atinente a sus relaciones con los medios masivos de comunicación.

³ Legajo Corriente. Entrevista con el Responsable de Administración con entrega de material relacionado con las normas FCS.

Coordina la promoción y difusión de actividades relacionadas con el acervo cultural de la Ciudad.

Los objetivos del ejercicio 2009 apuntarán principalmente a poder desarrollar y mejorar las políticas de comunicación para seguir afianzando institucionalmente el alcance de las actividades que el Gobierno desarrolla en todos sus ámbitos, tanto nacionales como internacionales. Nos focalizaremos en profesionalizar los métodos de planificación y definición de estrategias de comunicación de actos de gobierno, apoyándonos evaluaciones periódicas de alcances y relevamiento constante del impacto de la comunicación llevada a cabo.

Es intención indiscutible abonar a que nuestra pagina Web sea un medio de acceso público de fácil interpretación, que brinde información sobre lo que ocurre en la Ciudad, alternativas y facilidades, donde los ciudadanos accedan ágilmente a todo lo que está gestionando el Gobierno para su beneficio.

Un buen clima de trabajo, sumado a personas trabajando en equipo con un fin común, y un ámbito físico laboral que pueda ir mejorándose año a año, será nuestro principal capital de trabajo para cumplir los objetivos antes mencionados.

Evolución del Presupuesto.

Para el Programa Nro. 5 “Actividades Comunes a los Programas 18 y 19” se sancionó un total de \$ 91.703.357.- y para la Actividad 7 correspondiente a la Imprenta de la Ciudad \$ 5.228.590, lo que representa un 5,70% del total.

El Programa Nro. 5 de la Secretaria de Comunicación Social, se incrementó en \$ 129.875.573.-

A su vez la Actividad Nro. 7, sufrió una reducción a \$ 4.580.039.- (14,16%).

La composición de los rubros más significativos del total vigente: (\$ 4.580.039.) ha sido la siguiente:

- Gastos de Personal: 65.02%.
- Bienes de Consumo: 34,34%.
- Servicios no Personales: 0.46%.
- Bienes de Uso: 0.18%.

Las Modificaciones al Presupuesto durante el año 2009, pueden ser consultadas en el **Anexo I**.

Estructura Formal.

Conforme al Decreto 2075/07 (BOCBA Nro. 2829) la Secretaria de Comunicación Social, tiene dentro de la descripción de las Responsabilidades Primarias la de “planificar las acciones tendientes a garantizar el normal funcionamiento de la Imprenta.” Dependían de la misma dos Direcciones

Generales, la Dirección General de Planeamiento de Medios y la Dirección General de Coordinación de Prensa. Y como organismos fuera de nivel, la Señal de Cable Ciudad Abierta y LS1 Radio de la Ciudad. Dentro de la estructura de la Dirección General Planeamiento de Medios, se halla la “Imprenta de la Ciudad”. Es responsabilidad de la Dirección General de Planeamiento de Medios “entender en la planificación, administración, ejecución de la prestación de los servicios de producción gráfica y digital, formularios e impresos de las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mediante Decreto Niro. 1057/GIBA/09 del 26/11/2009 se aprobó la Estructura Organizativa, en la misma se transfiere la Dirección General Coordinación de Prensa a la Secretaría de Medios. **Ver Anexo II. A y B.**

Estructura Informal.

No existe estructura formal, por debajo del nivel de la Dirección General. Se ha relevado que informalmente existen las siguientes áreas con responsables a cargo: Administración, ducción y Control de Gestión. Dentro del área de Administración se encontrarían las áreas administrativa, personal, compras, limpieza y portería. Dentro del área de Producción las áreas de programación, diseño gráfico, preimpresión, impresión (subdividida en tipografía, impresión offset y fotoduplicación), terminación y mantenimiento. Dentro del área de control de Gestión las Áreas de Mesa de Ayuda y Expedición. **Ver Anexo II. C)**

Estructura

Inciso 1) Personal.

INCISO 1	SANCIONADO	AUMENTO	VIGENTE
PERSONAL	\$2.944.090	\$34.070.-	\$2.978.160.-

El rubro de personal tuvo una sanción del crédito original de \$ 2.944.090.- que luego aumentó en \$ 34.070.- Dicho aumento responde en parte en una reducción de \$ 13.111.- correspondientes a Resoluciones del Ministerio de Hacienda y un aumento de \$ 47.181.- correspondiente a disposiciones de la OGEPU.

Finalmente resultó un Crédito vigente de \$ 2.978.160.

Descripción:

El personal de la Imprenta de la Ciudad, se componía al 31-12-2009 de 44 agentes en calidad de personal de planta permanente, y 13 bajo la modalidad de Decreto 948/05 y 959/06. Al momento de las tareas de campo, la cantidad ha disminuido debido a que hubo bajas por jubilación, por fallecimiento, por renuncia y/o transferencia.

Respecto del personal de la planta permanente, tiene una antigüedad promedio de 26 años. Es decir es personal calificado para realizar las tareas que le son encomendadas siendo las especialidades las de tipógrafo,

encuadernación, manejo de las máquinas, técnico maquinista, experto en mecánica, auxiliar técnico en offset, técnicos en fotoduplicación y otras especialidades de las artes gráficas.

Las bajas han ascendido al 20% en el año 2009. De acuerdo a las informaciones suministradas tanto en la Imprenta de la Ciudad⁴, como en la Subsecretaría de Recursos Humanos⁵, han alcanzado la suma de 10 agentes.

El personal del taller cumple dos horarios: de 6 a 12.00 y de 12.00 a 18.00 horas. La jornada laboral de la imprenta es de 6 horas por ser considerada una tarea insalubre y de acuerdo Art. 5to. del Decreto Nro 8908/1978, modificado por Decreto 6666/83.

Conforme al Decreto Nro 8908/1978, modificado por Decreto 6666/83, han sido declaradas riesgosas y/o insalubres determinadas tareas y/o lugares. En ese marco normativo y de acuerdo al punto 2) han sido consideradas “insalubres” las tareas de Tipógrafo y Linotipista. De acuerdo al punto 3) ha sido considerado el lugar como insalubre, especialmente el taller de impresión, el taller de revelado y fotocomposición y el taller de fotomecánica.

Respecto a la intimación a jubilarse, la realiza la SCS a solicitud de Ministerio de Hacienda. Es importante destacar que la edad para jubilarse es de 55 años, por ser considerada insalubre la tarea.

El suplemento que se abona se denomina, “suplemento por tarea riesgosa”, y se encuentra diferenciado en el recibo de haberes.

Los días sábados, domingos y feriados, hay personal trabajando en la Imprenta que cumple un turno de 12 horas. La asistencia se acredita por medio de la firma en la planilla destinada al tal efecto de ingresos y egresos. El personal⁶, realiza horas extras en caso de ser necesario para la entrega de los trabajos. Estos no son abonados, sino que por horas extras les corresponde un “franco compensatorio”. Respecto de las tareas nocturnas se consideran tales las realizadas entre las 21.00 y las 7 horas. Esto de acuerdo a Decreto Nro.411/89, se paga a través del “suplemento por tarea nocturna”. Estas si se abonan al personal⁷.

En general el personal se encuentra categorizado conforme a la función que realiza. En un caso en particular no se encuentran categorizado de acuerdo a la función que realizan:

⁴ Legajo Corriente. Entrevista “Área Personal”.

⁵ Respuesta a la Nota nro.872-AGCBA-10.

⁶ Legajo Corriente. Entrevista “Área Personal”.

⁷ Legajo Corriente. Entrevista “Área de Personal”. Conforme a la entrevista realizada, el pago de las mismas registra un atraso de 3 o cuatro meses.

FM 246.404- : No se encuentra categorizado conforme a la función que efectivamente realiza. La Imprenta ha cursado nota solicitando cambio de categoría, nivel y función en el año 2009.

La organización del área de personal, se encuentra a cargo de una sola persona que realiza todas las tareas inherentes a la oficina de personal: confección y actualización de los Legajos de Personal; entrega de recibos de sueldo; archivo de las planillas de firma; confección de las planillas de altas, bajas y modificaciones que se elevan a la Subsecretaria de Recursos Humanos; archivo de la solicitud de pedidos médicos; copias de notas a la SCS; y archivo de las resoluciones y/o disposiciones que afecten al personal.

La ropa de trabajo es entregada anualmente, por el Responsable de la Imprenta a cada uno de los empleados.

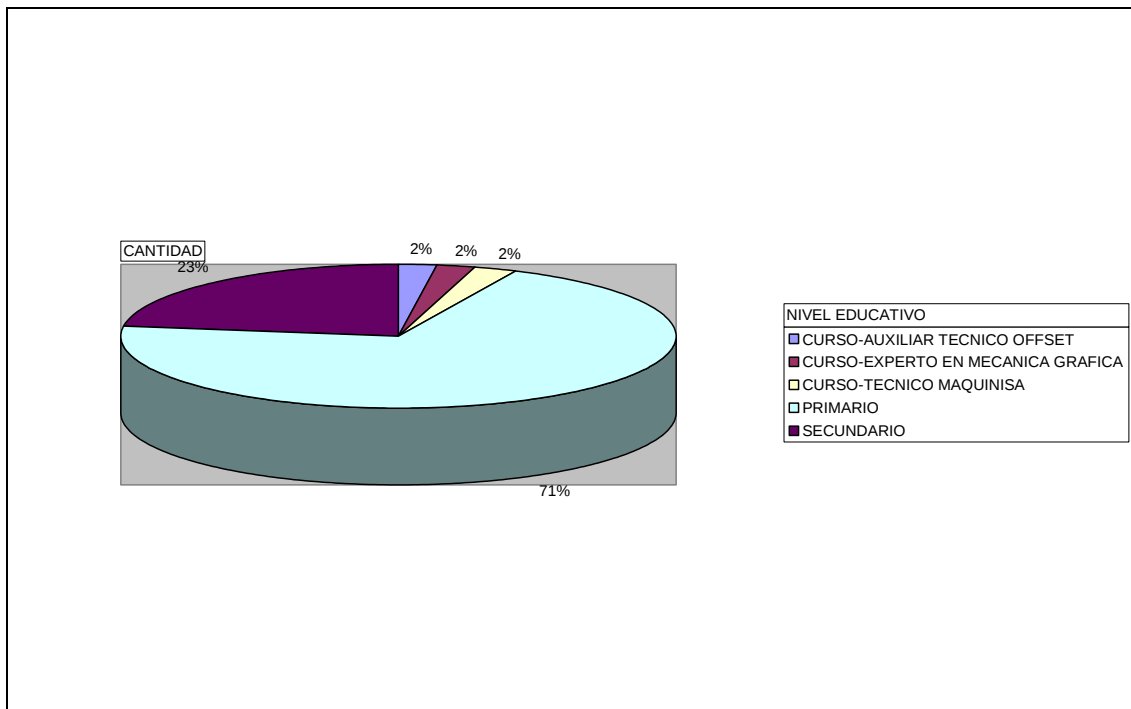
En síntesis, de lo relevado en las tareas de campo, se puede destacar el profesionalismo del personal, el sentido de pertenencia al lugar de trabajo, y la responsabilidad en el ejercicio de las tareas pese a la insalubridad de la actividad, la madurez del personal y las condiciones del edificio.

Con la información obtenida se elaboraron los siguientes Gráficos:

De acuerdo al Nivel Educativo:

NIVEL EDUCATIVO	CANTIDAD
CURSO-AUXILIAR TECNICO OFFSET	1
CURSO-EXPERTO EN MECANICA GRAFICA	1
CURSO-TECNICO MAQUINISA	1
PRIMARIO	31
SECUNDARIO	10
Total general	44

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”



De acuerdo al sexo:

Femenino	5
Masculino	39
Total general	44

Inciso 2) bienes de consumo.

INCISO	SANCIONADO	DISMINUCION	VIGENTE
BIENES DE CONSUMO	\$1.591.500.-	\$18.833.-	\$1.572.667.-

El rubro de “Bienes de Consumo” tuvo una sanción del crédito original de \$ 1.591.500.- que luego disminuyó en \$ 18.833.-

Dicha disminución responde a la siguiente normativa:

Parte corresponde a reducciones de \$ 121.035.- por la Ley 3243, y la otra parte corresponde a la Secretaria de Comunicación Social por \$ 67.500.-, Resoluciones del Ministerio de Hacienda por \$795 y aumentos por Disposiciones de la OGEPU de \$ 170.497.-

Finalmente resultó un Crédito vigente de \$ 1.572.667.-

Mediante las **Cajas Chicas Comunes** se ejecutó \$ 13.094,47.

Mediante las contrataciones realizadas por Decreto 2143/07 se ejecutó \$ 1.063.387,80 en la partida 2.3.1. "Papel y Cartón".

ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO DE MEDIOS.

Normativa

La normativa general para la adquisición de bienes o servicios, es la Ley 2095 y el Decreto 408/07. Ahora bien, conforme a la información colectada ⁸ la Secretaría de Comunicación Social en el período auditado no se ha realizado "Licitaciones Públicas". Por lo tanto, las compras han sido realizadas bajo la modalidad descripta en el Decreto 2143-GCBA-07(28/12/07); Decreto 329-GCBA-08 (14/04/2008) y 400-GCBA-08 (16/04/2008) **Ver Anexo III.** (Normativa)

Las contrataciones en la Imprenta en el período auditado se llevaron a cabo mediante la modalidad utilizada es de excepción a la Ley 2095, y apuntaba a solventar *"los gastos de imprescindible necesidad tendientes a asegurar la prestación de servicios esenciales que, por la celeridad con que deben llevarse a cabo, no pudieran ser gestionados desde su inicio a través de los procedimientos vigentes en materia de compras y contrataciones del Estado o mediante el régimen de cajas chicas"*.

Conforme al Decreto 2143-GCBA-07 los requisitos que se tenían que cumplir en forma concurrente para la utilización de esta modalidad eran los siguientes:

- Que se tratase de operaciones imposterables consideradas como tales aquéllas que debían llevarse a cabo con celeridad.
- Que se encontraren en trámite las actuaciones tendientes a encuadrar la contratación en el régimen pertinente, individualizándose la actuación correspondiente y dándose cuenta del estado de la misma;
- Que se contaren con al menos tres (3) presupuestos, en consonancia con lo establecido en la primera parte del artículo 12.1 ("Invitaciones") del Anexo I del Decreto Nro. 408/07 (BOCA. Nro. 2658), reglamentario de la Ley Nro. 2.095 (B.O.C.B.A. Nro. 2557), de Compras y Contrataciones del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

⁸ Respuesta a la Nota Nro. 541-AGCBA-10.Punto 4).

➤ Que el proveedor se encuentre inscripto en los términos del artículo 22 de la referida ley.

Con posterioridad, con fecha 14-04-2008 se complementó mediante el Decreto 329/08. En dicho texto encontramos las siguientes diferencias:

Se modificó el Artículo 3ro.) del Decreto Nro. 2.143/07, el que quedó redactado a tenor del siguiente texto:

➤ Que se trate de operaciones imposterables que aseguren servicios **instrumentales o finales esenciales** y que, en el caso concreto, deban llevarse a cabo con una celeridad tal que impida someterlas a dichos procedimientos;

En este caso se agregó que los servicios pueden ser instrumentales o finales esenciales.

➤ Que, si correspondiere en el caso concreto, la gestión de aprobación del gasto cuente con al menos tres (3) invitaciones a cotizar cursadas por medios efectivos y comprobables;

En este caso se modificó el requisito de la solicitud de 3 presupuestos, por la obligatoriedad de realizar tres invitaciones a cotizar. En caso de los medios utilizados es amplio el concepto pudiendo hacerlo en la práctica por mail, fax, cartas.

➤ Que al momento de la aprobación del gasto, el proveedor se encuentre inscripto en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores, en los términos del artículo 22 de la Ley Nro. 2.095 (B.O.C.B.A. Nro.2557)".

Respecto de este inciso, es el mismo requisito.

Con posterioridad se dictó el Decreto 400-2008 de fecha 16/04/2008, que complementa los siguientes puntos:

“Artículo 3° - El pedido de autorización debe cumplir con los siguientes requisitos:

➤ Detallar el estado de avance del proceso licitatorio respectivo, enmarcado en la Ley Nro. 2.095 y su reglamentación y, en caso de no corresponder dicho procedimiento, fundamentar las causas y el motivo;

➤ Indicar el monto mensual promedio abonado dentro de los últimos doce (12) meses, por la provisión y prestación de dicho bien o servicio;

➤ Adjuntar los formularios de solicitud de gasto y de cuota disponible emitidos por el sistema SIGAF para el período solicitado;

➤ Establecer el período por el cual se solicita dicha autorización, el cual no deberá exceder de un (1) trimestre, en la medida que dicho lapso no supere la finalización del ejercicio respectivo.

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

En el siguiente gráfico se ilustra acerca de las compras que se realizaron en el período auditado y fueron las siguientes:

Ítem	EMPRESA	DESCRIPCIÓN	Normativa	Nº	IMPORTE TOTAL	ORDEN DE COMPRA Nº	Definitivo
1	H.A.F. Y CIA. SRL	Reposición de insumos noviembre/diciembre/08	Decreto Nº 2143/07	15001-DGPLM-09	\$209.969,00	8120	09/02/2009
2	H.A.F. Y CIA. SRL	Reposición de insumos noviembre/diciembre/08	Decreto Nº 2143/07	15035-DGPLM-09	\$43.669,40	23279	10/06/2009
3	HAFF. Y CIA. SRL	Reposición de insumos noviembre/diciembre/08	Decreto Nº 2143/07	15070-DGPLM-09	\$210.979,00	27506	10/07/2009
4	Comunic.Editorial Grafica Argentina SA	Adquisición de insumos gráficos	Decreto Nº 2143/07	352-SCS-09	\$193.383,60	31639	12/08/2009
5	C.E.G.A.	Adquisición de insumos gráficos	Decreto Nº 2143/07	353-SCS-09	\$204.986,30	35544	09/09/2009
6	C.E.G.A.	Adquisición de insumos gráficos	Decreto Nº 2143/07	354-SCS-09	\$265.557,40		
Totales					\$1.128.544,70		

Las notas detalladas en el cuadro anterior fueron vistas en sede de la Secretaria de .Comunicación .Social. A continuación se realizará una breve descripción de las actuaciones vistas.

Nota Nro.352-SCS-09.Iniciado por la S.C.S.

Empresa	Domicilio	Invitación	Cotización	Adjudicataria	Monto
CEGA S.A	Viamonte 749-Piso 15-Of.5 CABA	Si (mail)	si	si	\$193.383.60
HAF Y CIA	Helguera 5698 CABA	Si (fax)	si	No	
VARIOS	VARIOS	SI (mail)	no	No	

Nota 353-SCS-09.Iniciado por la S.C.S.

Empresa	Domicilio	Invitación	Cotización	Adjudicataria	Monto
CEGA S.A	Viamonte 749-Piso 15-Of.5 CABA	Si (mail)	si	Si	\$204.986.33
HAF Y CIA	Helguera 5698 CABA	Si (fax)	Si \$207.170	No	
VARIOS	VARIOS Indicados en el Registro de Proveedores.	SI (mail)	no	No	

Nota Nro.354-SCS-09, Iniciado por S.C.S

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Empresa	Domicilio	Invitación	Cotización	Adjudicataria	Monto
CEGA S.A	Viamonte 749-Piso 15-Of.5 CABA	Si (mail)	si	Si	\$265.557.4 0
HAF Y CIA	Helguera 5698 CABA	Si (Fax)	Si \$268.402.80	No	
VARIOS	VARIOS Indicados en el Registro de Proveedores.	SI (mail)	no	no	

Nota Nro. 15.001- DGPLM-2009.Iniciado por la Imprenta de la Ciudad.

Empresa	Domicilio	Invitación	Cotización	Adjudicataria	Monto
HAF Y CIA S.R.L	Helguera 5698 C.A.B.A	Si (fax)	si	Si	\$209.938
Pal S.R.L	Chacabuco 1515 FLORIDA PROVINCIA DE BUENOS AIRES	Si (fax)	si	No	
CASA HUTTON	NO CONSTA DOMICILIO TEL: 4-724-8000	si (mail)	SI	NO	
GRAFEX S.A	CRISOLOGO LARRALDE 3419.SARANDI PROVINCIA DE BUENOS AIRES	si (mail)	SI NO COTIZARON TODOS LOS RENGLORES \$109.375	NO	
PAPIROS S.A	CASTRO BARROS 1395 C.A.B.A	Si (mail)	NO	NO	
TALLERES TRAMA	NO CONSTA	Si (mail)	NO	NO	

Nota Nro. 15.035-DGPLM-2009.Iniciado por la Imprenta de la Ciudad.

Empresa	Domicilio	Invitación	Cotización	Adjudicataria	Monto
HAF Y CIA S.R.L	HELGUERA 5698 CABA	SI (FAX)	SI	SI	\$43.869.10
SEDIEX S.R.L SERVICIOS DIGITALES DE EXCELENCIA	CALIFORNIA 2082 CABA	SI (MAIL)	NO	NO	
MELENZANE S.A	NO CONSTA DOMICILIO en el mail TELÉFONO 4642-2400 y 46429912	Si (mail)	no	NO	
GRUPO 3 EQUIPAMIENTO	NO CONSTA	SI (MAIL)	NO	NO	
EXTERNAL MARKET	NO CONSTA	SI (MAIL)	NO	NO	

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Nota 15.070-DGPLM-09.Iniciado por la Imprenta de la Ciudad.

Empresa	Domicilio	Invitación	Cotización	Adjudicataria	Monto
HAF Y CIA S.R.L	HELGUERA 5698 CABA	SI (FAX)	SI	SI	\$210.979
PAL S.R.L	CHACABUCO 1520. FLORIDA PROVINCIA DE BUENOS AIRES	SI (FAX).	SI		
GRUPO3 EQUIPAMIENTO	NO CONSTA	Si (MAIL).	NO	NO	
DISTRIBUIDORA ALMAGRO	NO CONSTA	Si (MAIL)	NO	NO	

De acuerdo a al organismo solicitante se ha realizado el siguiente Cuadro:

Organismo solicitante “ Secretaria de Comunicación Social”

Nota Nro.	Fecha de inicio	Organismo solicitante	adjudicataria	Monto	modalidad
352	21-07-09	S.C.S	CEGA S.A	\$193.383.60	Decreto 2143/07
353	21-07-09	S.C.S	CEGA S.A	\$204.986.30	2143/07
354	21-07-09	S.C.S	CEGA S.A	\$265.557.40	2143/07

Organismo solicitante “Imprenta de la Ciudad”

Nota Nro.	Fecha de inicio	Organismo solicitante	adjudicataria	monto	modalidad
15.001	15-01-09	Imprenta	HAF Y CIA	\$209.969	Decreto 2143/07
15.035	24-04-09	Imprenta	HAF Y CIA	\$43.669.40	2143/07
15.070	02-06-09	Imprenta	HAF Y CIA	\$210.979	2143/07

De acuerdo con las resoluciones dictadas se ha realizado el siguiente Cuadro:

Actuación	Empresa	Concepto	Importe	Resolución Hacienda	Resolución SCS
15.001-DGPLM-09	HAF Y CIA S.R.L	INSUMOS PARA IMPRENTA	\$209.969.00	700-MHGC-09	1085-SCS-09
15.035-DGPLM-09	HAF Y CIA S.R.L	INSUMOS PARA IMPRENTA	\$43.669.40		2097-SCS-09
15.070-DGPLM09	HAF Y CIA S.R.L	INSUMOSJ PARA IMPRENTA	\$210.979,00		3470-SCS-09
352-SCS-09	CEGA S.A	INSUMOS PARA IMPRENTA	\$193.383,60	2409-MHCG-09	3893-SCS-09
353-SCS-09	CEGA S.A	INSUMOS PARA IMPRENTA	\$204.986,30	2681-MHCG-09	4261-SCS-09
354-SCS-09	CEGA S.A	INSUMOS PARA IMPRENTA	\$265.557,40	2682-MHGC-09	4262-SCS-09
			\$1.128.544.7		

Las compras fueron aprobadas por dos Resoluciones tanto del Sr. Secretario de Comunicación Social, como del Ministro de Hacienda de conformidad con lo previsto en el Decreto 400/08 art. 6^º y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1510/97. Artículo 12.

ADQUISICIONES DE LA IMPRENTA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES. “CAJA CHICA COMÚN”.

Las compras realizadas por la Imprenta de la Ciudad, fueron efectuadas de acuerdo a la normativa referente a “Caja Chica” y “Caja Chica Especial Acopio”. (DISPOSICIÓN D.G.C. N° A 62/008) BOCBA 2946 Publ. 06/06/2008. Respecto de los montos de Caja Chica, los dispuestos en la Resolución Nro. 3601/GCBA/07. Complementando lo anteriormente citado, las disposiciones sobre “Caja Chica”, dispuesta en el Decreto Nro. 2143/07 y sus modificaciones en la parte pertinente:¹⁰

Se compulsaron las siguientes actuaciones administrativas en sede de la Contaduría General.

Nota Nro.15037-DGPLM-09.Rendición 01/2009. \$ 10.000.

Nota Nro. 15075-DGPLM-09.Rendición 02/2009.\$10.000.

Cuadro resumen de “Caja Chica” por conceptos:

CAJAS CHICAS

Cuadro de Chicas Chicas por conceptos

Conceptos	Cuenta	Nro de Actuación	Importe
Mantenimiento y reparaciones			
	3,3,3,		
		Nota N° 15037/DGPLM/09	1.659,89
	Total 3,3,3,		1.659,89
Total Mantenimiento			1.659,89

9

Artículo 6° - La aprobación prevista en el artículo 1° del presente será instrumentada mediante el pertinente acto administrativo, cuya copia certificada adjunta al parte de recepción definitivo original respectivo, serán remitidos a la Dirección General de Contaduría donde aguardará la presentación de la factura correspondiente por parte del proveedor a fin de conformar la actuación que permitirá emitir su respectiva orden de pago.
Artículo 7° - Todo acto administrativo de aprobación realizado por Ministro/a y titular de jurisdicción con rango o responsabilidades equivalentes, Secretario/a y titular de unidad con rango o responsabilidades equivalentes en el marco del presente decreto, debe ser comunicado con copia certificada a la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera del Ministerio de Hacienda. La omisión a dicho recaudo inhabilitará una nueva autorización.

¹⁰ El Art. 4)estableció) ...“ que las rendiciones de cuentas de las Cajas Chicas Comunes que no se encuentren observadas por la Dirección General de Contaduría, son aprobadas según lo dispone esta última unidad de organización, quedando delegada en el/la Ministro/a de Hacienda la facultad de determinar el procedimiento para el control y aprobación de los fondos asignados a la mencionada Dirección General”..

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

y reparaciones			
Mantenimiento y reparaciones			
	<u>3,3,3,</u>		
		Nota N° 15075/DGPLM/09	389,00
	<u>Total 3,3,3,</u>		<u>389,00</u>
Total Mantenimiento y reparaciones			389,00
Otros no especificados			
	<u>2,5,9</u>		
		Nota N° 15037/DGPLM/09	887,27
		Nota N° 15075/DGPLM/09	150,00
	<u>Total 2,5,9</u>		<u>1.037,27</u>
	<u>2,7,9</u>		
		Nota N° 15037/DGPLM/09	1.642,50
	<u>Total 2,7,9</u>		<u>1.642,50</u>
	<u>2,9,9,</u>		
		Nota N° 15037/DGPLM/09	1.561,31
		Nota N° 15075/DGPLM/09	1.396,40
	<u>Total 2,9,9,</u>		<u>2.957,71</u>
	<u>3,9,9,</u>		
		Nota N° 15037/DGPLM/09	1.559,72
		Nota N° 15075/DGPLM/09	3.063,90
	<u>Total 3,9,9,</u>		<u>4.623,62</u>
Total Otros no especificados			10.261,10
Repuestos y accesorios			
	<u>2,9,6</u>		
		Nota N° 15037/DGPLM/09	281,43
		Nota N° 15075/DGPLM/09	32,00
	<u>Total 2,9,6</u>		<u>313,43</u>
Total Repuestos y accesorios			313,43
Tintas, pinturas y C			
	<u>2,5,5,</u>		
		Nota N° 15037/DGPLM/09	68,00
		Nota N° 15075/DGPLM/09	1.054,63
	<u>Total 2,5,5,</u>		<u>1.122,63</u>

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Total Tintas, pinturas y C	1.122,63
Tintas, pinturas y c	
2,5,5,	
Nota N° 15075/DGPLM/09	124,86
Total 2,5,5,	124,86
Total Tintas, pinturas y c	124,86
Útiles de escritorio	
2,9,2	
Nota N° 15037/DGPLM/09	940,87
Nota N° 15075/DGPLM/09	2.120,80
Total 2,9,2	3.061,67
Total Útiles de escritorio	3.061,67
Útiles y materiales	
2,9,3	
Nota N° 15037/DGPLM/09	1.274,15
Nota N° 15075/DGPLM/09	1.560,25
Total 2,9,3	2.834,40
Total Útiles y materiales	2.834,40
Total general	19.766,98

CAJA CHICA ESPECIAL DE ACOPIO

Decreto 1019/MCBA/95

La creación de la cuenta de Orden, Acopio de Materiales se realizó mediante Decreto 1019/MCBA/95. Se habilitó por una suma de \$400.000 destinada a la Dirección de Imprenta Municipal, para la compra de los insumos necesarios para atender los trabajos requeridos por las distintas áreas. La misma era rotativa, con dos reposiciones anuales.

Decreto Nro.149/98

Con posterioridad, se dictó el Decreto Nro.149/98, que modificó el Art.1ro., del Decreto 1019/MCBA/95, por el siguiente párrafo:

“Modificase el Art.1ro. del Decreto 1019/95 el que quedará redactado de la siguiente forma: “ Art.1ro.: Habilitase, con carácter de Cuenta de Orden, la Cuenta Acopio de Materiales y Servicios, por un monto de Pesos CUATROCIENTOS MIL (\$ 400.000) destinada a la Dirección de Imprenta para hacer frente a la compra de bienes y a la contratación de servicios de terceros, necesarios para atender los requerimientos que le formulen las Unidades de Organización de la Administración Gubernamental, en un todo de acuerdo con

lo establecido en el Decreto Nro..2066/78.Las Unidades de Organización que soliciten trabajos a la Dirección de Imprenta registrarán presupuestariamente los montos que correspondan en concepto de materiales y/o servicios de acuerdo con lo establecido en el Manual de Clasificaciones presupuestarias vigente , en los Incisos 2) Bienes de Consumo y 3) Servicios No personales”.

Decreto 2050/04

Con posterioridad se modificó el Art.2do., del Decreto 149/98, mediante el Decreto Nro.2050/04, que fue reemplazado por el siguiente texto:

“Art. 2° - Asígnase a la Imprenta dependiente de la Dirección General de Difusión y Coordinación Operativa -Subsecretaría de Comunicación Social- una **Caja Chica Especial** de pesos sesenta mil (\$ 60.000), que permita atender pagos por acopio de materiales y servicios en el marco de lo establecido en el régimen del Decreto N° 5.254/81 (B.M. N° 16.629) y modificatorio Decreto N° 524/GCBA/96 (B.O. N° 74). Dicha Caja Chica Especial será cubierta exclusivamente por la Cuenta Acopio de Materiales y servicios que se habilita según lo dispuesto en el Art. 1° del presente Decreto. Limitase para el procedimiento de pago establecido por el presente artículo lo dispuesto en el Art. 3° del Decreto N° 524/GCBA/96, no autorizándose la utilización de la Caja Chica Especial para el pago de adquisiciones de Bienes de Uso.

Asimismo se modificó el Art. 3°.- Establécese como caso de excepción y a fin de atender las exigencias propias del funcionamiento de la Imprenta dependiente de la Dirección General de Difusión y Coordinación Operativa un importe de **pesos seis mil (\$ 6.000)** por factura como valor tope a rendir por los fondos a entregar en virtud del Art. 2° del presente Decreto.

Respecto de esta cuenta se cursaron dos Notas a saber : Nro.962/AGCBA/10 y Nota Nro.1212/10 a la Contaduría General solicitando los movimientos de la misma para el período auditado. En la contestación de la primera mencionada, se hace referencia al período 2008, que no corresponde con el período auditado. En la contestación de la segunda se nos informa respecto de la cuenta “Acopio” se señala que en el sistema SIGAF se halla habilitada la cuenta 1.1.3.03.06 (Cuenta Acopio de Materiales y Servicios”, de la cual se acompañan los movimientos hasta el 31-12-2009. En la misma consta un saldo inicial (del período anterior) de \$ 233.446.52; a la misma se suman los fondos recibidos por la Imprenta en concepto de Cajas Especial “Acopio”. Al 31-12-2009 la misma arroja un saldo de 470.867,12.

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Cuadro resumen de “Caja Chica” y “Caja Especiales de Acopio” (Cuadro por conceptos Ver Anexo IV).

Item	Carpeta N°	Fecha Rendición	Fecha Recibido	N° Caja	Importe	y/o Decreto	Importe rendido	Concepto	Destino
1	Nota-2009-015037-DGPLM	30/03/2009	04/04/2009	1	\$10.000	N° 3601/GCBA/07	\$9.875,14	Caja Chica Común	Imprenta de la Ciudad
2	Nota-2009-015075-DGPLM	01/06/2009	02/07/2009	2	\$10.000	N° 3601/GCBA/07	\$9.891,84	Caja Chica Común	Imprenta de la Ciudad
Total							\$19.766,98		

Item	Carpeta N°	Fecha Rendición	Fecha Recibido	N° Caja	Importe	y/o Decreto	Importe rendido	Concepto	Destino
1	Nota-2009-15084-DGPLM	25/06/2009	17/07/2009	1	\$60.000	N° 2050/GCBA/04	\$59.961,98	Caja Chica Especial	Imprenta de la Ciudad
2	Nota-2009-1176670-DGPLM	21/09/2009	03/10/2009	2	\$60.000	N° 2050/GCBA/04	\$59.232,10	Caja Chica Especial	Imprenta de la Ciudad
3	Nota-2009-1511861-DGPLM	14/12/2009	30/12/2009	3	\$60.000	N° 2050/GCBA/04	\$58.126,52	Caja Chica Especial	Imprenta de la Ciudad
4	Nota-2010-3773-DGPLM	04/01/2010		4	\$60.000	N° 2050/GCBA/04	\$59.813,00	Caja Chica Especial	Imprenta de la Ciudad
Total							\$237.133,60		
Total General							\$256.900,58		

Inciso 3) Servicios No personales.

INCISO	SANCIONADO	DISMINUCION	VIGENTE
SERVICIOS NO PERSONALES	\$53.000.-	\$31.788.--	\$21.212.-

El rubro de “Servicios no Personales” tuvo una sanción del crédito original de \$ 53.000, que luego disminuyó en \$ 31.788.

Dicha disminución responde a la siguiente normativa:

-Una reducción de \$ 3.440.- dispuesta por la Ley 3243, Artículo 3) que estableció que son fondos reasignados a la Jurisdicción 99-Obligaciones a cargo del Tesoro;

- Disminuciones dispuestas por Resoluciones del Ministerio de Hacienda por \$ 9866.

-Disminuciones dispuestas por Disposiciones de la OGEPU por \$ 18.482.-

Por Cajas Chicas Comunes se ejecutó \$ 6.283,51. Finalmente resultó un Crédito vigente de \$ 21.212.-

Conforme al análisis de las “Cajas Chicas” **Ver Anexo IV** se detectó que se gastó en el concepto de “Servicios No Personales”, la suma de \$ 6.283,51 en mantenimiento y reparaciones y/u otros no especificados.

Respecto del personal contratado bajo la modalidad de contrato de locación servicios, no se han registrado en el año auditado^{11 12}

Inciso 4) Bienes de Uso. Cuadro Presupuestario. Análisis del Inventario. Altas.

BIENES DE USO

INCISO 4	SANCIONADO	REDUCICON	VIGENTE
BIENES DE USO	\$640.000.-	\$632.000.-	\$8000.-

Los bienes de uso obtuvieron una sanción del crédito original de \$640.000.- Luego se produjo una reducción de \$ 632.000.-

Dicha reducción responde en un 50,6 % (\$ 320.000), por Ley 3243.

Por Resoluciones de la Secretaria de Comunicación Social se redujo a \$312.000.

Finalmente, resultó un Crédito vigente de \$8.000 destinados a la adquisición de Equipos para Computación partida 4.3.6 por \$ 4000 y moblaje, partida 4.3.7 por \$ 4.000.-

Inventario de la Imprenta. Bienes de Dominio Privado-Bienes Muebles de uso Permanente

Rubros	Saldo al día	Altas	Bajas	Saldo
	30/12/2008			30/12/2009
Aparatos e instrumentos científicos	68.431,53	64.049,66	1,00	132.480,19
Bibliotecas, colecciones artísticas, científicas, etc.	33.063,79			33.063,79
Elementos para fiestas y conmemoraciones	86,00			86,00
Herramientas aparatos y útiles de trabajo	2.160,36			2.160,36
Instalaciones	1.844,71			1.844,71
Maquinarias	1.224.580,09			1.224.580,09
Maquinas de oficinas	7,00	75.778,00	-2,00	75.783,00
Moblaje	10.026,90	11.330,50	1.690,65	19.666,75
Varios	4.181,50		-1,00	4.180,50
Totales	1.344.381,88	151.158,16	1.692,65	1.493.845,39

¹¹ Respuesta a Nota Nro.541-AGCBA-10.Punto 6).

¹² Legajo Corriente. Entrevista “Área Personal”.

De acuerdo a las informaciones obtenidas en la Imprenta¹³, las altas que se han producido corresponden a Transferencias efectuadas desde la DGPLM a la Imprenta.

Descripción de las Actividades de la Imprenta de la Ciudad.

De acuerdo a la descripción de las responsabilidades primarias, es competencia de la Dirección General de Planeamiento de Medios “entender en la planificación, administración, ejecución de la prestación de los servicios de producción gráfica y digital, formularios e impresos de las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”.

La Imprenta de la Ciudad, conforme se expresa en el “Informe de Gestión -2009” del propio organismo, es una “unidad productiva”. Tiene entre sus principales funciones la impresión de todo el material gráfico del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, y la impresión del Boletín Oficial. El material gráfico puede dividirse entre formularios comunes y los formularios especiales. Además pueden imprimir afiches, aficheta, boletín, carátula, carpeta, catalogo, certificados, cuadernillos, diplomas, dípticos, esquila, folleto, formulario, sobres, invitaciones, libros, revista, tarjetas, tarjetas personales, tarjetones, tríptico, volantes. De acuerdo a las informaciones colectadas en la Imprenta, son innumerables la cantidad de formularios. Más de 2000. Gran porcentaje de solicitudes los componen aquéllos formularios requeridos por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, y de los cuales se realizan pedidos anuales.

La producción se organiza bajo un sistema de producción denominado por lotes o estratificada, es decir se diferencia de la producción continúa. La producción es por pedidos que se identifican por “órdenes de trabajo”. Los responsables de las distintas áreas, llegada la solicitud analizan cual será la maquinaria, los insumos, y el personal afectado para tal tarea. Los pedidos, son atendidos con un orden de prelación, salvo los casos de invitaciones puntuales a eventos y otros, que tienen estipulado una fecha de presentación.

La materia prima para la elaboración de los trabajos son fundamentalmente el papel y las tintas.

Acerca de los tipos de impresión pueden ser realizadas mediante máquinas tipográficas, impresoras Offset, las fotoduplicadoras digitales e impresión láser.

Circuito Administrativo

¹³ Legajo Corriente. Entrevista con el Responsable del Área.

SOLICITUD

Las distintas reparticiones, solicitan mediante un pedido, el trabajo de imprenta. El pedido puede realizarse por Nota, Carpeta, Memo, Expediente y por correo electrónico institucional a la mesa de ayuda a imprentadelaciudad@buenosaires.gov.ar. Para consultas y seguimiento de los trabajos pueden comunicarse por línea telefónica. En general los pedidos pueden dividirse en los que realizan Ministerio de Educación, Ministerio de Salud y Mesa General de Entradas. Estas áreas realizan un pedido anual, generalmente en septiembre, y la Imprenta va entregando parciales de dicho pedido en el transcurso del año, dependiendo de la necesidad, siendo frecuentemente bimestral.

En el caso de Ministerio de Educación se entrega en un depósito dependiente de esa cartera, encargándose dicha repartición de su distribución interna.

Las demás reparticiones realizan pedidos graduales en base a las necesidades del momento.

El área de “Control de Gestión” recibe el actuado, se arma una carpeta, y se registra en el sistema informático identificado por el número de actuación. Este sector controla el material adjunto, y confecciona la “Orden de Trabajo”, que es numerada en forma correlativa, indicando el tipo de trabajo, las medidas, cantidad de colores, cantidad solicitada. Se remite la carpeta al “Área de Producción”.

PRODUCCIÓN

El “Área de Producción”, agrega y completa la “orden de trabajo” con la información relativa al proceso productivo: asignación de maquinarias, tipo y cantidad de papel, corte de papel, detalles de terminación y tiempos de entrega. Se registra en el sistema toda la información y realiza la reserva correspondiente de papel en el depósito de materiales. Los originales que se encuentran en archivo adjunto se digitalizan y quedan en custodia del sector diseño.

El “Área de Depósito” de materiales entrega el material solicitado y emite por duplicado el formulario titulado “Pedido de Materiales”. El pedido de materiales se registra en el sistema informático, para controlar el ingreso y egreso de materiales.

En cuanto a la utilización del papel, el mismo tiene un desperdicio aproximado del 5% el cual es donado a la Fundación del Hospital Garrahan junto con la “demasía”.¹⁴ En síntesis, la imprenta no guarda desperdicios de papel.

¹⁴ La demasía es aquél papel que se utiliza para realizar el “pliego de prueba”.

Dentro de la misma “Área de Producción” se encuentra el “Sector de Depósito de materiales”. Dicha área contra entrega del formulario de pedido de materiales, entrega dichos materiales principalmente papel y chapas.

Respecto a las chapas de aluminio, las mismas se utilizan en el proceso de fotomecánica (fotocromos). Si bien, este sistema se esta dejando de utilizar, la Imprenta ha realizado un proyecto a fin de incorporar un nuevo sistema denominado CTP en el cual las chapas son reemplazadas por planchas térmicas y no utilizan químicos reveladores, solo utilizan agua, no afectando el medio ambiente y están aprobadas por el sistema de calidad FSC.¹⁵

En ese nuevo sistema (que aún no esta implementado), en trabajos a un color se utiliza el papel vegetal que se transfiere directamente a la chapa (fue utilizado en las impresiones de los Boletines Oficiales cuando eran de gran tirada).

Dentro del depósito de materia prima se encuentra un horno para secado del papel, el mismo cumple la función de bajar la humedad del papel antes de entrar a máquina de impresión, luego el maquinista lo retira llevándolo a la máquina.

El procedimiento de copiado y montaje de las planchas positivas, es decir el mecanizado del proceso de fotomecánica es denominado como “Proceso de Prerensa”.

Dentro de la etapa de producción existe lo que se denomina “Pliego de Prueba”, consiste en que el operador debe llegar al color y registro del trabajo solicitado. Hay que tener en cuenta que para cada pedido de trabajo se determina la “demasía” en función del tipo de trabajo, la cantidad solicitada, la cantidad de colores, y el tipo de máquina. Es decir si un trabajo es a 4 colores y en grandes cantidades la demasía será mayor, rondando en pedidos de 10.000 ejemplares a 4 colores, una demasía de 500 ejemplares.

Es importante destacar lo referido a la medida del papel el cual se rige por normas IRAM; la medida es múltiplo de papel A4, minimizando el desperdicio en el corte del papel.

TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE IMPRENTA

Existen varios procesos para la terminación de un trabajo, los cuales se vinculan a las áreas con el mismo nombre, a saber:

Intercalado
Doblado
Corte
Refilado

¹⁵ FSC : Forest Stewardship Council.

PRODUCTO TERMINADO:

Se finaliza el proceso de producción con la entrega del producto al organismo solicitante.

El almacenamiento del producto terminado es temporario, es decir por un breve espacio de tiempo.

La entrega se realiza por el vehículo propio de la imprenta, o por algún vehículo de la repartición solicitante.

FIN DEL PROCESO

Se considera la finalización del proceso de impresión cuando el organismo solicitante, previa entrega del material, firma el conforme en el remito de entrega.

Existen dos tipos de comprobantes, uno es la “Orden de trabajo” y otro el “remito” de entrega. El primero nos da la prueba que el trabajo se ha realizado y el segundo es que la repartición solicitante lo recibió conforme.

Con respecto a la Orden de Trabajo, finalizado el trabajo se archiva, lo cual es enviada a la oficina de planificación, para poder ser nuevamente utilizada los cálculos técnicos en un trabajo repetitivo.

Los sectores que intervienen en la producción reciben el material solicitado junto con la carpeta de pedido, realizan la producción del material impreso, y pasan al sector expedición.

El sector expedición recibe el producto terminado, junto con la carpeta de pedido y se genera el “remito”

Todos los procesos relatados, son registrados en un sistema informático, creado a tal efecto por personal de la Imprenta.

Otra característica de la Imprenta es que tienen una actividad todos los días, incluyendo sábado, domingo y feriados. Como así también, tareas nocturnas. Esto es así, por la necesidad de no interrumpir la producción y en determinadas máquinas es necesaria la presencia de un operador.

Circuito administrativo de las compras.

El “Sector Compras”, recopila la información sobre trabajos realizados y el consumo de materia prima y materiales, y confecciona el pedido de reposición de dichos insumos. Conforme pudo establecerse, las compras se realizan por medio de la solicitud de insumos a la Secretaria de Comunicación Social, a la Dirección General de Planeamiento de Medios; y la propia Imprenta

adquiere productos y servicios a través de la denominada “Cuenta de Acopio de Materiales y Servicios”.

Respecto de otros materiales, se han utilizado los fondos asignados por Caja Chica; los comprobantes de todos los materiales comprados son acompañados junto con la rendición de los fondos.

Respecto de los arreglos de las máquinas, también se abonan en efectivo a los distintos proveedores.

Circuito de depósito de materiales.

Control de stock.

El control de los insumos que ingresan y egresan del depósito de la Imprenta, se realiza mediante una planilla excel por cada uno de los elementos utilizados en la Imprenta. A saber papel, tipos de papel, cartulina, cartón, tintas, chapas. Hay una persona que diariamente realiza la carga en el sistema informático por cada producto. Es decir que la consulta al sistema arroja, al momento que cantidad de cada elemento hay en existencia. Esto es así, ya que son muchos los distintos elementos que intervienen en el trabajo terminado (tinta, papel, chapas). Cada uno de ellos tiene una subcarpeta el ingreso de insumo que se realiza mediante la registración del PRD, con la fecha. El egreso del mismo se realiza mediante la Orden de Trabajo. A fin de cada año debe elevarse a la Contaduría General el Inventario de los Bienes.

Desde el punto de vista normativo, el inventario deberá adecuarse a la Disposición Niro.388/09, Art.22 ¹⁶

Impresión del Boletín Oficial.

El Boletín Oficial, es el diario oficial que tiene como objetivo difundir todos los actos del Poder Ejecutivo, actos del Poder Legislativo de la Ciudad, del Poder Judicial, publicación de las leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, edictos, llamados a licitación, etc.

La importancia de esta publicación oficial, es la publicidad de los actos de gobierno, lo cual constituye una obligación del Estado por un lado, y garantiza el derecho de acceso a información por parte de los ciudadanos. Se encuentra dividida en dos secciones en la primera la publicación de leyes, resoluciones, decretos, convenios, etc. En la segunda sección los comunicados y avisos, edictos judiciales y particulares. Y además algunos ejemplares van acompañado de una separata que es parte integrante de la publicación.

¹⁶ “Las Unidades de Organización deben remitir a la Dirección General de Contaduría, para la formación del Inventario General de todos los bienes que integran el acervo patrimonial de la Ciudad”. El mismo se complementa con las disposiciones del Art.25.

Respecto de la normativa que regula la publicación puede dividirse en aquellas normas que regulaban la publicación impresa y las normas que regulan la publicación electrónica. Dentro de las primeras, encontramos la Ord. 33.701. Y dentro de las segundas encontramos la Ley 2739, y el Decreto 964/08 que estableció el cumplimiento de pautas para la edición electrónica del Boletín Oficial.

En la actualidad, es la Dirección General de Coordinación Legal, la que tiene a su cargo la elaboración, diseño, y publicación del Boletín Oficial.

Con la sanción de la Ley 2739, se dispuso que: “La publicación del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires en el sitio Web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la forma y condiciones y con las garantías que establecerá la reglamentación, tiene carácter oficial y auténtico, y produce iguales efectos jurídicos que su edición impresa”. No obstante, y conforme al Art.2 de la misma no exime de la obligación por parte del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de publicar el Boletín Oficial en formato impreso.”

La función del ente auditado es la impresión en papel. Aunque no tiene intervención en el contenido del mismo ni en la distribución, ya que es la Dirección General de la cual depende el Boletín Oficial, quien envía el contenido vía mail a la Imprenta todos los días. La Imprenta destina una máquina (impresora láser) y una persona, para proceder a la impresión de 25 ejemplares por día, junto con las separatas. De acuerdo a la entrevista realizada con el responsable del área, antes del año 2008, la tirada era mayor en números de ejemplares (2500 por día). En ese período, y conforme a la información relevada por el equipo de auditoria, el sistema utilizado para imprimir el Boletín Oficial era otro.

Esto último sería el motivo por el cual de 2500 ejemplares diarios, hoy se imprimen 25 por día. Otro motivo, sería el ahorro de papel. De acuerdo a la entrevista y a las tareas de campo se ha detectado problemas con la conexión a Internet por lo menos en dos o tres ocasiones. Por tal motivo, la información necesaria para la impresión del Boletín Oficial, no llega en tiempo y forma por defectos en la conexión a Internet.

Relevamiento de los Pedidos realizados a la Imprenta de la Ciudad. Normativa. Manual de Procedimientos.

Los pedidos a la Imprenta deben realizarse conforme a la normativa prevista en los Decretos 2066/MCBA/78 y 4202/MCBA/83. Si bien para el año auditado se utiliza un “Manual de Procedimientos” que aún no se encuentra aprobado por las autoridades superiores, pero los pedidos se ajustan a ese orden. No obstante el Procedimiento a seguir conforme la normativa es el siguiente:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LA FACTURACIÓN DE LOS PEDIDOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

1. La Unidad de Organización solicita a la Dirección Imprenta Municipal por medio de la Boleta de Pedido y Valoración, todo el material que sea necesario referido a papel, cartón, impresos y encuadernaciones, de acuerdo a lo que establecen las normas vigentes al respecto.

2. La Dirección Imprenta Municipal, facturará por cuadruplicado (original y tres copias), todos los trabajos realizados por ella, a través del formulario Factura de Materiales, Impresos y Encuadernaciones, remitiendo a la repartición correspondiente el original y dos copias.

3. El organismo receptor de la factura deberá completar la misma con los siguientes datos:

- a) Conformidad escrita del responsable de la Unidad de Organización;
- b) Unidad Presupuestaria;
- c) Partida presupuestaria hasta nivel de actividad a afectar (en caso de que un renglón deba ser afectado a varias actividades se aclarará con los montos respectivos).

4. Formalizado el paso descripto precedentemente, la Unidad de Organización, deberá devolver dentro de los cinco (5) días hábiles el original y el duplicado debidamente cumplimentados.

5. En caso de que la dependencia receptora no envíe en término la factura conformada, la Dirección Imprenta Municipal se abstendrá de realizar nuevas entregas de impresos y encuadernaciones hasta tanto no dé cumplimiento a lo dispuesto por este Decreto.

6. La Dirección Imprenta Municipal, remitirá en forma mensual a la Contaduría General, las liquidaciones cumplimentadas por medio del formulario Factura de Materiales, Impresos y Encuadernaciones, que serán separadas por Secretarías.

7. Los originales de las facturas deberán ser caratulados como Expediente y quedarán archivados por el término de cinco años en Mesa General de Entradas y Archivo, mientras que la Dirección Imprenta Municipal conservará las copias por igual plazo.

8. La Contaduría General procederá con las liquidaciones conformadas a imputarlas en las demás fases presupuestarias, desafectando el anticipo de crédito oportunamente otorgado a la Imprenta Municipal.

9. El citado anticipo de crédito deberá quedar totalmente regularizado al 31 de diciembre de cada año.

Esta normativa con los años se dejó de usar, entre otras cosas por la posibilidad de mandar por mail los pedidos. Esto trajo como consecuencia, que la Imprenta redactó un “Manual de Procedimientos”. El mismo aún no se

encuentra aprobado por las autoridades superiores, pero los pedidos se ajustan a ese orden. De tal manera de acuerdo a dicho manual, las etapas son las siguientes:

1. La Repartición solicitante realiza un pedido de impresión mediante una actuación administrativa. (Memo, expediente, nota, mail oficial) con copia adjunta de lo que se requiere imprimir.

2. El sector “Mesa de Entradas” recibe la actuación administrativa.

3. El área de “Control de Gestión” recibe la actuación administrativa, arma una carpeta, y lo registra en el sistema identificado por número de actuado. Se controla la correcta confección del pedido y el material adjunto. Confecciona la “Orden de Trabajo” indicando el tipo de trabajo con sus medidas, cantidad de colores, cantidad solicitada. Y las registra en el sistema asociando la carpeta de pedido con la “Orden de Trabajo” correspondiente. Se remite al “Área de Producción”.

4. El “Área de Producción” recibe la “Orden de Trabajo”. Este área es la encargada de asignar las maquinarias, determinar el tipo y la cantidad de papel; el corte de papel, detalles de terminación y tiempos de entrega. A su vez, se realiza un pedido a “Depósito de Materiales”. Los originales que se encuentran adjunto a la solicitud de materiales impresos se digitalizan y quedan en custodia en el “Sector Diseño”.

5. El “Sector Depósito de Materiales” entrega el material solicitado, registrándolo en el sistema informático.

6. El “Área de Producción” realiza la tarea, adjuntan una muestra a la actuación administrativa y remiten el producto terminado al “Sector Expedición”.

7. El “Área de Control de Gestión” realiza el control de calidad del producto terminado, genera el formulario “Remito”.

8. La repartición solicitante puede ir a buscar el producto terminado a la Imprenta, o bien la Imprenta puede llevarlo a la oficina con el vehículo con el cual cuentan. En cualquiera de los casos se deberá firmar el “Remito”.

Conforme al “Informe de Gestión 2009” elaborado por la Imprenta de la Ciudad en el año 2009, y hasta el 30/09/2009 se recibieron 2277 pedidos. Respecto a la Producción y de acuerdo a la misma fuente, la producción se mantuvo en un crecimiento constante acentuado en los meses de abril y mayo, fecha en la cual se terminó de imprimir el 100% del pedido anual del Ministerio de Educación y el 90% del pedido anual del Ministerio de Salud.

Por tal motivo, se seleccionó una muestra de 421 solicitudes recibidas entre 01/10/2009 y el 31/12/2009.

DOCUMENTACION SOLICITADA: ÓRDENES DE TRABAJO

Descripción:

Se solicitaron las órdenes de trabajo correspondientes del 4to. Trimestre de 2009.

Se relevaron 421 “órdenes de trabajo”.

Se compulsaron entre el número 7600 hasta el 8900.

En dichas órdenes consta la fecha, el actuado iniciado, la orden interna, el ministerio solicitante y la repartición. Además la descripción del trabajo.

En una misma orden pueden encomendarse varios trabajos. (Por ejemplo tarjetas, para varios funcionarios de una repartición).

Los Organismos que efectuaron pedidos el último trimestre del año 2009, son:

Jefatura de Gabinete de Ministros.

Jefatura de Gobierno

Ministerio de Ambiente y Espacio Público

Ministerio de Cultura

Ministerio de Desarrollo Económico

Ministerio de Desarrollo Social

Ministerio de Desarrollo Urbano

Órganos de Control

Ministerio de Salud

Secretaría Legal y Técnica

Ministerio de Educación

Ministerio de Comunicación Social

Ministerio de Hacienda

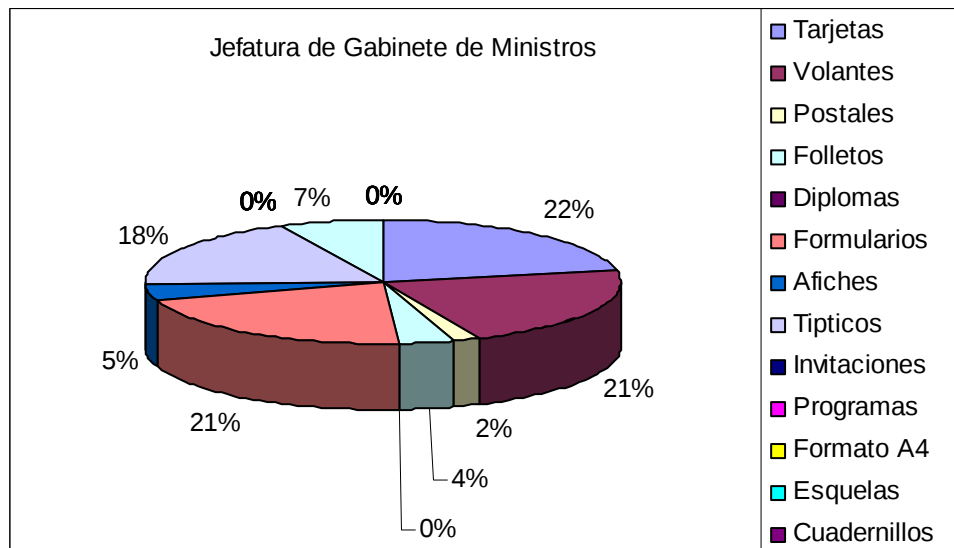
Ministerio de Seguridad y Justicia

Secretaría General

Respecto del material solicitado son: tarjetas, volantes, postales, folleto, formulario, afiche, tríptico, esquila.

En base a la información relevada se ha confeccionado un gráfico sobre los pedidos realizados por la Jefatura de Gabinete de Ministros:

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

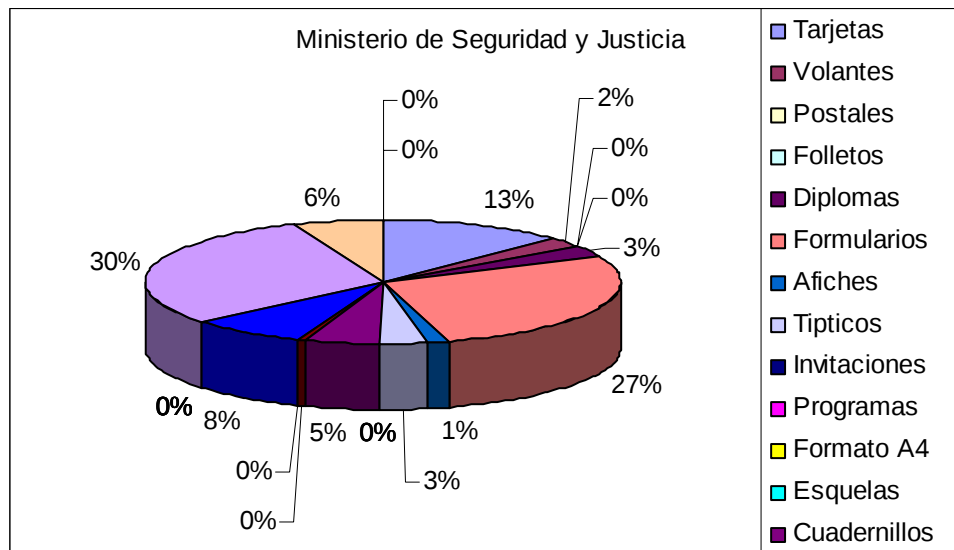


En base a la información relevada se ha confeccionado un gráfico sobre los pedidos realizados por el Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

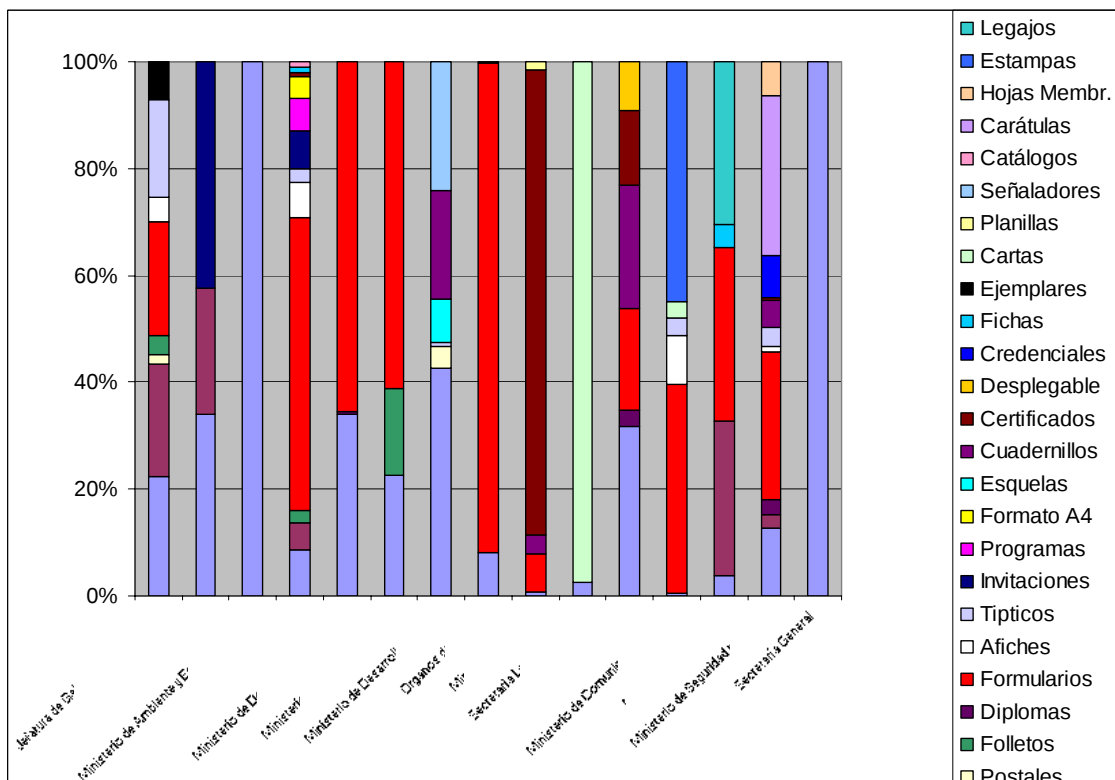


En base a la información relevada se ha confeccionado un gráfico sobre los pedidos realizados por el Ministerio de Seguridad:

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”



Por último se confeccionó un gráfico en el cual se ilustra totales por Ministerio y por tipo de pedido en el período 01/10/2009 al 31/12/2009:



Asimismo se analizó el egreso de pedidos para lo que solicitamos el documento “los remitos”:

Descripción:

Se solicitaron los remitos correspondientes al 4to. Trimestre del año 2009. (Números de remito 4300/5000).

El remito es el documento por el cual la Imprenta remite al organismo solicitante el trabajo encomendado.

Los mismos son correlativos, cada talonario tiene 50 formularios, describen brevemente el trabajo solicitado y firma quien lo recibe. En un mismo remito puede haber varias órdenes de trabajo. El material de stock se entrega con remito, sin identificar la orden de trabajo, ya que se corresponde con el pedido anual que realizan Salud/Educación/etc.

Respecto del tiempo en la confección de los trabajos, se deja constancia que no todos los trabajos tienen la misma complejidad; hay trabajos que tienen una urgencia determinada como las invitaciones a los eventos por ejemplo que tienen prioridad. Otro tema importante es la confección de la tarjetas personales egresan en dos o tres días. Es por ello que se sacó un promedio de los trabajos entregados entre 01/10/2009 y el 31/12/2009, Conforme a las informaciones colectadas se elaboró el siguiente Cuadro:

Numero de orden	Orden de Trabajo	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso
1	7615	05/10/2009	26/10/2009
2	7616	05/10/2009	09/12/2009
3	7618	05/10/2009	13/10/2009
4	7619	05/10/2009	14/10/2009
5	7627	06/10/2009	27/10/2009
6	7628	06/10/2009	21/10/2009
7	7655	07/10/2009	14/10/2009
8	7664/66	08/10/2009	20/10/2009
9	7665	30/09/2009	22/11/2009
10	7668	13/10/2009	13/11/2009
11	7695	01/10/2009	11/11/2009
12	7701	13/10/2009	19/11/2009
13	7704	08/10/2009	16/10/2009
14	7735	07/10/2009	04/11/2009
15	7739	19/10/2009	09/11/2009
16	7741	20/10/2009	22/12/2009
17	7745	24/09/2009	23/10/2009
18	7752	20/10/2009	24/11/2009
19	7765	22/10/2009	26/10/2009
20	7772	22/10/2009	27/10/2009
21	7775	22/10/2009	04/11/2009
22	7774	22/10/2009	05/11/2009
23	7780	15/10/2009	05/11/2009
24	7792	23/10/2009	27/10/2009
25	7793	15/10/2009	15/12/2009

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

26	7796	22/10/2009	29/10/2009
27	7797	13/10/2009	17/12/2009
28	7799	16/10/2009	13/11/2009
29	7800	16/10/2009	25/11/2009
30	7808	23/10/2009	12/11/2009
31	7812	27/10/2009	27/10/2009
32	7818	26/10/2009	13/11/2009
33	7844	27/10/2009	09/11/2009
34	7859	29/10/2009	18/11/2009
35	7860	28/10/2009	11/11/2009
36	7863	29/10/2009	06/11/2009
37	7864	29/10/2009	20/11/2009
38	7867	29/10/2009	19/11/2009
39	7881	28/10/2009	30/11/2009
40	7883	30/10/2009	09/11/2009
41	7885	03/11/2009	24/11/2009
42	7893	03/11/2009	11/11/2009
43	7915	04/11/2009	12/11/2009
44	7916	30/10/2009	12/11/2009
45	7947	06/11/2009	24/11/2009
46	7948	06/11/2009	18/11/2009
47	7957	04/11/2009	15/12/2009
48	7965	16/11/2009	25/11/2009
49	7967	06/11/2009	26/11/2009
50	7993	18/11/2009	20/11/2009
51	7994	19/11/2009	24/11/2009
52	8001	18/11/2009	27/11/2009
53	8046	24/11/2009	27/11/2009
54	8048	24/11/2009	07/12/2009
55	8055	24/11/2009	18/12/2009
56	8059	18/11/2009	26/11/2009
57	8072	27/11/2009	14/12/2009
58	8078	27/11/2009	17/12/2009
59	8086	01/12/2009	11/12/2009
60	8091	01/12/2009	17/12/2009
61	8094	02/12/2009	15/12/2009
62	8095	02/12/2009	18/12/2009
63	8107	01/12/2009	14/12/2009
64	8134	10/12/2009	17/12/2009
65	8136	11/12/2009	18/12/2009
66	8137	14/12/2009	17/12/2009
67	8148	12/12/2009	30/12/2009
68	8154	15/12/2009	17/12/2009
69	8173	16/12/2009	23/12/2009
70	8180	22/12/2009	30/12/2009

El promedio de días en la entrega de los trabajos es de 13.4.

Tipo de Material Impreso.

Conforme al material entregado en formato DVD por la Imprenta de la Ciudad, los formularios e impresos realizados por la Imprenta son variados (afiche, aficheta, boletín, carátula, carpeta, catálogo, certificado, cuadernillos, diploma, díptico, esquila, folleto, invitaciones, libros, revista, tarjetas, tarjetones, volantes, tríptico). El Ministerio de Educación como el Ministerio de Salud, solicitan todos los formularios oficiales que el G.C.B.A utiliza diariamente en todos sus niveles. Así a modo de ejemplos realizan los siguientes:

Ministerio de Educación

Recibo de envío de certificados.
Solicitud de reconocimiento médico.
Necesidad de Certificados/Títulos
Informe Final de Certificados y Títulos.
Nómina de Pases de Alumnos.
Descuentos.
Constancia de Estudios
Certificado de Terminación de estudios primarios
Certificado de estudios.
Acta de examen.
Visitas de Supervisión
Calificaciones Anuales
Subsidios Familiares
Interacción Hogar /Escuela
Cambios de Escuela.
Constancia de Antigüedad. Conceptos.
Acta volante de Exámenes.
Horario de exámenes para profesores.
Solicitud de Certificados de Estudios.

Ministerio de Salud

Turnos Mamografía.
Planilla de Enfermería.
Solicitud de Ecografías.
Laboratorio Central

Historia Clínica

Papel con membrete

Asistencia Mensual

Ministerio de Cultura

Promoción General de Libro.

Recibo de biblioteca circulante.

Constancia de matrícula

Otros

Carátulas

Memos

Legajos del Personal

Carátulas de Oficio Judicial

Declaración Jurada .Prenatal.

Condiciones Edilicias.

Verificación de Avances respecto del Informe Final Nro. 1028 “Secretaría de Prensa y Difusión. Compras y Contrataciones”

Respecto de lo informado oportunamente, se da cuenta de algunos avances respecto de las consideraciones realizadas.

Conforme surge del Anexo V) a) se ha comparado específicamente los puntos observados y recomendado, con la verificación *in situ* durante las tareas de campo. En particular puede verse en la Foto 1) que se ha procedido a ordenar los trabajos realizados o en stock.

En relación al archivo de documentación de la Secretaría de Comunicación, se puede observar la Foto 2) que evidencia una notable mejora en la organización del archivo mediante cajas numeradas.

Respecto de la guarda de los elementos para imprimir (que son varios: tintas, papel, chapas) se puede observar la Foto 3) se ha producido una mejora en el guardado especialmente del papel.

En relación del arreglo de los techos, en la Foto 4) se observa que a la fecha de los trabajos de campo se estarían realizando, cuya obra estaría en ejecución.

Respecto de nuestras recomendaciones, se observa un nuevo espacio para la oficina de “Diseño Gráfico” y personal trabajando en el mismo.

Se ha verificado la construcción del sector destinado al equipo de revelado y filmación de películas para fotocromía.

Se ha verificado la remodelación del sector de fotoduplicación. Se ha verificado una notable mejora en el almacenamiento de Insumos Generales separados del sector de almacenamiento de todos aquellos insumos líquidos que por ser inflamables se los separó.

Se ha verificado la mejora de la sala destinada a mezcla de tintas. Respecto de la seguridad del edificio cuenta con monitoreo perimetral las 24 horas y personal de portería.

Se ha verificado la existencia en stock de ropa de trabajo para todo el personal, y zapatos especiales, para ser entregados dos veces al año.

Situación actual.

En el marco de la presente auditoria se procedió a realizar una inspección *in situ*, en el establecimiento donde funciona la Imprenta de la Ciudad de Buenos Aires, sito en Pedro Chutro 2881. Las cuestiones descriptas son importantes para la gestión de la Imprenta, ya sea en su aspecto de la higiene y seguridad en el trabajo y/o en cuanto a la protección de los insumos que se necesitan en la elaboración de todo el material y/o protección de los bienes de uso (maquinarias) que se hallan en la misma. Uno de los elementos más importante es el papel que debido a los problemas de humedad que se verifican, pueden dañar al papel que se halla en depósito, como así también a los trabajos que hay que entregar. Otro tema es que las máquinas pueden arruinarse por los deterioros en los cielorrasos, y por el tema de la instalación eléctrica que se halla en muy malas condiciones.

6.OBSERVACIONES

6.1 ESTRUCTURA

Se observa ausencia de una estructura orgánico funcional por debajo de la Dirección General de Planeamiento de Medios.

6.2 PERSONAL

1) Se observa insuficiente cantidad de personal técnico, administrativo y de mantenimiento, seguridad y/o portería.

2) Se verificó en un caso en particular falta de correcto encasillamiento.¹⁷

6.3 GENERALES DE COMPRAS

1) No se pudo verificar la existencia del Plan Anual de Compras 2009.¹⁸
Ley 2095. Art.12.

2) La totalidad de las compras efectuadas por la Dirección General de Planeamiento de Medios en el año auditado se efectuaron bajo la modalidad regulada por el Decreto 2143/07 y sus modificatorios Decretos 329/08 y 400/08.

3) Las notas 352-SCS-09; 353-SCS-09 y 354-SCS-09, fueron iniciadas en la misma fecha 21/07/09 con números de nota correlativos por la Secretaría de Comunicación Social.¹⁹. Incumpliendo con lo normado en el Art.78 del Decreto Reglamentario 754/08.

4) Si bien las compras han sido avaladas por Resoluciones del S.C.S y del Ministro de Hacienda, no se encuentran acreditados en el expediente todos los requisitos concurrentes que exige la normativa de excepción.

5) En la Nota 15.070-DGPLM-09, a fs. 18 donde constan los fundamentos de las Resoluciones, se mencionan 4 cotizaciones de distintos proveedores. No se trata de cotizaciones, sino de invitaciones a cotizar.

6.4 CAJAS CHICAS

1) La Imprenta ha utilizado una normativa desactualizada respecto a los topes de los gastos. (100%). De acuerdo al Art. 4) de la Resol. Nro. 3601/GCBA/07 los topes fueron establecidos entre \$ 1600 y \$ 3200 para gastos menores y de urgencia respectivamente.

2) La nota de elevación del organismo se encuentra firmada únicamente por el responsable de la Imprenta, no consta la firma de otro responsable de fondos. (100%).²⁰

3) Se observa la contratación de servicios fuera del ámbito de la Ciudad de Buenos Aires sin justificar en dos casos de acuerdo a la normativa. En la

¹⁷ FM 246.404- : No se encuentra categorizado conforme a la función que efectivamente realiza. La Imprenta ha cursado nota solicitando cambio de categoría, nivel y función en el año 2009.

¹⁸ Se solicitó mediante Nota Nro.541/AGCBA/09.

¹⁹ Total: \$193.383.60; \$204.986.33; \$265.557.40

²⁰ Conforme a la Disposición DGC 62/08 Anexo V) "... La Nota de Elevación que deberá estar firmada por el responsable de fondos y el Director General o máximo responsable de la Repartición y en la cual deberá indicar la suma que se rinde como asimismo toda aclaración que corresponda hacer sobre los gastos efectuados, por ejemplo justificar un comprobante que excede del tope fijado según el punto a) precedente para los gastos menores.

Nota Nro. 15.037-DGPLM-09, correspondiente a la rendición de la Caja Nro.1/2009 , a fojas 21²¹

6.5 CUENTA ACOPIO DE MATERIALES Y SERVICIOS

1) Se observa que el Decreto Nro. 4202/MCBA/83, vigente a la fecha, que aprobó el procedimiento y formulario de pedidos de la Imprenta de la Ciudad no se utiliza en el organismo auditado para el período bajo exámen. Lo que trae como consecuencia de lo antedicho, no se da cumplimiento a la regularización de la Cuenta “Acopio de Materiales” a fecha.31/12/2009.

2) Incumplimiento de las disposiciones previstas en el Art.1 del Decreto 149/98. A raíz de lo antedicho, no se acreditaron en la Cuenta “Acopio”, los trabajos solicitados por las unidades de organización a la Imprenta²²

3) La cuenta acopio por su carácter de cuenta de orden, no se canceló al 31-12-2009, sino que registra un saldo.

6.6 CAJAS CHICAS ESPECIALES ACOPIO

1) En la Nota Nro. 15.084-DGPLM-09, correspondiente a la Rendición Nro.1/09, Comprobante Nro.14.; Nota Nro. 1.176.670-DGPLM-09, correspondiente a la Caja N° 2 /09 (10 comprobantes).²³ Nota Nro. 1.511.861-DGPLM-09, rendición de la Caja Nro.3), las razones esgrimidas a fin de seleccionar a los proveedores porque ofrecen un menor precio, difieren de la estipulada en la normativa. Asimismo dichas compras fueron efectuadas fuera del ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

2) No consta en las actuaciones vistas las afectaciones presupuestarias definitivas, devengada y pagada. Sólo consta la preventiva manual efectuada por el Responsable de la Imprenta. (100%).

3) En la Nota Nro. 15.084/DGPLM/09, Rendición Nro.1/2009, obran comprobantes de compras a un mismo proveedor que sumados superan los montos dispuestos en el Decreto Nro. 2050/04 Art. 3ro.).²⁴

²¹ Conforme a la Disposición DGC 62/08 Anexo V) f) **ACLARACIONES GENERALES.** Las adquisiciones por el régimen de Caja Chica deben realizarse dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En caso que no fuera factible, sólo en razón de urgencia o exclusividad, se puede realizar el gasto justificándolo en la nota de elevación.

²² Conforme al texto del Decreto 149/98.”... Habilitase, con carácter de Cuenta de Orden, la Cuenta Acopio de Materiales y Servicios, por un monto de Pesos CUATROCIENTOS MIL (\$ 400.000) destinada a la Dirección de Imprenta para hacer frente a la compra de bienes y a la contratación de servicios de terceros, necesarios para atender los requerimientos que le formulen las Unidades de Organización de la Administración Gubernamental, en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nro..2066/78.Las Unidades de Organización que soliciten trabajos a la Dirección de Imprenta registrarán presupuestariamente los montos que correspondan en concepto de materiales y/o servicios de acuerdo con lo establecido en el Manual de Clasificaciones presupuestarias vigente , en los Incisos 2) Bienes de Consumo y 3) Servicios s No personales.

²³ Conforme a la Disposición DGC 62/08 Anexo V) f) **ACLARACIONES GENERALES.** Las adquisiciones por el régimen de Caja Chica deben realizarse dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En caso que no fuera factible, sólo en razón de urgencia o exclusividad, se puede realizar el gasto justificándolo en la nota de elevación.

²⁴ “Art. 3°.- Establécese como caso de excepción y a fin de atender las exigencias propias del funcionamiento de la Imprenta dependiente de la Dirección General de Difusión y Coordinación Operativa un importe de pesos seis mil (\$ 6.000) por factura como valor tope a rendir por los fondos a entregar en virtud del Art. 2° del presente Decreto.”

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Caja especial Acopio N° 1

Proveedor	Facturado
Ag Produc. Graf Integrales	2.604,00
Analistas Gráficos	12.888,00
Auto Proc	3.000,00
Auto Proc	4.700,00
Casa Mariscal	250,00
Clean Wipe	252,00
Computer Shopping	3.904,20
Electrografica SRL	9.978,87
Lafont SRL	304,92
Lavismil SR	2.859,40
Mecanica Bartoli	320,00
Pal SRL	569,84
Papelera Pergamino	3.930,54
Rhitner, Porteous & Cia.	601,21
Sergio Diego Palumbo	12.099,00
Victor Hugo Manzioni	1.700,00
Total general	59.961,98

4) En la Nota Nro. 1176670/DGPLM/09 Rendición Nro. 2/2009, obran comprobantes de compras a un mismo proveedor que sumados superan los montos dispuestos en el Decreto Nro. 2050/04 Art. 3ro.).²⁵

Caja especial Acopio Nro. 2

Proveedor	Facturado
Ag. P. Gráficos Integrales	2.944,00
Anyparts SRL	1.469,86
Cicarella	1.500,00
Computer Shoping	2.244,55
Jorge Luis Arce	14.840,87
José Luis Feres	16.155,00
Lafont SRL	203,28
Lavismil SRL	359,60
Lion comunicaciones	480,00
Pal SRL	1.117,95
Rithner Porteous y Cia.	2.437,99
Todo p Industria Grafica	15.579,00
Total general	59.332,10

5) En la Nota Nro.1511861/09 Rendición Nro.3/2010, obran comprobantes de compras a un mismo proveedor que sumados superan los montos dispuestos en el Decreto Nro. 2050/04 Art. 3ro.).²⁶

²⁵ Art. 3°.- Establécese como caso de excepción y a fin de atender las exigencias propias del funcionamiento de la Imprenta dependiente de la Dirección General de Difusión y Coordinación Operativa un importe de pesos seis mil (\$ 6.000) por factura como valor tope a rendir por los fondos a entregar en virtud del Art. 2° del presente Decreto.”

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Caja Especial N° 3

Proveedor	Facturado
Computer Shopping	7.576,80
Jorge Luis Arce	11.457,00
Jose Luis Feres	14.940,00
Lafont SRL	479,16
Lavismil	2.021,20
Lion Comunicaciones	2.530,00
Maria E. Maksymowycs	10.462,00
Pal SRL	5.101,27
Roll Service SA	3.490,85
Universal Rodamientos	68,24
Total general	58.126,52

6) En la Nota Nro.3773/DGPLM/09, Rendición Nro.4/2009, obran comprobantes de compras a un mismo proveedor que sumados superan los montos dispuestos en el Decreto Nro. 2050/04 Art. 3ro.²⁷

Caja Especial Acopio N° 4

Proveedor	Facturado
Argenprint-Sercap Insumos SRL	38.899,00
Jorge Luis Arce	10.000,00
Jose Luis Feres	8.000,00
Lion Comunicaciones	2.299,00
Maria Esperanza Maksymowycz	615,00
Total general	59.813,00

6.7 SERVICIOS DE IMPRESIÓN:

1) No se utiliza el Decreto Nro. 4202/MCBA/83, que aprobó el procedimiento y formulario de pedidos de la Imprenta de la Ciudad .

6.8 CONTROL INTERNO

1) Las tareas de control en el área administrativa, son llevadas a cabo por una única persona lo que impide el control por oposición. No es suficiente la cantidad de personal afectado a tareas de control interno

²⁶ Art. 3°.- Establécese como caso de excepción y a fin de atender las exigencias propias del funcionamiento de la Imprenta dependiente de la Dirección General de Difusión y Coordinación Operativa un importe de pesos seis mil (\$ 6.000) por factura como valor tope a rendir por los fondos a entregar en virtud del Art. 2° del presente Decreto.”

²⁷ Art. 3°.- Establécese como caso de excepción y a fin de atender las exigencias propias del funcionamiento de la Imprenta dependiente de la Dirección General de Difusión y Coordinación Operativa un importe de pesos seis mil (\$ 6.000) por factura como valor tope a rendir por los fondos a entregar en virtud del Art. 2° del presente Decreto.”

6.9 BOLETÍN OFICIAL

1) La tarea de impresión diaria del Boletín Oficial se encuentra en cabeza de una sola persona. Lo que evidencia, Insuficiente cantidad de personal para la atención de la impresión de dicho Boletín.

6.10 ÓRDENES DE TRABAJO

1) Se observa que existe un error en la alusión a los “órganos de control” , bajo este concepto se incluyen pedidos del Poder Judicial de la Ciudad y/o el Consejo de la Magistratura, que no son “Órganos de Control” de acuerdo a la Constitución de la Ciudad .

6.11 CONDICIONES EDILICIAS

Las observaciones que se detallan a continuación se encuentran avaladas por el Informe Técnico efectuado por el profesional arquitecto. Las mismas se resumen en aquellas importantes por el tipo de tarea y lugar auditado:

- 1) Se observa la existencia de cables de electricidad expuestos y encintados en varios sectores de este edificio (Ver Anexo V) b) Foto 1).
- 2) Se observa en diferentes lugares rastros de humedad en paredes y cielorrasos (Ver Anexo V) b) Foto 2).
- 3) Se observa en varias paredes rajaduras de diferentes tipos producidas en general por las vibraciones que ocasiona el tránsito de camiones de gran porte que circulan por las calles laterales a este edificio (Ver Anexo V) b) Foto 3).
- 4) Se observa en uno de los salones de trabajo de la imprenta, la presencia de varias pantallas infrarrojas a gas sin las ventilaciones cruzadas de entrada y salida de aire abiertas en forma permanente según las disposiciones de Metrogas vigentes a la fecha .Este tipo de calefacción produce junto al aumento de la temperatura, un aumento de la humedad relativa que afecta la calidad del aire y esto se ve agravado por la presencia de humedad en varias paredes de este edificio por filtraciones de agua. Cuando se estudia la climatización en ambientes cerrados se trata junto con el aumento o disminución de la temperatura que se controle la “humedad de equilibrio” pues de lo contrario la humedad que satura el aire templado por la calefacción se condensará en las superficies frías y el papel aparte de tener la superficie fría, como otras superficies tiene la propiedad de absorber dicha humedad lo que deteriora su calidad y afecta la trabajabilidad del mismo al momento de ser usado. Por ello la Imprenta tiene un local-horno donde se controlan estas variables para colocar el papel cuando se saca de la envoltura protectora antes de ser usado.(Ver Anexo V) b) 4).
- 5) Se observa en varios sectores deterioro en paredes, pisos por arreglos mal realizados (como colocar un solado de mosaicos pegado al piso anterior) y por las rajaduras en las paredes (Ver Anexo V) Foto 5.

7) RECOMENDACIONES.

Estructura

7.1) Dotar de una estructura orgánica funcional acorde a las tareas de la “Imprenta de la Ciudad”.

Personal

7.2) Dotar de personal técnico, administrativo, mantenimiento, seguridad y portería con el fin de proceder a desarrollar en mejores condiciones las tareas del organismo auditado.

7.3) Proceder al correcto reencasillamiento del personal conforme a las tareas desarrolladas actualmente.

Compras

7.4) Planificar las Compras Anuales de acuerdo a la Ley 2095 Art.12.

7.5) Celebrar las “Compras y Contrataciones” correspondientes a la Imprenta de la Ciudad conforme lo estipulado en la Ley 2095.

7.6) Dar cumplimiento a con lo normado en el Art.78 del Decreto Reglamentario 754/08.

7.7)) Dar cumplimiento a todos los requisitos exigidos para las Compras realizadas bajo la normativa de excepción Decreto 2143/2007 y sus modificatorios.

7.8) Incorporar en los considerandos de las Resoluciones los antecedentes de hecho que las motivan y le dan fundamento a dichas decisiones.

Cajas chicas

7.9-7.10-7.11) Cumplir con la normativa actualizada dispuesta por la Dirección General de Contaduría.

Se deja constancia que con posterioridad al año auditado, se aprobaron los procedimientos para las asignaciones en concepto de Caja Chica, Caja Chica Especial y Fondo con cargo a rendir cuenta de su inversión, mediante el Decreto 67/G.C.B.A/2010 y Disposición Nro.9/CG/2010

Cuenta Acopio de Materiales y Servicios

7.12) Ajustar la actividad de la “Imprenta de la Ciudad” al procedimiento normado en el Decreto Nro.4202/MCBA/83. Si bien se encuentra en uso un Manual de Procedimientos (sistema de pedidos, subsistemas y sistemas vinculados) el mismo no cuenta con aprobación oficial.

7.13) Cumplir con la normativa vigente especialmente con el Art. 1ro. del Decreto 149/98.

7.14) Regularizar y/o actualizar el anticipo de crédito al 31/12/2009, remitiendo a la Contaduría General las liquidaciones cumplimentadas en el formulario autorizado por dicho Decreto, según Art. 6 y 9 del Decreto 4202/83.

Cajas Chicas Especiales Acopio

7.15). Cumplir con la normativa actualizada.

7.16) Cumplir con el Art. 59 de Ley Nro. 70, respecto al registro del gasto.

7.17/18/19) Cumplir con los topes por factura de \$ 6.000 en las Cajas Chicas Especiales Acopio.

7.18) Servicios de Impresión

Ver Recomendación 7.12)

Control Interno

7.19) Incorporar mecanismos de control interno, con el fin de evitar centralizar el desarrollo de varias tareas en un solo agente.

Boletín Oficial

7.20) Dotar de personal suficiente a fin de cubrir las tareas de la impresión diaria del Boletín Oficial.

Órdenes de trabajo

7.21) Sin recomendación.

Condiciones Edilicias

7.22) Realizar tareas de refacción en las paredes afectadas por rajaduras, consistente en encadenado que tome las paredes en la parte superior y no permitan la expansión de grietas y fisuras.

7.22) Ajustar toda la instalación eléctrica a las normas dispuestas en el Código de la Edificación y lo dispuesto por EDESUR.

7.23) Ajustar la instalación de gas a las disposiciones del Código de la Edificación y lo dispuesto por METROGAS.

7.23) Realizar trabajos en toda la cubierta a fin de evitar las filtraciones en techos (cambiar chapas, arreglar desagües, etc).

7.24) Realizar un trabajo integral en las humedades ascendente en paredes que incluya perforaciones con aplicaciones de gel.

7.25) Acondicionar el ambiente de trabajo mediante equipos de aire acondicionado (deshumidificación), conforme las tareas que en el organismo se desarrollan.

8. Conclusión

Respecto de lo expresado en el acápite “Limitaciones al Alcance”, y en relación a algunas Carpetas de Pago, a las cuales no se tuvo acceso, no ha sido responsabilidad del organismo auditado toda vez que las mismas se encontraban en la Contaduría General. La misma, en el año auditado, ha realizado una serie de cambios operativos que determinaron la existencia de dos archivos: uno general y otro en cada jurisdicción.

En relación al personal, tal como fue expresado en “Aclaraciones Previas”, cuenta con una antigüedad promedio de 26 años y se ha podido comprobar el cumplimiento de las tareas con eficiencia y eficacia, dejándose constancia que los mismos están sometidos a un “régimen especial” respecto a la edad para obtener la jubilación. Asimismo, se destaca que el plantel de personal ha tenido iniciativas importantes respecto a la realización de un “Informe de Gestión 2009”, “Informe sobre la Incorporación de Nuevas Tecnologías”, efectuar las acciones tendientes para la incorporación al sistema de normas ISO, haber obtenido la certificación FSC, e incluir a la Imprenta de la Ciudad en el plan de colaboración con el Programa de Reciclado.

En cuanto a las compras efectuadas en el año auditado, se ha utilizado normativa de excepción a la Ley 2095. Resulta necesario que la Dirección General, efectúe el Proyecto de “Plan Anual de Compras”, ya que tal como fue

resaltado en la descripción de las tareas, la actividad de la Imprenta de la Ciudad puede ser previsible anualmente; en función de la cantidad de material gráfico que produce por año. Por lo tanto, como consecuencia de ello, se limitaría la utilización del Decreto 2143/G.C.B.A/07 y sus modificatorios, el que solo debiera utilizarse para las situaciones normativamente previstas.

En relación a las condiciones en que se halla el edificio donde funciona la Imprenta de la Ciudad, se hace necesario encarar un plan de obras de mantenimiento y/o reforma para la conservación del edificio y el patrimonio de la Ciudad.

Por todo lo expuesto, cabe concluir que de acuerdo a las verificaciones efectuadas la “Imprenta de la Ciudad” cumple adecuadamente con las misiones y funciones.

Anexo I

LISTADO DE AJUSTES POR NORMA APROBATORIA - EJERCICIO 2009

JURISDICCIÓN: 20 JEFATURA DE

GOBIERNO

SUBJURISDICCIÓN: 23 SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROGRAMA: 5 ACTIVIDADES COMUNES A LOS PROGRAMAS 18 Y 19/ Actividad 7

Unidad Ejecutora: 106

Tipo Norma Aprob	Número Norma Aprobatoria	Fecha Norma Aprobatoria	Número MP	Inciso	Principal	Parcial	Importe Positivo	Importe Negativo	Totales
24-RESOLUCION MINISTERI	1-MHGC-09	30/06/2009	2520	1	3	1	200		
24-RESOLUCION MINISTERI	1-MHGC-09	30/06/2009	2520	1	3	3	108		
24-RESOLUCION MINISTERI	2650-MHGC-09	02/09/2009	3212	1	6	9	2.183		
24-RESOLUCION MINISTERI	3023-MHGC-09	28/09/2009	3577	1	4	1	1.990		
24-RESOLUCION MINISTERI	3023-MHGC-09	28/09/2009	3577	1	4	4	1.239		
24-RESOLUCION MINISTERI	3023-MHGC-09	28/09/2009	3577	1	6	9	1.091		
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	4141	1	1	1		28.411	
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	4141	1	1	4		8.588	
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	4141	1	4	1	9.766		
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	4141	1	4	4	3.867		
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	4141	1	5	1		2.146	
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	4141	1	6	9	5.527		
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	5320	1	5	1	63		
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	750	1	4	1		4.542	
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	750	1	4	4	5.345		
32-DISPOSICION OGEPU	21-DGOGPP-09	29/06/2009	2058	1	4	1		7.516	
32-DISPOSICION OGEPU	21-DGOGPP-09	29/06/2009	2058	1	4	4	4.452		
32-DISPOSICION OGEPU	21-DGOGPP-09	29/06/2009	2058	1	5	1		646	
32-DISPOSICION OGEPU	21-DGOGPP-09	29/06/2009	2058	1	8	7	330		
32-DISPOSICION OGEPU	21-DGOGPP-09	29/06/2009	2099	1	6	9	3.274		
32-DISPOSICION OGEPU	30/DGOGPP/09	01/09/2009	3191	1	4	1		11.273	
32-DISPOSICION OGEPU	30/DGOGPP/09	01/09/2009	3191	1	4	4	2.378		
32-DISPOSICION OGEPU	34-DGOGPP-09	29/09/2009	3880	1	5	1		1.041	
32-DISPOSICION OGEPU	39-DGOGPP-09	01/12/2009	4962	1	5	1		2.324	
32-DISPOSICION OGEPU	39-DGOGPP-09	01/12/2009	4962	1	8	1	2.053		
32-DISPOSICION OGEPU	39-DGOGPP-09	01/12/2009	4962	1	8	7	1.640		
32-DISPOSICION OGEPU	41-DGOGPP-09	30/12/2009	5546	1	1	6	20.777		
32-DISPOSICION OGEPU	41-DGOGPP-09	30/12/2009	5546	1	1	7	3.336		
32-DISPOSICION OGEPU	41-DGOGPP-09	30/12/2009	5546	1	8	1	28.787		
32-DISPOSICION OGEPU	41-DGOGPP-09	30/12/2009	5546	1	8	4	883		
32-DISPOSICION OGEPU	41-DGOGPP-09	30/12/2009	5546	1	8	6	1.268		
TOTALES							100.557	66.487	34.070
23-RESOLUCION	5152-SCS-09	30/10/2009	4416	2	3	1		67.500	

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	5937	2	3	3	1.145		
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	5937	2	5	5	423		
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	5937	2	5	9		9.600	
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	5937	2	7	9	309		
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	5937	2	9	1	1.182		
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	5937	2	9	2	4.036		
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	5937	2	9	3	592		
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	5937	2	9	9	1.118		
28-LEY	3243	29/10/2009	1660	2	3	1		35.097	
28-LEY	3243	29/10/2009	1660	2	3	2		2.500	
28-LEY	3243	29/10/2009	1660	2	3	3		25.000	
28-LEY	3243	29/10/2009	1660	2	3	4		50.000	
28-LEY	3243	29/10/2009	1660	2	9	9		3.438	
28-LEY	3243	29/10/2009	1697	2	2	2		5.000	
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	992	2	3	9		1.643	
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	992	2	5	1	3.070		
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	992	2	5	5		7.292	
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	992	2	5	6	600		
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	992	2	5	8	1.112		
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	992	2	5	9	2.510		
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	992	2	7	9	1.643		
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	992	2	9	1		4.796	
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	992	2	9	2	2.666		
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	992	2	9	3	1.275		
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	992	2	9	5	195		
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	992	2	9	7	660		
32-DISPOSICION OGEPU	22-DGOGPP-09	30/06/2009	2356	2	1	1		5.000	
32-DISPOSICION OGEPU	22-DGOGPP-09	30/06/2009	2356	2	2	2		20.000	
32-DISPOSICION OGEPU	22-DGOGPP-09	30/06/2009	2356	2	3	1	202.058		
32-DISPOSICION OGEPU	22-DGOGPP-09	30/06/2009	2356	2	3	9		16.357	
32-DISPOSICION OGEPU	22-DGOGPP-09	30/06/2009	2356	2	5	5		84.370	
32-DISPOSICION OGEPU	22-DGOGPP-09	30/06/2009	2356	2	5	6	165		
32-DISPOSICION OGEPU	22-DGOGPP-09	30/06/2009	2356	2	5	9	3.833		
32-DISPOSICION OGEPU	22-DGOGPP-09	30/06/2009	2356	2	7	9	17.400		
32-DISPOSICION OGEPU	22-DGOGPP-09	30/06/2009	2356	2	9	1		1.204	
32-DISPOSICION OGEPU	22-DGOGPP-09	30/06/2009	2356	2	9	2	5.966		
32-DISPOSICION OGEPU	22-DGOGPP-09	30/06/2009	2356	2	9	3	1.560		
32-DISPOSICION OGEPU	22-DGOGPP-09	30/06/2009	2356	2	9	6	16.879		
32-DISPOSICION OGEPU	22-DGOGPP-09	30/06/2009	2356	2	9	7	550		
32-DISPOSICION OGEPU	22-DGOGPP-09	30/06/2009	2356	2	9	9	1.396		
32-DISPOSICION OGEPU	33-DGOGPP-09	28/09/2009	3744	2	3	1	179.374		
32-DISPOSICION OGEPU	33-DGOGPP-09	28/09/2009	3744	2	3	2		7.500	
32-DISPOSICION OGEPU	33-DGOGPP-09	28/09/2009	3744	2	3	3		75.000	
32-DISPOSICION OGEPU	33-DGOGPP-09	28/09/2009	3744	2	3	4		50.000	
32-DISPOSICION OGEPU	33-DGOGPP-09	28/09/2009	3744	2	5	5	539		
32-DISPOSICION OGEPU	33-DGOGPP-09	28/09/2009	3744	2	5	9	645		
32-DISPOSICION OGEPU	33-DGOGPP-09	28/09/2009	3744	2	7	9	862		

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

32-DISPOSICION OGEPU	33-DGOGPP-09	28/09/2009	3744	2	9	2		4.431	
32-DISPOSICION OGEPU	33-DGOGPP-09	28/09/2009	3744	2	9	3	1.023		
32-DISPOSICION OGEPU	33-DGOGPP-09	28/09/2009	3744	2	9	6	107		
32-DISPOSICION OGEPU	33-DGOGPP-09	28/09/2009	3744	2	9	9	1.895		
32-DISPOSICION OGEPU	38-DGOGPP-09	24/11/2009	4688	2	5	5	107		
TOTALES							456.895	408.228	48.667
24-RESOLUCION MINISTERI	4137-MHGC-09	30/12/2009	5936	3	3	3		9.866	
28-LEY	3243	29/10/2009	1660	3	9	9		3.440	
32-DISPOSICION OGEPU	12-DGOGPP-09	21/04/2009	991	3	3	3		21.310	
32-DISPOSICION OGEPU	33-DGOGPP-09	28/09/2009	3743	3	9	9	2.228		
32-DISPOSICION OGEPU	38-DGOGPP-09	24/11/2009	4687	3	3	3		2.464	
TOTALES							2.228	37.080	-34.852
23-RESOLUCION	2996-SCS-2009	24/06/2009	1942	4	3	1		250.000	
23-RESOLUCION	3289-SCS-09	10/07/2009	2716	4	3	6		26.000	
23-RESOLUCION	3289-SCS-09	10/07/2009	2716	4	3	7		36.000	
28-LEY	3243	29/10/2009	1655	4	3	1		250.000	
28-LEY	3243	29/10/2009	1655	4	3	6		30.000	
28-LEY	3243	29/10/2009	1655	4	3	7		40.000	
TOTALES							0	320.000	-320.000
GENERAL									-272.115

Anexo II

a. Estructura Formal

SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias:

Diseñar, proponer y supervisar las políticas, estrategias y acciones de información, comunicación y difusión de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar, desarrollar, ejecutar y coordinar en forma conjunta con los organismos competentes del Poder Ejecutivo las acciones en materia comunicacional que permitan potenciar internacionalmente la presencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su oferta global de productos, bienes y servicios en el marco de un programa de proyección de imagen internacional de la Ciudad de Buenos Aires.

Elaborar y evaluar las propuestas de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación de las distintas jurisdicciones de gobierno con los usuarios de los servicios que produce la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar la política de información de la actividad de la ViceJefatura de Gobierno en el Organo Legislativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y coordinar con las instancias orgánicas de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la producción de las mismas.

Elaborar, evaluar y ejecutar proyectos y acciones que contribuyan a ampliar los canales de difusión sobre la base del aprovechamiento de las nuevas tecnologías de comunicación.

Elaborar y ejecutar el programa de identidad e imagen global de la gestión de gobierno, de carácter hegemónico y transversal, y supervisar los servicios gráficos y audiovisuales contratados.

Asistir a la Jefatura y ViceJefatura de Gobierno en lo atinente a sus relaciones con los medios masivos de comunicación.

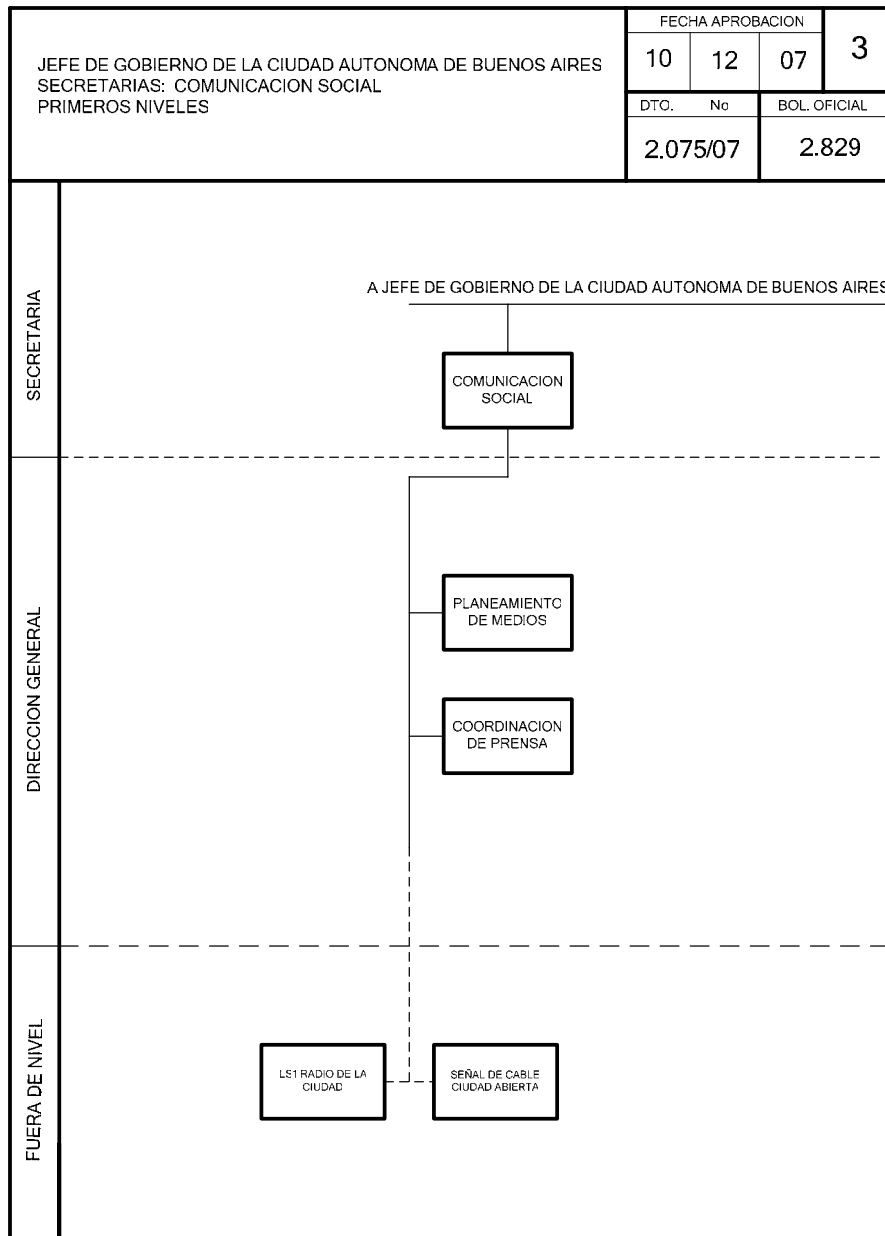
Coordinar la promoción y difusión de actividades relacionadas con el acervo cultural de la Ciudad. Coordinar el funcionamiento de LS1 Radio Ciudad supervisando su gestión

Coordinar el funcionamiento de la Señal de Cable Ciudad Abierta.

Administrar el Registro de Medios Vecinales de Comunicación de la Ciudad de Buenos Aires, creado por Ordenanza N° 52.360.

Planificar las acciones tendientes a garantizar el normal funcionamiento de la imprenta.

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”



b. Modificación de la estructura Formal

GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

DECRETO N° 1057/GCABA/09

APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES PRIMARIAS DE LA SECRETARÍA DE MEDIOS - TRANSFIERE LA DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE PRENSA - PATRIMONIO PRESUPUESTO Y PERSONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL A LA SECRETARÍA DE MEDIOS - MEDIDAS PARA HACERLAS EFECTIVAS - DESIGNA A - MIGUEL ÁNGEL DE GODOY DNI N° 16443297 SECRETARIO DE MEDIOS DEL GOBIERNO Y ERNESTO SKIDELSKY GUBERMAN DNI N° 23361924 DIRECTOR GENERAL DE NUEVOS MEDIOS - CONFIRMA A CARLOS GALLIGANI COMO DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE PRENSA - JEFATURA DE GOBIERNO

BUENOS AIRES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2009

VISTO: Las Leyes N° 2.506 y su modificatoria N° 3.251, el Decreto N° 2.075/07, y el Expediente N° 1.382.871/2009, y

CONSIDERANDO:

Que por la Ley N° 3.251 se aprobó la modificación de la Ley de Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 2.506, creándose la Secretaría de Medios entre las Secretarías dependientes de la Jefatura de Gobierno del Poder Ejecutivo;

Que la norma precitada redefine los objetivos de distintas áreas de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que de conformidad a lo normado por el artículo 104, inciso 9), de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, compete al Jefe de Gobierno establecer la estructura y organización funcional de los organismos de su dependencia;

Que por Decreto N° 2.075/07 se aprobó la estructura orgánica funcional del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que atento la creación de la Secretaria de Medios dependiente del Jefe de Gobierno, resulta necesario aprobar la estructura organizativa del mencionado organismo, modificando en tal sentido el Decreto N° 2.075/07.

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 102 y 104, de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

EL JEFE DE GOBIERNO

DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

DECRETA

Artículo 1°.- Apruébase, a partir del 13 de noviembre del 2009, la estructura organizativa y los objetivos y responsabilidades primarias de la Secretaría de Medios, dependiente de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con los Anexos 1/3 (Organigrama) y 2/3 (Responsabilidades Primarias y Objetivos), los que a todos sus efectos forman parte integrante del presente Decreto, modificando en tal sentido el Decreto N° 2.075/07 y sus modificatorios.

Artículo 2°.- Transfiérese la Dirección General Coordinación de Prensa, con su patrimonio, presupuesto y personal de la órbita de la Secretaría de Comunicación Social a la órbita de la Secretaría de Medios, ambas dependientes de la Jefatura de Gobierno.

Artículo 3°.- Facúltase al titular de la Secretaría de Medios y del Ministerio de Hacienda, para que en forma conjunta, arbitren las medidas necesarias para hacer efectivo el traspaso del personal, patrimonio y presupuesto a los fines de la aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 3.251 y en el presente Decreto.

Artículo 4°.- Desígnase, a partir del 13 de noviembre del 2009, al señor Miguel Ángel De Godoy, D.N.I N° 16.443.297, CUIT N° 20-16443297-2, como Secretario de Medios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 5°.- Desígnase, a partir del 13 de noviembre del 2009, al señor Ernesto Skidelsky Guberman, D.N.I N° 23.361.924, CUIT N° 20-23361924-9, como Director General de Nuevos Medios dependiente de la Secretaría de Medios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

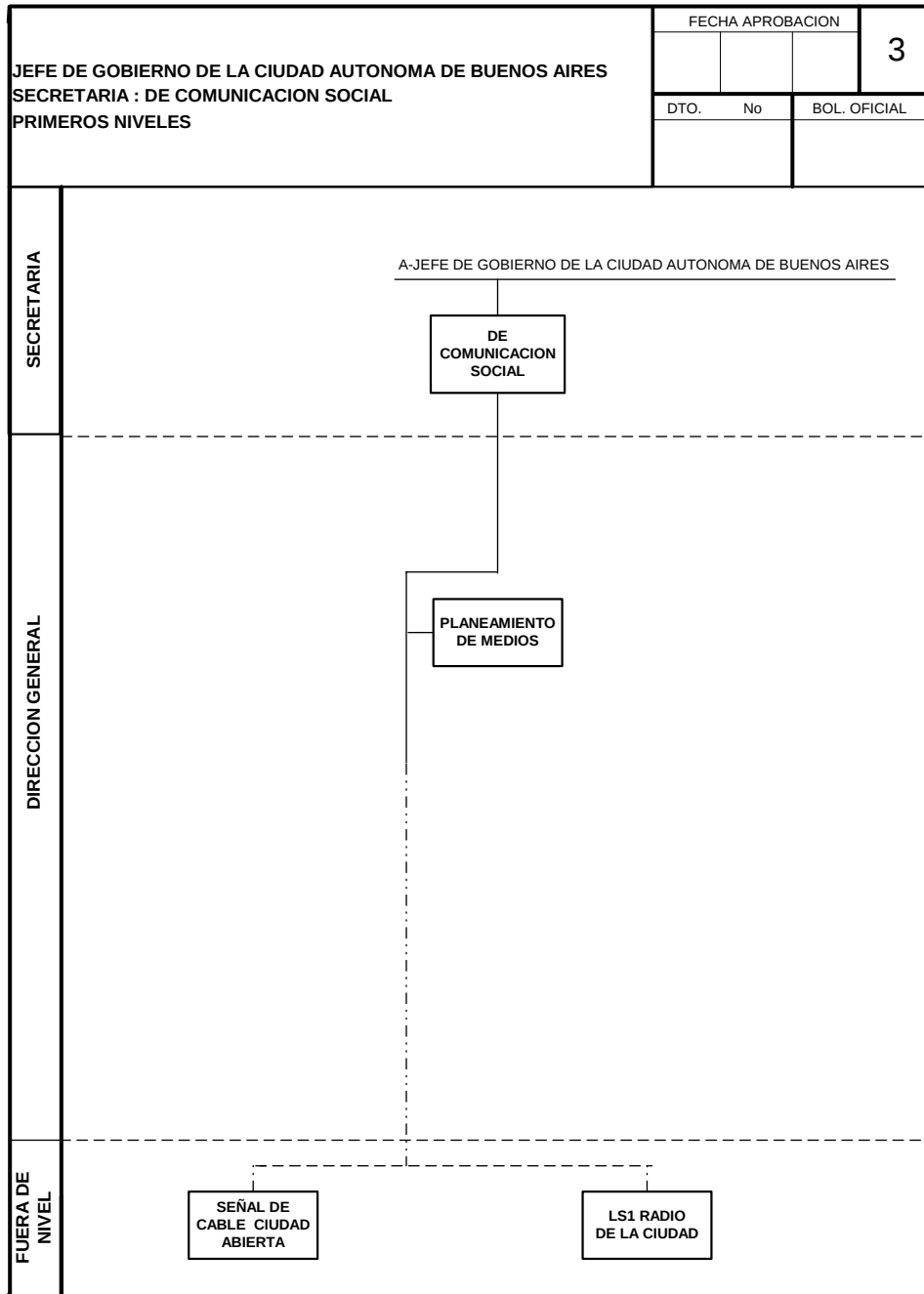
Artículo 6°.- Confírmase en su cargo al señor Carlos Galligani como Director General de Coordinación de Prensa dependiente de la Secretaría de Medios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 7°.- El presente Decreto es refrendado por el señor Ministro de Hacienda y por el señor Jefe de Gabinete de Ministros.

Artículo 8°.- Dése al Registro, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a la Secretaría de Medios, a las Direcciones Generales de Oficina de Gestión Pública y Presupuesto y Organización y Sistemas de Gestión, y para su conocimiento y demás efectos pase al Ministerio de Hacienda. Cumplido, archívese.

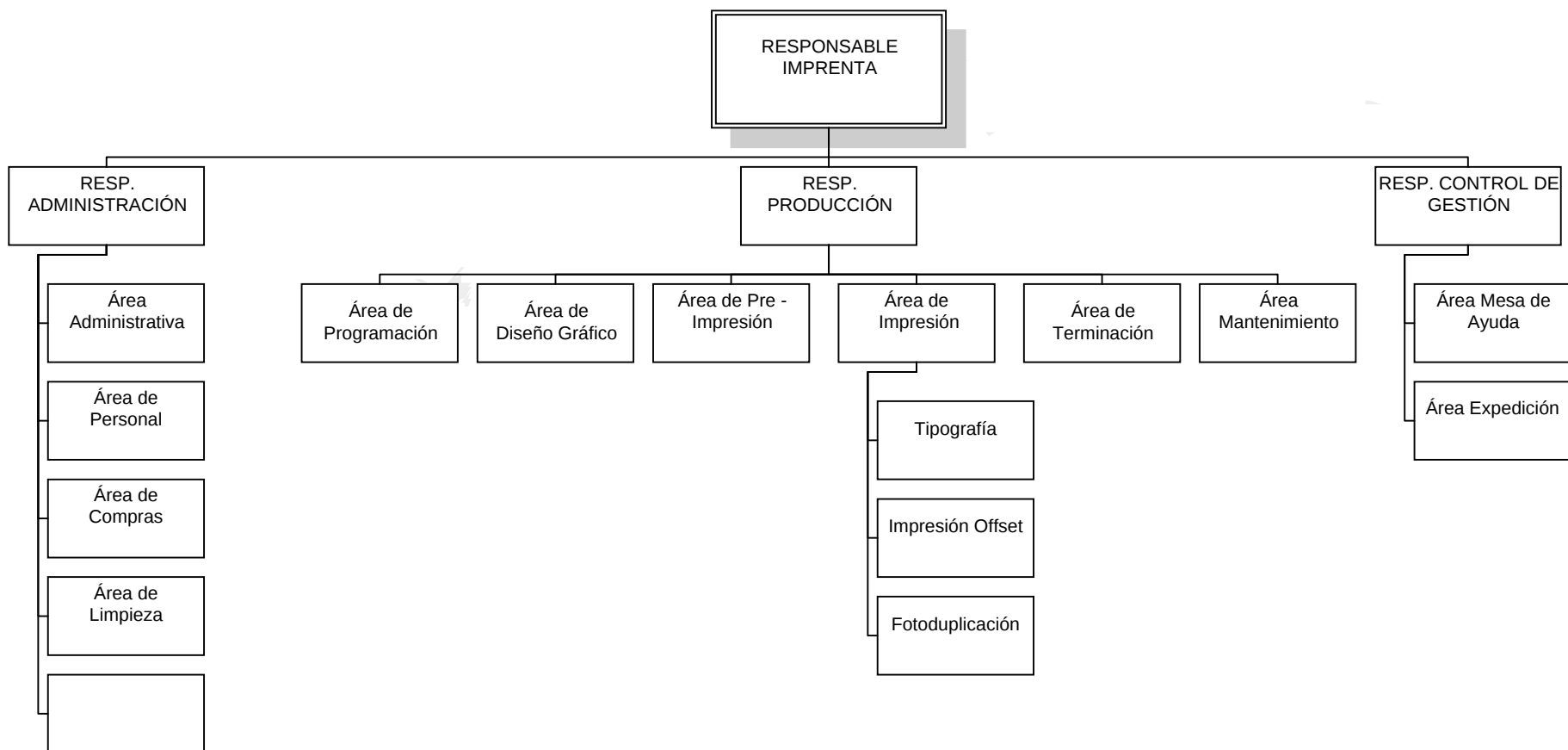
“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

ANEXO 1/3



“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

c. Estructura Informal



ANEXO III

NORMATIVA

Compras

Ley 2095
Decreto Reglamentario 754 GCABA/08.
Decreto 1276 GCACBA/08.
Decreto 2143/07.
Decreto 329/08.
Decreto 400/08.
Decreto 856/08.

Boletín Oficial:

Edición Impresa
Ordenanza 33.701
Ley 866.
Edición Digital
Ley 2739.
Decreto 964/08.

Inventario

Resolución S.S.G y A.F 1269/2001.
Disposición Nro. 388/09
Decreto 264/10.

Procedimiento a seguir para la Imprenta de la Ciudad.

Decreto N°2066 MCBA/78.
Decreto N°4202 MCBA/83.
Manual de Procedimiento. Sistema de Pedidos, subsistemas y sistemas vinculados.

Cuenta Acopio de Materiales y Servicios

Decreto 1019 MCBA/95.
Decreto 149 GCABA /98.
Decreto 2050/04.

Montos de Caja Chica Común :

Resolución 3601/GCABA/07.
DISPOSICIÓN D.G.C. N° A 62/008

Inventario.

Decreto 51/98.
Resolución S.S.G y A.F. N°1269/01.
Disposición 388/09.

Bienes en Desuso

Ley 2928

Decretos 662/09.

Disposición N° A 82 DGCG/10.

Presupuesto

Ley 70

Ley 3243- Modificaciones al Presupuesto

Decreto 2166/MCBA/93

Contaduría General.

Disposición N° 222/ GCABA/09

Personal.

Ley 471.

Decreto 8908-78.Modificado por Decreto 6666/83

Designaciones.

Resolución 2307/GCABA/SECPYD/06.

Resolución Nro. 5155 GCABA/SCS/09

Procedimiento Administrativo

Decreto 1510/97.

Código de la Edificación

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Anexo IV

Cuadro de Cajas Chicas Especiales “Acopio de Materiales y Servicios” por conceptos

Conceptos	Cuenta	Nro de Actuacion	Importe
Afiliación Cuchill/Lafont SRL	<u>1314</u>	Nota N° 15084/DGPLM/09	304,92
Afiliación-Lafont SRL	<u>1314</u>	Nota N° 1176670/DGPLM/09	203,28
Numeradoras-CiccaRella	<u>1314</u>	Nota N° 1176670/DGPLM/09	1.500,00
Paños fabriles/Lavismil SRL	<u>1314</u>	Nota N° 1176670/DGPLM/09	359,60
Paños fabriles-Lavismil	<u>1314</u>	Nota N° 1511861/DGPLM/09	2.021,20
Paños Wipall/Clean Wipe	<u>1314</u>	Nota N° 15084/DGPLM/09	252,00
Papelera Pergamino!Papel	<u>1314</u>	Nota N° 15084/DGPLM/09	3.930,54
Planchas Ofset-Pal SRL	<u>1314</u>	Nota N° 1511861/DGPLM/09	276,57
Revelador/Pal srl	<u>1314</u>	Nota N° 15084/DGPLM/09	569,84
Rodamientos-Universal Rodamientos	<u>1314</u>	Nota N° 1511861/DGPLM/09	68,24

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Servicios/AG Prod.Graf.Integral	1314	Nota N° 15084/DGPLM/09	2.604,00
Servicios/Analistas Graficos	1314	Nota N° 15084/DGPLM/09	12.888,00
Servicios/Auto Proc	1314	Nota N° 15084/DGPLM/09	3.000,00
Servicios/Auto Proc SRL	1314	Nota N° 15084/DGPLM/09	4.700,00
Servicios/Electrografica SRL	1314	Nota N° 15084/DGPLM/09	9.978,87
Servicios/Lavismil SR	1314	Nota N° 15084/DGPLM/09	2.859,40
Servicios/Lion Comunicaciones	1314	Nota N° 1176670/DGPLM/09	480,00
Servicios/Mecanica Bartoli	1314	Nota N° 15084/DGPLM/09	320,00
Servicios/Rhitner, Porteous	1314	Nota N° 15084/DGPLM/09	509,90
Servicios/Sergio Diego Palumbo	1314	Nota N° 15084/DGPLM/09	12.099,00
Servicios/Todo p Industria Grafica	1314	Nota N° 1176670/DGPLM/09	5.414,00
Servicios-Anyparts SRL			

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

	<u>1314</u>	Nota N° 1176670/DGPLM/09	1.469,86
Servicios-Jorge Luis Arce	<u>1314</u>	Nota N° 1176670/DGPLM/09	14.840,87
		Nota N° 1511861/DGPLM/09	11.457,00
		Nota N° 3,773/DGPLM/10	10.000,00
Servicios-Jorge Luis Feres	<u>1314</u>	Nota N° 1176670/DGPLM/09	16.155,00
Servicios-José Luis Feres	<u>1314</u>	Nota N° 1511861/DGPLM/09	14.940,00
		Nota N° 3,773/DGPLM/10	8.000,00
Servicios-Liön Comunicaciones	<u>1314</u>	Nota N° 1511861/DGPLM/09	2.530,00
Servicios-Liön Comunicaciones0	<u>1314</u>	Nota N° 3,773/DGPLM/10	2.299,00
Servicios-Maria E. Maksyomwycs	<u>1314</u>	Nota N° 1511861/DGPLM/09	10.462,00
Servicios-Maria Esperanza Maksymowycz	<u>1314</u>	Nota N° 3,773/DGPLM/10	615,00
Servicios-Riathner, Porteous	<u>1314</u>	Nota N° 1176670/DGPLM/09	2.437,99
Servicios-Roll Service SA	<u>1314</u>	Nota N° 1511861/DGPLM/09	3.490,85
Servicios-Todo p.Industria Grafica	<u>1314</u>	Nota N° 1176670/DGPLM/09	10.165,00

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Tinta-Argenprint-Sercap Insumos SRL	1314	Nota N° 3,773/DGPLM/10	38.899,00
Tinta-Computer Shopping	1314	Nota N° 1511861/DGPLM/09	7.576,80
Troquelado-AGP. Gráficos	1314	Nota N° 1176670/DGPLM/09	2.944,00
Uñas completa/Rhitner, Porte	1314	Nota N° 15084/DGPLM/09	91,31
Varios- Víctor Hugo Manzioni	1314	Nota N° 15084/DGPLM/09	1.700,00
Varios--Computer Shopping	1314	Nota N° 15084/DGPLM/09	1.197,00
Varios/Casa Mariscal	1314	Nota N° 15084/DGPLM/09	250,00
Varios/Computer Shopping	1314	Nota N° 15084/DGPLM/09	2.707,20
Varios-Computer Shopinng	1314	Nota N° 1176670/DGPLM/09	2.244,55
Varios-Lafont SRL	1314	Nota N° 1511861/DGPLM/09	479,16
Varios-Pal SRL	1314	Nota N° 1176670/DGPLM/09	1.117,95
		Nota N° 1511861/DGPLM/09	4.824,70
Total general			237.233,60

ANEXO V

A) INFORME TÉCNICO



Foto Nro. 1 – En la presente vista se pueden ver en este lugar de la Imprenta una estantería para almacenar los trabajos realizados, al costado un matafuego con la carga actualizada colocado sobre la chapa reglamentaria. *En el cielorraso sobre la estantería se observan cuatro caños de electricidad pegados al techo y junto a estos un conductor los que en su recorrido pasan por dos cajas de derivación que se encuentran sin las tapas mostrando varios cables de electricidad expuestos, es de notar que estos cables están a centímetros de las pilas de papel en la parte superior de la estantería. En la pared del fondo hay una zona con el revoque deteriorado junto a una puerta.*

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”



Foto Nro. 2 – En la presente vista se pueden ver en este lugar de la imprenta un sector cuyas estanterías fueron realizadas después de la última auditoría y es usado como depósito de documentaciones. Es de notar la presencia de humedad en el cielorraso cerca de una abertura para iluminación (lucarna).

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”



Foto Nro. 3 – En la presente vista se pueden ver en este lugar de la imprenta un sector usado para depósito de latas con material para impresión, en el cielorraso se puede observar un centro del que salen cables expuestos de electricidad y penetran por un caño pegado al techo y salen a la derecha para alimentar de electricidad a un portalámpara que cuelga de estos conductores eléctricos.



Foto Nro. 4 – En la presente vista se pueden ver en este lugar un sector usado como depósito de rodillos muy delicados, líquidos y otros elementos para las máquinas de imprimir y otros enseres. Es de notar la diferencia con la anterior auditoría donde todos estos elementos se encontraban apilados sin ningún orden.

B) INFORME TÉCNICO



Foto Nro. 1 – En la presente vista vemos en el cielorraso *una abertura de la que salen varios cables expuestos y encintados que cuelgan, otros salen de otra abertura y penetran en un cablecanal por el que bajan para alimentar un tomacorriente. Es de notar el estado de las paredes con remiendos y sin las terminaciones correspondientes.*



Foto Nro.2 – En la presente vista se pueden ver en este lugar de la imprenta un sector usado como depósito de papelería y otros elementos entre los que se hallan muebles provenientes de otro lugar. En las paredes y cielorraso de este local se pueden observar marcas de humedad por filtraciones de agua y en la pared del fondo entre las ventanas junto a unas maderas una caja de electricidad embutida, sin tapa y con los cables de electricidad expuestos.



Foto Nro. 3 – En la presente vista se pueden ver en este lugar de la imprenta una pared que muestra en su estructura una rajadura desde el techo hasta el piso, en el medio de la misma, rastros de humedad y más arriba una boca de electricidad sin tapa y con los cables de electricidad expuestos y encintados.

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”



Foto Nro. 4 – En la presente vista vemos en el salón de la imprenta que las paredes y el techo presentan refacciones parciales, en un paño del cielorraso vemos una abertura sin tapar, en la columna del primer plano y en la pared del fondo hay cables de electricidad expuestos y agarrados a la columna del frente, también observamos dos pantallas de infrarrojos a gas conectadas correctamente pero en este local no tiene la doble ventilación que obliga Metrogas.



Foto Nro. 5 – En la presente vista se puede ver el piso del local donde está la impresora “Polly” .En este lugar podemos observar el solado de cerámica actual pegado sobre los mosaicos antiguos, es de notar que las cerámicas presentan algunas rotas, en varios sectores espacios vacíos de revestimientos y en algunas partes rellenos con un mortero de cemento y arena.