

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Con Informe Ejecutivo

Proyecto N°: 4.12.09

Rendiciones de Fondos

Auditoría de Gestión

Año 2011

Buenos Aires, Junio de 2013

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 – 6º Piso
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Presidente

Lic. Cecilia Segura Rattagan

Auditores Generales

Dr. Santiago de Estrada

Lic. Eduardo Ezequiel Epszteyn

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. María Victoria Marcó

Dra. Paula Oliveto Lago

CÓDIGO DE PROYECTO:

4.12.09

NOMBRE DEL PROYECTO:

Rendiciones de Fondos

DURACIÓN DEL PROYECTO:

1º de agosto de 2012 hasta el 31 de enero de 2013

PERÍODO BAJO EXÁMEN:

Año 2011

EQUIPO DESIGNADO:

Directora de Proyecto: Dra. Lucía Griselda Gabelli, Contadora Pública

Supervisor: Dr. Jorge Moscato, Contador Público

OBJETIVO

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

Aprobado por Unanimidad en Reunión de Colegio de Auditores de fecha 12/06/2013.

RESOLUCION AGC N° 188/13

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA: RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS

JURISDICCIÓN: 60 Ministerio de Hacienda			
UNIDAD EJECUTORA: 613 – Dirección General de Contaduría General			
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS: (SSP)			
24.- Dirección General de Contaduría General			
Estado de la Cuenta de Responsables			
Resumen General al 31/12/2011 Presupuesto 2011			
AXT	CONCEPTO	CARGOS	%
10002	CAJA CHICA	23.284.569,18	8,16 %
10003	CAJA CHICA ESPECIAL	247.240.848,18	86,63 %
10008	GASTOS DE MOVILIDAD	7.515.388,40	2,63 %
10148	PASAJES Y VIATICOS	7.179.762,56	2,52 %
10155	COMPRAS Y CONTRATACIONES	5.000,00	0,00 %
10013	ACOPIO IMPRENTA	179.698,77	0,06 %
	TOTAL GENERAL	285.405.267,09	100,00 %

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Junio de 2013		
Código del Proyecto	4.12.09		
Denominación del Proyecto	Dirección General de Contaduría General – Rendiciones de Fondos Auditoría de Gestión		
Período examinado	2011		
Jurisdicción	60 – Ministerio de Hacienda		
Unidad ejecutora	613 – Dirección General de Contaduría General		
Programa	Nº 24 - Dirección General de Contaduría General		
Presupuesto (expresado en pesos)	Caja Chica Común :	Crédito Devengado :	\$ 23.284.569,18
	Caja Chica Especial :	Crédito Devengado :	\$ 247.240.848,18
	Gastos de Movilidad :	Crédito Devengado :	\$ 7.515.388,40
	Pasajes y Viáticos :	Crédito Devengado :	\$ 7.179.762,56
	Compras y Contratac :	Crédito Devengado :	\$ 5.000,00
	Acopio Imprenta :	Crédito Devengado :	\$ 179.698,77
	Total General :	Crédito Devengado :	\$ 285.405.267,09
Objetivo de la auditoría	Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia.		
Alcance	Nuestra tarea consistió en el examen sobre la base de una muestra de las rendiciones de cuentas de los distintos responsables de fondos con la siguiente metodología: De la información suministrada por el sector Responsables de la Dirección General de Contaduría General por las rendiciones que controlan, se desprende que por el área de Responsables sólo se		

	verifican el 20% del monto total de rendiciones del Gobierno. Para analizar la gestión, dada esta restricción, se tuvieron en cuenta las siguientes pautas para la determinación de las muestras: a) incluir al menos una rendición de cada Organismo, b) en las Cajas Chicas Especiales, se eligieron las rendiciones de mayor monto de cada Organismo, c) en las Cajas Chicas Comunes, de cada Organismo se escogió al azar, dado que el monto de las rendiciones son similares y poco significativas, d) en Pasajes y Viáticos, una rendición por cada Organismo (sólo 6 Entidades involucradas, el resto no solicitó estos fondos) escogiendo los de mayor monto, e) que los montos involucrados sean el 50% del total de las rendiciones controladas por el área de Responsables, f) no incluir en la muestra a Gastos de movilidad, g) no incluir por poco significativas las rendiciones de Fondos con cumplimientos del Régimen de Compras y Contrataciones y las de acopio de Imprenta (menos del 0,1% del total). Como resultado de estas pautas, se escogieron 84 expedientes (sobre un universo de 455) que representan el 50% del monto total de las rendiciones que controla la Dirección General de Contaduría General.																								
Limitaciones al Alcance	Las tareas de auditoría llevadas a cabo se vieron limitadas por la imposibilidad de verificar cinco cajas chicas especiales y una caja chica común, cuyas identificaciones en la carga del SIGAF eran incorrectas. Cabe aclarar que la carga no la realiza el área de Responsables. Las rendiciones de fondos no verificadas fueron las siguientes: <table><tr><th>Tipo de fondo</th><th>Identificación</th><th>Monto</th></tr><tr><td>Caja chica especial</td><td>Expte. N° 2392457/2011</td><td>1.674.016,24</td></tr><tr><td>Caja chica especial</td><td>Expte. N° 0127910/2011</td><td>600.387,55</td></tr><tr><td>Caja chica especial</td><td>Expte. N° 2235055/2011</td><td>299.240,85</td></tr><tr><td>Caja chica especial</td><td>Resol. N° 0000433/2011</td><td>86.347,59</td></tr><tr><td>Caja chica especial</td><td>Disp. N° 0000108/2011</td><td>48.263,39</td></tr><tr><td>Caja chica común</td><td>Expte. N° 0557239/2011</td><td>9.668,68</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>2.717.924,30</td></tr></table>	Tipo de fondo	Identificación	Monto	Caja chica especial	Expte. N° 2392457/2011	1.674.016,24	Caja chica especial	Expte. N° 0127910/2011	600.387,55	Caja chica especial	Expte. N° 2235055/2011	299.240,85	Caja chica especial	Resol. N° 0000433/2011	86.347,59	Caja chica especial	Disp. N° 0000108/2011	48.263,39	Caja chica común	Expte. N° 0557239/2011	9.668,68	TOTAL		2.717.924,30
Tipo de fondo	Identificación	Monto																							
Caja chica especial	Expte. N° 2392457/2011	1.674.016,24																							
Caja chica especial	Expte. N° 0127910/2011	600.387,55																							
Caja chica especial	Expte. N° 2235055/2011	299.240,85																							
Caja chica especial	Resol. N° 0000433/2011	86.347,59																							
Caja chica especial	Disp. N° 0000108/2011	48.263,39																							
Caja chica común	Expte. N° 0557239/2011	9.668,68																							
TOTAL		2.717.924,30																							
Período de desarrollo de tareas de auditoría	La labor de auditoría se llevó a cabo desde el 1º de agosto de 2012 hasta el 31 de enero de 2013.																								

Observaciones principales	Las principales observaciones se refieren a: 1. La actual normativa que rige el funcionamiento de las rendiciones de los distintos Fondos no contempla el control de la pertinencia de los gastos. Respecto a la pertinencia de los gastos, la norma le asigna la responsabilidad y el control efectivo del uso de los fondos al titular de cada Jurisdicción, sin que un tercero tenga legalmente la posibilidad de cuestionar un gasto, ya que tanto el control que ejercen las DGTAL como la DGCG se limita, por norma, a una revisión formal de los comprobantes y no a un control de fondo. La DGCG sólo hace el control por oposición desde el aspecto formal en el 20% del total de Fondos involucrados, el 80% restante los realiza las DGTAL de cada Jurisdicción. 2. Se detectaron irregularidades en los presupuestos presentados en los expedientes N° 1137004/2011, 1500564/2011 y 2363189/2011. Las irregularidades más importantes detectadas son: • Número de CUIT incorrecto o inválido según la AFIP. • Nombre del contribuyente mal escrito. • Los presupuestos no tienen una fecha de vigencia hasta la cual se respetará el precio establecido. • No se indican cantidades de productos que van a ser diseñados, armados y alquilados. • No se mencionan especificaciones técnicas sobre la realización de edición de videos. • Los presupuestos no contienen precios unitarios. • En los presupuestos para un evento que incluye un servicio gastronómico, no se indica la cantidad de comensales o personas. 3. Falta de Ficha Estante: la DGCG aprobó las rendiciones sin objeciones pese a que se detectaron omisiones en la registración de altas de Bienes de Uso, lo que afecta el inventario de estos bienes. En la revisión de los distintos expedientes, surgió que en 3 Cajas Chicas no se cumplía total o parcialmente el requisito de tener el alta patrimonial. Estos casos representan el 13% de un total de 24 expedientes en los que correspondía incluir en la rendición la ficha estante. 4. Se detectaron desdoblamientos de facturas para que, individualmente, no superaran el tope por comprobante, sin contar en ningún caso con los 3 presupuestos que exigía la norma. El monto máximo establecido para el año 2011 fue de \$ 4.000 para
----------------------------------	--

	Cajas Chicas Comunes, y para las Especiales se rige por la Resolución N° 51/GCABA/MHGC/10 en su artículo 3, inciso e). De 53 expedientes en los que correspondía analizar los montos máximos, se detectó que 4 (el 7,5%) no lo cumplían, no tenían un descargo por parte del Organismo ni tenían pedido de aclaración alguno por parte del área de Responsables. En los 4 casos existió un desdoblamiento de facturas. Se entiende que existe desdoblamiento cuando se fracciona una compra con la finalidad de eludir una modalidad de contratación exigida por aplicación de la ley.
Conclusión	El trabajo de auditoría realizado por este equipo controló una gestión limitada del área de Responsables, desde el punto de vista legal, dado que las normas actuales circunscriben la gestión del sector auditado tan sólo a aspectos formales y no de fondo (pertinencia de los gastos del Gobierno). Los artículos N° 16 y N° 17 del Decreto 67/10 le asignan la responsabilidad y el control efectivo del uso de los fondos al titular de cada Jurisdicción, sin que un tercero tenga legalmente la posibilidad de cuestionar un gasto. Por lo tanto, sin un control por oposición, las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales o equivalentes de cada Jurisdicción o Entidad (las DGTAL) que dependen jerárquicamente del titular de cada Jurisdicción, se limitan a una revisión formal de los comprobantes y no a un control de fondo. El control por oposición que ejerce la DGCG, aunque sea formal, alcanza sólo al 20% de los Fondos. Es decir, ningún sector por fuera de la Jurisdicción responsable de los Fondos controla la pertinencia de los gastos efectuados, limitándose legalmente las DGTAL a verificar las formalidades de la documentación y enviar a archivo lo actuado, sin intervención de un sector ajeno a la Jurisdicción. La gestión del área auditada cumple formalmente con las normas vigentes, excepto por lo expresado en las observaciones del presente informe de auditoría. Es absolutamente necesario un cambio radical en las normas para un control mucho más eficaz y definitivamente más eficiente.

**Informe Final de Auditoría
“Rendiciones de Fondos”
Proyecto N° 4.12.09**

DESTINATARIO

**Señora
Presidente de la Legislatura
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Eugenia Vidal
S / D**

I. OBJETO DE LA AUDITORIA

Rendiciones de cuentas de los distintos responsables de fondos.

II. ALCANCE

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

La labor de auditoría se llevó a cabo desde el 1° de agosto de 2012 hasta el 31 de enero de 2013, habiéndose planificado los procedimientos que se detallan a continuación:

Relevar la siguiente información:

- Finalidad y áreas de actuación del sector Responsables dentro de la Dirección General de Contaduría General (DGCG).
- Tipos de rendiciones de fondos de los cuales se ocupa la DGCG.
- Estructura orgánico–funcional formal, aprobada por el Poder Ejecutivo y real. Organigrama.
- Responsabilidades primarias.
- Manual de organización.

Corrientes 640, 5° piso – 1043, Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- Manuales y Normas de Procedimientos.
- Circuitos administrativos.
- Recursos humanos (cantidad, nivel de instrucción, situación de revista).
- Marco Legal. Recopilación y análisis de la normativa general y específica aplicable al objeto.
- Información presupuestaria.
- Informes de auditorías anteriores.

Verificar la existencia de métodos y procedimientos que aseguren o promuevan:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad de la información contable y operativa.
- Salvaguarda de los archivos.
- Cumplimiento de las leyes o reglamentos internos.

Sobre una muestra de distintos fondos, aplicar procedimientos de auditoría tendientes a verificar:

- Confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplimiento de las normas y procedimientos. Entre otros ítems, verificar:
 - a) retenciones impositivas,
 - b) ficha estante,
 - c) monto máximo por comprobante,
 - d) requisitos de legalidad y veracidad en los documentos comerciales,
 - e) correlatividad de la foliatura,
 - f) comprobaciones matemáticas,
 - g) plazos de rendiciones,
 - h) firma de responsables.

Selección de la muestra:

Nuestra tarea consistió en el examen sobre la base de una muestra de las rendiciones de cuentas de los distintos responsables de fondos con la siguiente metodología:

De la información suministrada por el sector Responsables de la Dirección General de Contaduría General por las rendiciones que controlan, se desprende que por el área de Responsables sólo se verifican el 20% del monto total de rendiciones del Gobierno (ver Trabajo de Campo, punto 5.1).

Para analizar la gestión, dada esta restricción, se tuvieron en cuenta las siguientes pautas para la determinación de las muestras:

- h) incluir al menos una rendición de cada Organismo,
- i) en las Cajas Chicas Especiales, se eligieron las rendiciones de mayor monto de cada Organismo,
- j) en las Cajas Chicas Comunes, de cada Organismo se escogió al azar, dado que el monto de las rendiciones son similares y poco significativas,
- k) en Pasajes y Viáticos, una rendición por cada Organismo (sólo 6 Entidades involucradas, el resto no solicitó estos fondos) escogiendo los de mayor monto,
- l) que los montos involucrados sean el 50% del total de las rendiciones controladas por el área de Responsables,
- m) no incluir en la muestra a Gastos de movilidad (ver punto 5.4 en Trabajo de Campo),
- n) no incluir por poco significativas las rendiciones de Fondos con cumplimientos del Régimen de Compras y Contrataciones y las de acopio de Imprenta (menos del 0,1% del total).

Como resultado de estas pautas, se escogieron 84 expedientes (sobre un universo de 455) que representan el 50% del monto total de las rendiciones que controla la Dirección General de Contaduría General.

	Comunes	Especiales	Pasajes y Viáticos	totales
monto muestra	224.150,16	27.233.372,57	435.337,90	27.892.860,63
monto del universo	2.565.329,88	51.673.952,28	1.923.493,74	56.162.775,90
porcentaje	9%	53%	23%	50%
cantidad muestra	31	43	10	84
cantidad del universo	263	100	92	455
porcentaje (Q)	12%	43%	11%	18%

En **Anexo I** se encuentra el detalle de todos los expedientes analizados.

Marco normativo

En **Anexo II** se señalan las normas que conforman el marco normativo sobre el cual se desarrolló la tarea de auditoría.

En el punto 5.1 de Trabajo de Campo se señalan las deficiencias detectadas en el marco normativo.

III. LIMITACIONES AL ALCANCE

Las tareas de auditoría llevadas a cabo se vieron limitadas por la imposibilidad de verificar cinco cajas chicas especiales y una caja chica común, cuyas identificaciones en la carga del SIGAF eran incorrectas. Cabe aclarar que la carga no la realiza el área de Responsables. Las rendiciones de fondos no verificadas fueron las siguientes:

Tipo de fondo	Identificación	Monto
Caja chica especial	Expte. N° 2392457/2011	1.674.016,24
Caja chica especial	Expte. N° 0127910/2011	600.387,55
Caja chica especial	Expte. N° 2235055/2011	299.240,85
Caja chica especial	Resol. N° 0000433/2011	86.347,59
Caja chica especial	Disp. N° 0000108/2011	48.263,39
Caja chica común	Expte. N° 0557239/2011	9.668,68
TOTAL		2.717.924,30

IV. ACLARACIONES PREVIAS

1. Misiones y funciones del área de Responsables

MISIONES:

- Intervenir en las entregas y rendiciones de fondos que por todos los conceptos establezca la normativa vigente, verificando el cumplimiento de las exigencias previstas en la misma.
- Elaborar la información necesaria para incorporar en la Cuenta de Inversión.
- Brindar asesoramiento a las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en temas vinculados a la entrega y rendición de fondos.

FUNCIONES:

- Intervenir en forma previa al otorgamiento de los fondos, informando a la Unidad de Organización si está en condiciones de recibir los fondos o bien si cuenta con fondos pendientes de rendición que le impidan ser acreedora de los mismos.
- Emitir la Orden de Pago de conformidad con la norma legal.
- Generar los comprobantes de traslado a la Tesorería General de las órdenes de pago emitidas.
- Verificar si se produjo algún incumplimiento que amerite la remisión de una Cédula de Notificación, comunicando el incumplimiento por falta de rendición de los fondos dentro de los plazos establecidos.

- Intervenir, en caso de corresponder, en la recepción de la rendición y su revisión verificando la procedencia de los gastos, en cumplimiento de las normas vigentes.
- Entender, en caso de corresponder, en la aprobación y convalidación de las rendiciones de fondos.
- Confeccionar estados de responsables.
- Intervenir en la confección de la información que tiene que ver con los estados que forman parte de la Cuenta de Inversión.
- Enviar la documentación de respaldo de la emisión de Órdenes de Pago al Archivo de la Contaduría.
- Confeccionar los informes que correspondan en función de los requerimientos formulados.
- Brindar asesoramiento a las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en temas vinculados a la entrega y rendición de fondos.

2. Tipos de fondos que se rinden al área de Responsables

Caja Chica Común: se destina exclusivamente al pago de gastos menores y/o urgentes correspondientes a los siguientes conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto: a) inciso 2: Bienes de consumo, b) inciso 3: Servicios no personales, c) inciso 4: Bienes de uso y d) inciso 5: Transferencias, hasta los montos máximos por comprobante.

Incluye a los gastos repetitivos para la adquisición de bienes y servicios, en tanto no impliquen un contrato o compromiso que supere el ejercicio en curso.

Los pagos realizados con estos fondos están exentos de aplicar las retenciones impositivas.

La reposición puede solicitarse cuando la inversión alcance como mínimo el 50% de la asignación.

En el **Anexo IV** se pueden observar los cursogramas correspondientes a la entrega inicial de fondos y a su rendición y reposición.

Caja Chica Especial: se destina a erogaciones cuyas características hagan necesario o aconsejable el pago anticipado, o contra entrega o en plazo inferior al mínimo estipulado por el Régimen de Compras y Contrataciones.

Las rendiciones correspondientes a las entregas parciales considerarán el límite del 50% respecto del importe total a rendir. En ningún caso los fondos en poder de la repartición pueden superar en una vez y medio el monto definido en la Resolución de otorgamiento para cada entrega parcial.

En el **Anexo V** se pueden observar los cursogramas correspondientes a la entrega inicial de fondos y a su rendición.

Gastos de movilidad: estos fondos son anticipados trimestralmente a las reparticiones que lo soliciten a la DGCG, debiendo rendirse su inversión (sin documentación respaldatoria) una vez culminado el trimestre.

Tienen un monto máximo de gasto diario, y se permite la rendición mediante el régimen de Caja Chica de aquellos gastos de movilidad que impliquen el uso de medios de locomoción privados, como ser taxímetros o remises, cuando razones debidamente justificadas lo requieran.

Para este tipo de fondos, la DGCG efectúa las siguientes revisiones:

- Corrección de los cálculos aritméticos
- Que se encuentre firmada por la máxima autoridad de la repartición, un responsable de los fondos y el Director General de quien dependan.
- Cuando se hubiera efectuado devolución de un saldo no invertido, que se encuentre adjunto el formulario de Registraciones y Modificaciones al Registro (C55), recibo de Ingresos Varios y Ticket, emitido por la D. G. de Tesorería General.
- Que obre copia protocolizada del acto administrativo por el cual se aprobó el gasto por parte del Director General de la Repartición o superior.

En el **Anexo VI** se pueden observar los cursogramas correspondientes a la entrega inicial de fondos y a su rendición.

Pasajes y Viáticos: se entiende por viático a la asignación diaria fija, que se otorga a los/las funcionarios/as y agentes del Gobierno, para atender todos los gastos personales que guarden estricta relación con la misión autorizada, excepto pasajes y alojamiento, en un lugar a más de 50 km. de su asiento habitual.

Se consideran pasibles de recibir estos fondos no sólo el personal permanente, sino también de Planta de Gabinete, contratados, becados o personas vinculadas por una relación de asistencia técnica o de pasantía.

Las solicitudes de autorización para cumplir misiones transitorias de carácter oficial en el interior y exterior del país deben contener:

- Copia de la invitación y/o detalle de las razones que justifiquen la misión;
- Montos a cubrir en concepto de pasajes, alojamiento y/o viáticos, en su caso, y comprobante de la imputación presupuestaria respectiva (S.E.F.);
- Designación de los responsables de la administración y rendición de los fondos requeridos e identificación de la cuenta en la que éstos deberán ser depositados;
- Informe de la DGTAL o equivalente o de la DGCG -la que cumpla el rol de revisora- en el cual se indique la situación de fondos pendientes de rendición en concepto de pasajes, alojamiento y/o viáticos, según corresponda. Si existieran fondos pendientes de rendición por alguno de dichos conceptos, no se aprobará uno nuevo, a excepción que el agente o funcionario, en razón de sus funciones, debiera emprender otro viaje y no contara con el tiempo suficiente para realizar la correspondiente rendición, la que deberá efectuarse a su regreso.

El alojamiento, los pasajes y la asignación por viáticos se ajustan a lo siguiente:

- Se fijan desde el día en que el funcionario o agente sale de su asiento habitual hasta aquel en que regresa de la misión encomendada, ambos inclusive;

- En los casos de misiones integradas por funcionarios y/o agentes de distinto nivel jerárquico, se asigna a todos el monto previsto para el de mayor jerarquía.
- En los casos en que los montos otorgados no resultaren suficientes, el funcionario o agente tiene derecho al reembolso de los gastos realizados por encima de aquéllos, hasta una suma que no supere el 25% del monto que le fuera otorgado oportunamente, ponderándose razones de excepción, para lo cual, previamente, debe efectuar la rendición documentada del total de los mismos, la cual, luego de ser aprobada por el órgano competente, dará lugar a que el funcionario que autorizó la respectiva entrega de fondos dicte el acto administrativo que apruebe el reintegro correspondiente.
- En los casos de viajes al exterior, las sumas consignadas en moneda extranjera se determinan en su equivalente en pesos, según la cotización de la moneda al tipo de cambio vendedor del Banco Central de la República Argentina.
- Los gastos en concepto de inscripción a los distintos eventos relacionados con las misiones transitorias de carácter oficial pueden ser solicitados por separado. Los fondos que se entreguen por dicho concepto se encuentran sujetos a su rendición documentada.

En los casos de viajes al exterior se debe enviar el “Informe de Planificación de Gestión Internacional”, que debe ser presentado al menos tres días antes de iniciarse el viaje ante la Dirección General de Relaciones Internacionales y Protocolo, dependiente de la Secretaria General, debiéndose agregar copia del mismo en el actuado correspondiente. Además, dentro de los diez días posteriores a la fecha de regreso se debe enviar el “Informe de Resultado de Gestión Internacional” ante dicha Dirección General.

Para este tipo de fondos, la DGCG efectúa las siguientes revisiones:

- Rendición no documentada: comprueba la corrección del formulario del anexo III Dto. 477/GCBA/2011, la suma aritmética, la imputación presupuestaria y el acto administrativo de aprobación del gasto rendido.
- Rendición documentada: formalidades de los comprobantes de pasajes y de viáticos (para viajes dentro del país), retenciones impositivas, cálculos aritméticos e imputación presupuestaria.

En todos los casos la repartición revisora, en caso de corresponder, registra el gasto hasta la etapa del pago.

En el **Anexo VII** se pueden observar los cursogramas correspondientes a la entrega inicial de fondos y a su rendición.

Fondo con Cumplimiento del Régimen de Compras y Contrataciones: está destinado a la necesidad de recurrir a la modalidad de pago al contado o “contra entrega” o plazo inferior a los establecidos en el Régimen de Compras y



Contrataciones, en función de la obtención de un precio conveniente o de otra circunstancia que así lo imponga evaluada con un carácter restrictivo. Las erogaciones deben cumplimentar las disposiciones del Régimen de Compras y Contrataciones. A los efectos de la rendición se debe acompañar la siguiente documentación:

- a) Copia certificada del Acto Administrativo aprobando el pliego y autorizando el llamado a contratación (acompañando el pliego de bases y condiciones generales y particulares).
- b) Copia certificada del Acto Administrativo de la Adjudicación.
- c) Copias certificadas de los contratos que se emitan. Órdenes de Provisión, con la constancia fehaciente de haber sido recibidas por el o los proveedor/es.
- d) Remitos –de corresponder- y Partes de Recepción Definitiva.
- e) Facturas acompañadas de las constancias de inscripción y situación impositiva ante la AFIP y la AGIP o Convenio Multilateral.
- f) En caso de corresponder, copia certificada del Acto Administrativo de la resolución del contrato.

En el **Anexo VIII** se pueden observar los cursogramas correspondientes a la entrega inicial de fondos y a su rendición.

Definiciones comunes a los distintos fondos:

No se efectúa la primera entrega del ejercicio a aquellas Unidades de Organización que tengan pendientes la rendición de fondos del ejercicio anterior, sin perjuicio de iniciar las acciones que correspondan.

No se pueden hacer erogaciones hasta tanto tengan en su poder el monto asignado por primera vez. Si así lo hicieran deberán excluirse de la cuenta rendida y tramitarse como un reintegro de gastos.

Las adquisiciones por Caja Chica sólo pueden realizarse fuera del ámbito de la C.A.B.A. en caso de urgencia o exclusividad, bajo responsabilidad del funcionario que apruebe el gasto.

La condición de venta debe ser de contado.

Todo comprobante debe cumplir con los requisitos exigidos por las normas emitidas por la AFIP.

El Gobierno de la C.A.B.A. reviste el carácter de EXENTO ante el IVA, por lo que recibe tickets o facturas tipo “B” o “C”.

Los tickets de caja registradora y los tickets factura “B” se aceptan en los casos de Caja Chica Común hasta un monto equivalente a la cuarta parte del tope fijado para los comprobantes. Los tickets factura “B” que exceden de dicho importe y las facturas tipo “B” o “C” deben contener el N° de CUIT de la C.A.B.A., estar destinados a la misma o a una Repartición y detallar claramente el producto o servicio y su cantidad.

En el caso de que el comprobante esté dirigido a una Repartición distinta de la que rinde los fondos, debe aclararse tal situación en el comprobante o en la foja que lo incluya y ser firmada por quien aprueba el gasto.

En el caso de que no se detalle el nombre correcto de la repartición o del bien o servicio adquirido deberá justificarse en el comprobante o en la foja que lo incluya y ser firmada por quien aprueba el gasto.

Los tickets de taxímetro homologados por la AFIP, facturas de remis y comprobantes de peaje se rinden de acuerdo con el Decreto 158/GCBA/05.

Para los gastos vinculados a mantenimiento y reparación como así también provisión de combustibles y lubricantes del parque automotor del GCBA se debe cumplir con las normas establecidas por la DG de Flota Automotor.

Las órdenes de pago (OP) de entrega y reposición de fondos a las DGTAL o equivalentes por parte de las Representaciones se cumplen cuando el Departamento Responsables de la Contaduría General comunique fehacientemente a la Representación que la DGTAL está en condiciones de recibir los fondos.

Las reparticiones cuyas OP de entregas de Fondos son libradas por Delegaciones Contables rendirán ante estas.

3. Manuales de Procedimientos

El área de Responsables cuenta con una amplia normativa que funciona como Manuales de Procedimientos. A continuación se brinda una breve descripción de los procedimientos.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE FONDOS

Los Responsables de la administración y rendición de los Fondos son propuestos por el Director General o Superior del área respectiva y dicha designación es conformada mediante acto administrativo del máximo responsable de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado (OD) a la que pertenece la repartición. Dicha designación debe comunicarse en el plazo de veinticuatro horas a la Dirección General de Contaduría General – Departamento Responsables. En los casos de Caja Chica Especial y Fondo con Cumplimiento del Régimen de Compras y Contrataciones son designados en la Resolución de otorgamiento de la misma.

En los casos de Caja Chica Común los responsables de los fondos serán confirmados a principios de cada año mediante informe de la DGTAL o equivalente de la Jurisdicción u OD indicando el acto administrativo que los designara oportunamente.

Los responsables de los Fondos deben ser como mínimo dos, de los cuales al menos uno debe ser personal de planta permanente. Cuando el máximo responsable de la Unidad de Organización no pueda cumplir con este requisito, debe solicitar la excepción –debidamente fundamentada- a la máxima autoridad de considerarlo conveniente en el mismo acto administrativo de designación o de otorgamiento del fondo.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA INICIAL DE FONDOS

La repartición solicitante envía a la DGTAL o equivalente una nota de solicitud de otorgamiento de los fondos, acompañada de la reserva presupuestaria

correspondiente por el monto total asignado, debidamente firmados por la máxima autoridad de la Unidad de Organización. En la nota se indica el monto solicitado, el destino de los fondos, el número de beneficiario, los responsables y la cuenta bancaria donde deben depositarse los fondos.

La DGTAL envía a la DGCG una nota de entrega de fondos acompañada del formulario SEF (Solicitud de Entrega de Fondos) por el monto total asignado, firmada por la máxima autoridad de dicha Unidad de Organización.

La SEF es firmada por el personal habilitado de la respectiva Oficina de Gestión Sectorial.

En el caso de las Cajas Chicas Especiales y Fondo con Cumplimiento del Régimen de Compras y Contrataciones la actuación es acompañada de la Resolución de otorgamiento.

Si la entrega de fondos se liquida por una Representación de la Contaduría General y se efectúa a favor de una DGTAL o equivalente, la Representación debe remitir copia fiel de la Resolución al Departamento Responsables de la Contaduría General.

En los casos de Cajas Chicas Especiales no se da cumplimiento a las Resoluciones que no hagan expresa mención acerca de la adopción o no de la alternativa establecida en el artículo 9° de la Resolución 51/MHGC/10 (solicitud de tres presupuestos).

En las Resoluciones de otorgamiento de Cajas Chicas Especiales y Fondos con Cumplimiento del Régimen de Compras y Contrataciones debe indicarse que indefectiblemente tendrán que realizarse las retenciones impositivas en los casos correspondientes.

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE FONDOS Y SU REPOSICIÓN O ENTREGA PARCIAL

La repartición debe presentar la cuenta rendida ante la DGTAL o equivalente de cada Jurisdicción u OD – o ante la Contaduría General en caso de ser la requirente una DGTAL o equivalente-, firmada por el máximo responsable donde conste la aprobación de los gastos mediante acto administrativo, siendo éste responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de las erogaciones.

La rendición de fondos sin reposición no puede exceder de 30 días de la fecha de depósito, salvo indicación en contrario de la norma de otorgamiento.

Una vez ingresada la rendición, la DGTAL de cada Jurisdicción u OD –o ante la Contaduría General o Delegación Contable en caso de ser la DGTAL la que rinde-, centra la revisión en:

1. las formalidades de los comprobantes,
2. retenciones impositivas,
3. cálculos aritméticos,
4. imputación presupuestaria,
5. topes por comprobante (\$ 4.000 para el año 2011) y
6. verificación de la aprobación del gasto por parte de la autoridad máxima de la repartición.



En los Fondos con Cumplimiento del Régimen de Compras y Contrataciones, la repartición revisora debe verificar también su efectivo cumplimiento.

La repartición revisora, en caso de corresponder, registra el gasto hasta la etapa del pago.

En el caso de las rendiciones que estén en condiciones de ser repuestas o recibir entregas parciales, la DGTAL emite una Nota de Entrega de Fondos firmada por la máxima autoridad de la Dirección General o equivalente de cada Jurisdicción u OD. El original y una copia, junto con la copia del pertinente formulario C55 –en estado Confirmado- debidamente firmado se giran a la DGCG.

Las DGTAL –o la Contaduría General en caso de corresponder- son las responsables de la aprobación o desaprobación de las rendiciones, teniendo como plazo máximo para su aprobación 60 días a partir de la fecha en que son rendidas ante dichas Unidades de Organización, mediante la emisión de un Acto administrativo; con la excepción de la Caja Chica Común que no merezca observaciones o que habiéndolas merecido fueran oportunamente salvadas, en los que basta una nota o informe de la repartición revisora.

En caso de merecer observaciones las cuentas rendidas, las mismas deben ser evacuadas en 10 días. En caso de ser insuficientes los descargos, la DGTAL -o la Contaduría General en caso de corresponder- eleva la actuación con opinión fundada a la máxima autoridad de la Jurisdicción u OD, a fin de que ésta disponga la convalidación o no de la rendición.

Vencidos los 5 días de plazo para la devolución de los fondos intimados y a efectos de proceder al reclamo judicial que correspondiere, dentro de los siguientes 10 días se determina el importe a reclamar y los responsables de los fondos y se dicta un acto administrativo formulando el cargo y se giran las actuaciones a la Contaduría General a fin de emitir el Certificado de Deuda y enviarlo a la Procuración General para su ejecución por vía de apremio.

En caso de efectuarse el depósito en la Dirección General de Tesorería, se debe acreditar fehacientemente dicha circunstancia ante la DGCG y ante la oficina designada para el tratamiento de la rendición.

Las rendiciones aprobadas, con los comprobantes que la integran, deben remitirse directamente al Archivo de Documentación Financiera de la DGCG dentro de los 30 días siguientes de su aprobación. Los envíos de Cajas Chicas Especiales y Fondos con Cumplimientos del régimen de Compras y Contrataciones que no acompañen el acto administrativo de aprobación de la rendición serán devueltos a la DGTAL.

PROCEDIMIENTO PARA LOS FONDOS NO INVERTIDOS AL CIERRE DEL EJERCICIO

Los responsables de fondos que tengan gastos pendientes de rendición al último día hábil del ejercicio, deben presentar la pertinente rendición de cuentas hasta la fecha dispuesta en la Norma de Cierre de Ejercicio.

En tales rendiciones sólo pueden incluirse comprobantes cuya fecha de emisión no supere la del último día hábil de cada año.

Los remanentes de Caja Chica Común se trasladan al siguiente ejercicio.



La devolución de los saldos no invertidos de Caja Chica Especial se realiza a través de la oficina designada para el tratamiento de la rendición y en los plazos previstos en la Norma de Cierre de Ejercicio.

Los saldos del Fondo con Cumplimiento del Régimen de Compras y Contrataciones pueden conservarse cuando se demuestre la adjudicación y un plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios inferior al 31 de enero del año siguiente al del otorgamiento de los fondos.

Cuando en el ejercicio siguiente no se hubiera asignado presupuesto que permita realizar las erogaciones a través de estos regímenes, los responsables de los fondos deberán reintegrar los mismos hasta el 5° día hábil administrativo de publicado en el Boletín Oficial el acto administrativo que dispone la distribución del presupuesto correspondiente, previa intervención de la DGTAL de cada Jurisdicción u OD.

Si se elimina un organismo de la estructura del Gobierno de la Ciudad, los responsables de fondos entregados deben reintegrarlos.

Los fondos no rendidos dentro de los plazos estipulados habilitan el procedimiento de formulación de cargo por devolución.

CONTENIDO DE UNA RENDICIÓN DE CUENTAS

- Nota de elevación, firmada por el Director General o máximo responsable de la Repartición y en la cual se indica la suma que se rinde y tipo de fondo y número de entrega.
- Planilla 1 –Resumen de Rendición-, Planilla 2 –Resumen de Comprobantes por Fecha- y Planilla 3 –Resumen de Comprobantes por Imputación-, firmado por el máximo responsable de la repartición y el responsable de los fondos.
- Comprobante de Alta Patrimonial de Bienes Inventariables (denominado “Ficha Estante”) y retenciones impositivas en caso de corresponder.
- En el reverso de cada comprobante se debe colocar un sello que indique: Pagado por; Firma; Apellido y nombre; Ficha censal N° o DNI y Fecha. De no coincidir el agente pagador con el responsable de fondos, la aclaración de firma y número de ficha o DNI se considera cumplimentada con la inclusión del sello aclaratorio de firma.
- Todos los comprobantes deben estar debidamente firmados por al menos un responsable de los fondos.
- En caso de tener enmiendas y/o tachaduras deben ser salvadas por el proveedor y el agente pagador.
- No se reponen fondos ni aprueban rendiciones cuando:
 - a) Los comprobantes no cumplan con las formalidades exigidas por la AFIP.
 - b) Existan errores de cálculo en los comprobantes o en los anexos.
 - c) No se hubieran practicado las retenciones impositivas.
 - d) La imputación presupuestaria sea incorrecta.
 - e) Se supere el monto máximo permitido por comprobante.
 - f) No se adjunte a la rendición copia fiel de la norma de aprobación del gasto por parte de la autoridad máxima de la repartición que rinde.

En el caso a) debe retirarse el comprobante. En los casos b), d) y f) deben salvarse en la respuesta a las observaciones. En los casos c) y e) deben adjuntarse los descargos pertinentes antes de girar los actuados a la máxima autoridad de la Jurisdicción u OD. En los casos en que se requiera convalidación no se efectuará la reposición de los fondos hasta que se dicte el acto administrativo pertinente, siendo responsabilidad de la máxima autoridad jurisdiccional la evaluación acerca de la oportunidad o conveniencia de su dictado.

4. Estructura y Recursos Humanos

La estructura formal de la Dirección General de Contaduría General se puede apreciar en el **Anexo III**. Nuestro trabajo se focalizó en la Dirección Operativa de Coordinación con Jurisdicción y Entidades, cuya directora es la Dra. Dora Rivero.

Tiene a su cargo a 11 personas, de las cuales 1 es profesional universitaria, 4 tienen un nivel terciario, y 6 tienen el secundario completo.

5. Trabajo de campo

5.1 Análisis del marco normativo – Puntos de control

Las sucesivas reformas a las normas tenían por objeto reducir las significativas demoras y mejorar la eficiencia y eficacia en el reintegro y rendición de Fondos.

La última reforma en el circuito administrativo – financiero del régimen para la asignación de fondos de Cajas Chicas Comunes, Especiales y Fondos con Cumplimiento del Régimen de Compras y Contrataciones (en adelante, en este apartado, “Fondos” en general), fue realizada mediante el Decreto N° 67/10, y la de Pasajes y Viáticos y Gastos de Movilidad (en adelante, en este apartado, también incluidos como “Fondos” en general) fue efectuada a partir de los Decretos N° 744/10 y 477/2011.

En el Anexo I del Decreto N° 67/10, en su Art. 16, se modifica el circuito administrativo - financiero:

La rendición de cuentas de las inversiones hechas con cualquiera de los tipos de fondos definidos en el presente Régimen se hará ante las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales o equivalentes de cada Jurisdicción o Entidad, las que serán responsables de su aprobación o desaprobación. Estas últimas rendirán ante la Dirección General de Contaduría. El titular de la Unidad de la Organización receptora de los fondos aprobará los gastos mediante Acto Administrativo, (...) siendo responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones. (...)

En el Art. 17 de la citada norma se estipula:

La revisión de las rendiciones por parte de las Direcciones Técnicas Administrativas y Legales o equivalentes de cada Jurisdicción o Entidad, o la Dirección General de Contaduría según



corresponda, sólo se centrarán en las formalidades de los comprobantes, retenciones impositivas, cálculos aritméticos e imputación presupuestaria. (...)

Estos dos artículos mencionados le asignan la responsabilidad y el control efectivo del uso de los fondos al titular de cada Jurisdicción, sin que un tercero tenga legalmente la posibilidad de cuestionar un gasto. Por lo tanto, sin un control por oposición, las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales o equivalentes de cada Jurisdicción o Entidad (en adelante las DGTAL) que dependen jerárquicamente del titular de cada Jurisdicción, se limitan a una revisión formal de los comprobantes y no a un control de fondo.

El control por oposición que ejerce la DGCG, aunque sea formal, alcanza sólo al 20% de los Fondos, según se demuestra en el siguiente cuadro (se excluyen los Gastos de Movilidad, Fondos con Cumplimiento del Régimen de Compras y Contrataciones y Acopio Imprenta por su escasa significatividad o necesidad de control):

Concepto	Cargo año 2011	Procesado por Responsables	% que controla Responsables
Caja Chica común	23.284.569,18	2.565.329,88	11,02%
Caja Chica Especial	247.240.848,18	51.673.952,28	20,90%
Pasajes y Viáticos	7.179.762,56	1.923.493,74	26,79%
Total	277.705.179,92	56.162.775,90	20,22%

El circuito administrativo que sigue la documentación respaldatoria de los Fondos que son responsabilidad directa de las DGTAL, o sea el 80% de los mismos, se rige por la Disposición N° 506/GCABA/DGCG/11:

Art. 1°.- La documentación respaldatoria de la emisión de Órdenes de Pago y de las rendiciones de entregas de Fondos a Rendir como así también de otros registros presupuestarios y contables, será remitida por el sector responsable directamente al Archivo General de Documentación Financiera dependiente del Departamento Mesa de Entradas de la Contaduría General.

Art. 2°.- A tales efectos **se considera responsable de la remisión de la documentación** al Área o Departamento que emita la Orden de Pago, al que realice el registro presupuestario o contable y **al que apruebe la rendición de los fondos.**

(Lo resaltado en negrita es de este equipo de Auditoría).

Es decir, ningún sector por fuera de la Jurisdicción responsable de los Fondos controla la pertinencia de los gastos efectuados, limitándose legalmente las DGTAL a verificar las formalidades de la documentación y enviar a archivo lo actuado, sin intervención de un sector ajeno a la Jurisdicción.

La falta de control de la pertinencia de los gastos fue detectada por este equipo de Auditoría. Como ejemplos relevados durante la revisión de distintos expedientes, tenemos:

- a) Gastos que excedían el límite máximo por comprobante, con 5 presupuestos que este equipo cuestiona como de dudoso origen (Ver Trabajo de Campo, punto 5.2)
- b) En el expediente N° 2363189/2011 se contrata para la reunión de la Comisión Arbitral del Convenio Multilateral (aproximadamente 100 personas) al Tattersal de Palermo como sede del evento y al Alvear Palace como alojamiento de los invitados, sin pedir 3 presupuestos y justificando a F 323 la omisión por “las características de exclusividad y calidad de sus prestaciones...”.
- c) En el expediente N° 284196/2011 (Caja Chica Común de la **Agencia de Protección Ambiental**) se compran el 18/02/2011 y 22/02/2011, a dos proveedores distintos, un total de 560 pilas sin que exista una nota que justifique este gasto.
- d) En el expediente N° 1432574/2011 (Caja Chica Especial del Ente de Higiene Urbana) se compran repuestos a proveedores de Lomas del Mirador y Morón justificando una urgencia (“para preservar la salubridad comunitaria”) que no aparece como evidente.

Respecto a la falta de control por oposición, en el expediente N° 2225352/2011 de la Agencia de Protección Ambiental (expediente que estaba en la muestra, según el listado provisto por Contaduría, pero que en realidad no es un expediente que Responsables deba controlar) detectamos que la Caja Chica Especial por un monto de \$ 250.000, otorgada en mayo de 2011, con comprobantes de gastos efectuados entre junio y septiembre de 2011, fue rendida internamente el 26/12/2011, pero en marzo de 2012 la DGTAL objeta la falta de la confección de las Fichas Estante, y al 19/12/2012 dicha objeción no había sido resuelta en su totalidad, sin que hubiera un nuevo reclamo en los 9 meses transcurridos.

Por lo expuesto, el marco legal actual presenta deficiencias en el control de la pertinencia de los gastos y en el control por oposición. (Ver Observación 1).

5.2 Análisis de la muestra:

La tarea consistió en: a) controlar el cumplimiento de las normas vigentes con las falencias enunciadas en el punto 5.1, b) el control de la pertinencia y si existieron maniobras administrativas para poder eludir los controles formales, según lo planificado en el último párrafo del acápite II (Alcance).

5.2.1 Presupuestos

En los casos que se detallan a continuación advertimos 3 expedientes con presupuestos que presentan irregularidades:

Expediente N° 1137004/2011

A Fs 62 a 64 se presentan 3 presupuestos para la contratación a lo largo del año 2011 del transporte de los cadetes de la Policía Metropolitana a distintos destinos. El transporte representaba el mayor gasto de esta Caja Chica Especial de \$ 80.000. Al analizarlos, detectamos que:

- a) Todos los presupuestos tienen la fecha escrita con el mismo formato: “Capital Federal, a los ____ días del mes de ____ de 2011”
- b) Ningún presupuesto tiene un logo.
- c) El presupuesto de F 63 perteneciente al Transporte Escolar Veloz de Beatriz Perrotta, tiene un número de CUIT que figura en la página de la AFIP como “tipo/persona inválido”. El número informado en el presupuesto es el 27-05017403-0, cuando el correcto es el 23-05017403-4.
- d) A F 64 se presenta el presupuesto de “Transporte Escolar de Gladis Bonilla”, el nombre Gladis escrito con “i”. El presupuesto termina “Sin otro particular, muy atte. Gladys Bonilla”, el nombre escrito con “y”. La aclaración de la firma también está escrita con “y”.
- e) Ningún presupuesto tiene una fecha de vigencia hasta la cual se respetará el precio establecido.

Expediente N° 1500564/2011

Hay 3 pedidos de presupuestos involucrados en este expediente, siempre a los mismos 3 proveedores:

- Free Style de Daniel J. Baratz (ganador de los 3 pedidos)
- Dillon & Asociados (sin datos de teléfono o dirección)
- Transforma SRL (sin datos de teléfono o dirección)

Al analizarlos, detectamos que:

A Fs 18 a 20 se presentan 3 presupuestos para la contratación de la diagramación y pre-producción de un stand “Programa Educación tributaria” para la 21º Feria del Libro Infantil y Juvenil. La descripción de las tareas a realizar en los 3 presupuestos es la misma. La única diferencia es que el ganador, Free Style, presupuesta adicionalmente “Diseño, armado y alquiler de Led TV y DVD” sin indicar cantidades de TV y DVD.

A F 40, en otro pedido de presupuesto por el diseño y producción, vuelve a presupuestar el “Diseño, armado y alquiler de Led TV y DVD”, sin indicar nuevamente cantidades, y cobrando por el 100% de los dos presupuestos emitidos.

A Fs 40 a 42 se presentan los presupuestos por el Diseño y producción de un stand “Programa Educación tributaria” para la 21º Feria del Libro Infantil y Juvenil, que tienen las siguientes observaciones:

- Los tres presupuestos tienen el mismo texto y tienen el salto del encabezamiento igual (2do renglón: “en la 21º Feria...”.

- Los tres presupuestan el alquiler de TV y DVD, sin especificar cantidades.
- Tampoco se especifican cantidades en el alquiler de sillones, banquetas y monitores, ni cuántos juegos para pantalla touch screen se van a diseñar.
- No hay especificaciones técnicas sobre el armado y edición de video institucional.
- Ningún oferente presupuesta precios unitarios para los distintos ítems.
A Fs 23 a 25 se presupuestan bolígrafos, flyers y sobres de papel.
En los 3 presupuestos detectamos:
 - En los flyers, no se presupuesta si es blanco y negro o a color, y si es impreso en una cara o en dos, datos fundamentales en un presupuesto de impresión.
 - En los sobres, si la impresión es blanco y negro o a color, y el gramaje del papel a utilizar en la confección del sobre (otro elemento esencial en un presupuesto de impresión).
 - Ningún presupuesto tiene una fecha de vigencia hasta la cual se respetará el precio establecido.

Expediente N° 2363189/2011

A Fs 256 al 261 se presentan 3 presupuestos para la contratación de un servicio de catering (Coffee Break) para la reunión de la Comisión Arbitral del Convenio Multilateral, que se desarrolló entre el 18 y el 20 de mayo de 2011. Los proveedores consultados fueron:

- El trébol dorado de Lopez Salgueiro SRL (ganador)
- Los Dos Chinos
- Confitería La Flor del norte (con domicilio en San Isidro, Provincia de Buenos Aires)

Al analizarlos, detectamos en los 3 presupuestos que:

- a) El texto, en su cuerpo principal, es exactamente igual.
- b) Los espacios de sangrías no alineados son exactamente iguales a partir del segundo párrafo.
- c) No se indica la cantidad de comensales ni las cantidades individuales presupuestadas de cada producto.
- d) No tiene una fecha de vigencia hasta la cual se respetará el precio establecido o indicación de las fechas en las que se brindará el servicio.
- e) Los 3 servicios incluyen el traslado de la mercadería, pero ninguno indica a dónde.

(Ver Observación 2)

5.2.2 Ficha estante

La Resolución N° 51/GCABA/MHGC/10, que aprueba la reglamentación del Decreto N° 67/10, en su artículo 16 establece:

Los responsables de la administración y rendición de Fondos deberán dar el alta patrimonial de los bienes adquiridos cuando corresponda; las constancias de la tramitación respectiva formarán parte de la rendición y serán condición para su aprobación.

Esta norma fue reforzada por la Disposición N° 9/DGCG/10 en su Anexo V punto 6 (Contenido de una rendición de cuentas).

Mediante Resolución N° 2625/MHGC/10, en su artículo 1, se fija la suma de \$ 200 como importe a partir del cual se deben incorporar al módulo de bienes del SIGAF los bienes de escaso valor (las herramientas y los repuestos menores).

En la revisión de los distintos expedientes, surgió que en 3 Cajas Chicas no se cumplía total o parcialmente el requisito de tener el alta patrimonial (denominado Ficha estante). No obstante, la DGCG aprobó las rendiciones sin objeciones. Estos casos representan el 13% de un total de 24 expedientes en los que correspondía incluir en la rendición la ficha estante y su detalle es:

1. Agencia Gubernamental de Control, expediente N° 973717/2011: falta la ficha estante del comprobante N° 7. La rendición contenía 4 fichas estantes, producto de compras mediante otros comprobantes, pero no la mencionada anteriormente.
2. Agencia Sistemas de Información, expediente N° 427950/2011: a F 32 se genera la compra de un Bien de Uso, no encontrándose la ficha estante en el expediente.
3. Sindicatura General, expediente N° 2313559/2011: en el folio 146 la ficha estante está hecha, pero con errores en la descripción del ítem y en el importe afectado.

(Ver Observación 3).

5.2.3 Topes por comprobantes

En el Anexo V de la Disposición N° 9-DGCG/10 (Contenido de una Rendición de Cuentas), en el punto 11 se indica:

No se repondrán fondos ni aprobarán rendiciones cuando: ... 11.5 Se supere el monto máximo por comprobante permitido por el régimen, en caso de corresponder... En los casos 11.3 y 11.5 deberán adjuntarse los descargos pertinentes antes de girar los actuados a la máxima autoridad de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado.

El monto máximo establecido para el año 2011 fue de \$ 4.000 para las Cajas Chicas Comunes, según la Resolución N° 149/MHGC/11. Para las Cajas Chicas



Especiales rige la Resolución N° 51/GCABA/MHGC/10 en su artículo 3 (especificaciones de las normas particulares que asignen Fondos), inciso e):

El monto del Fondo y el importe máximo de cada gasto individual a realizar con el mismo, si correspondiere. En caso de no fijarse límite de comprobante deberá expresarse en la parte dispositiva tal situación.

De 53 expedientes en los que correspondía analizar los montos máximos, se detectaron que 4 (el 7,5%) no lo cumplían, no tenían un descargo por parte del Organismo ni tenían pedido de aclaración alguno por parte del área de Responsables.

En los 4 casos existió un desdoblamiento de facturas. Se entiende que existe desdoblamiento cuando se fracciona una compra con la finalidad de eludir una modalidad de contratación exigida por aplicación de la ley.

Los expedientes involucrados son:

1) Sindicatura General, Exp. N° 784420/2011 (Caja Chica Común): a Fs 41 y 56 existen 2 facturas de un mismo proveedor con fechas 17/05 y 19/05/2011 en las cuales se adquieren los 2 mismos ítems, indicando un desdoblamiento de la facturación.

2) Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos, Exp. N° 2382256/2011 (Caja Chica Especial): la norma particular de otorgamiento de los fondos indicaba que no tenía tope por comprobante, pero que los mayores de \$ 4.000 debían tener 3 presupuestos. Sin embargo, se detectó un desdoblamiento de facturas en un mismo proveedor, con el fin de evitar el pedido de 3 presupuestos, cuyo detalle de la facturación es el siguiente:

N° Comprobante de la rendición	Fecha comprobante	N° Factura proveedor	Monto factura	Monto mensual
2	15/08/2011	168	2.887,40	
3	29/08/2011	170	880,00	
5	30/08/2011	172	374,80	4.142,20
7	02/09/2011	174	3.680,00	
8	08/09/2011	177	3.815,00	
13	14/09/2011	180	3.577,75	
16	19/09/2011	182	3.765,00	14.837,75
20	03/10/2011	184	600,00	
21	04/10/2011	186	848,00	
24	06/10/2011	187	113,00	
30	13/10/2011	189	2.700,00	
31	14/10/2011	190	1.178,30	
43	20/10/2011	192	864,00	
44	20/10/2011	193	3.765,00	
45	21/10/2011	194	3.400,00	13.468,30
50	03/11/2011	195	3.233,00	
56	08/11/2011	196	3.890,00	
57	10/11/2011	198	3.768,00	
62	24/11/2011	200	563,00	
63	25/11/2011	205	2.300,00	13.754,00
64	07/12/2011	206	1.421,00	
65	07/11/2011	207	1.520,50	
66	14/12/2011	208	137,50	
67	14/12/2011	209	355,00	3.434,00

Cabe destacar que es una rendición de 72 comprobantes, de los cuales 24 corresponden al mismo proveedor.

3) DGTAD de la Secretaría Legal y Técnica, Exp. N° 1695375/2011 (Caja Chica Especial): la Resolución de la asignación de los Fondos, N° 136/SECLYT/11, en su art. 3° indica que los montos superiores a \$ 10.000 deberán estar respaldados por documentación que demuestre que han sido adjudicados a la oferta más conveniente. Sin embargo, se detectó un desdoblamiento de facturas **en un mismo proveedor**, sin contar con los tres presupuestos exigidos en la norma particular, cuyo detalle de la facturación es el siguiente:

N° Comprobante de la rendición	Fecha comprobante	Monto factura	Monto acumulado
3	05/07/2011	9.694,00	
4	05/07/2011	6.274,00	
5	05/07/2011	6.636,00	22.604,00
12	17/08/2011	9.611,40	
13	17/08/2011	7.350,00	
14	17/08/2011	8.163,50	
15	17/08/2011	7.379,40	32.504,30
16	31/08/2011	7.014,00	
17	31/08/2011	4.306,00	11.320,00

Cabe destacar que el total de comprobantes del mismo proveedor en la rendición es de 13, sobre un total de 19. En el detalle sólo se informan los comprobantes del mismo día.

4) Ministerio de Justicia y Seguridad, Exp. N° 2286234/2011 (Caja Chica Especial): se detectaron desdoblamientos de facturas en los comprobantes N° 5 y 6, que pertenecen a un mismo proveedor, por el mismo monto (\$ 3.450), por el mismo ítem, con fecha 03/11 y 04/11/2011 respectivamente; también en los comprobantes N° 9 y 11, de un mismo proveedor, facturado en la misma fecha, por \$ 3.500 y \$ 3.822,45, los cuales superan el tope máximo.

(Ver Observación 4).

5.3 Documentación relevada

Durante la revisión de los expedientes de rendiciones de Fondos, encontramos que los mismos estaban correctamente archivados y fueron puestos a disposición de este equipo en tiempo y forma, excepto 5 expedientes cuya identificación en la carga del SIGAF (que no la hace Responsables) era incorrecta.

Todos estaban foliados correctamente, a excepción del Expediente N° 2233311/2011, que tenía una página sin foliar entre los números 1002 y 1003. Dada la escasa significatividad, este hecho no genera una observación en el presente informe.

Se controlaron las retenciones impositivas en todos los casos que correspondían, no habiendo observaciones que formular.

Se detectaron 7 expedientes (4 de Pasajes y Viáticos y 3 de Cajas Chicas Especiales) que presentaban significativas demoras en la rendición. Los expedientes involucrados fueron los números 1515453, 979511, 1609749, 1735070, 2363189, 2418497, 2418417, todos de 2011. Consultado el sector Responsables, puso a disposición de este equipo las intimaciones a rendir correspondientes en poder de Contaduría, hechas en tiempo y forma de acuerdo a lo que instituyen las Disposiciones N° 9/DGCG/2010, Anexo III Punto 1 y la N° 245/DGCG/2010.

5.4 Gastos de movilidad

Los gastos totales de movilidad de 2011 fueron de \$ 7.515.388,40, lo que representa el 2,63% del total de la cuenta de Responsables.

Se analizó el expediente 1085973/2011, rendición del 2do trimestre año 2011-DGTALMAEP. El mismo cumple con las normas para este tipo de fondos.

Por ser estas rendiciones resúmenes globales de los gastos efectuados en pasajes de colectivos (que no requieren presentar comprobantes), y por ser de escasa significatividad, consideramos innecesario realizar una muestra estadística de este tipo de gasto.

V. OBSERVACIONES

1. La actual normativa que rige el funcionamiento de las rendiciones de los distintos Fondos no contempla el control de la pertinencia de los gastos.

Respecto a la pertinencia de los gastos, la norma le asigna la responsabilidad y el control efectivo del uso de los fondos al titular de cada Jurisdicción, sin que un tercero tenga legalmente la posibilidad de cuestionar un gasto, ya que tanto el control que ejercen las DGTAL como la DGCG se limita, por norma, a una revisión formal de los comprobantes y no a un control de fondo.

La DGCG sólo hace el control por oposición desde el aspecto formal en el 20% del total de Fondos involucrados, el 80% restante los realiza las DGTAL de cada Jurisdicción.

(Ver Trabajo de Campo punto 5.1).

2. Se detectaron irregularidades en los presupuestos presentados en los expedientes N° 1137004/2011, 1500564/2011 y 2363189/2011.

Las irregularidades más importantes detectadas son:

- Número de CUIT incorrecto o inválido según la AFIP.
- Nombre del contribuyente mal escrito.
- Los presupuestos no tienen una fecha de vigencia hasta la cual se respetará el precio establecido.

- No se indican cantidades de productos que van a ser diseñados, armados y alquilados.
 - No se mencionan especificaciones técnicas sobre la realización de edición de videos.
 - Los presupuestos no contienen precios unitarios.
 - En los presupuestos para un evento que incluye un servicio gastronómico, no se indica la cantidad de comensales o personas.
- (Ver Trabajo de Campo punto 5.2.1).

3. Falta de Ficha Estante: la DGCG aprobó las rendiciones sin objeciones pese a que se detectaron omisiones en la registración de altas de Bienes de Uso, lo que afecta el inventario de estos bienes.

En la revisión de los distintos expedientes, surgió que en 3 Cajas Chicas no se cumplía total o parcialmente el requisito de tener el alta patrimonial. Estos casos representan el 13% de un total de 24 expedientes en los que correspondía incluir en la rendición la ficha estante.

(Ver Trabajo de Campo punto 5.2.2).

4. Se detectaron desdoblamientos de facturas para que, individualmente, no superaran el tope por comprobante, sin contar en ningún caso con los 3 presupuestos que exigía la norma. El monto máximo establecido para el año 2011 fue de \$ 4.000 para Cajas Chicas Comunes, y para las Especiales se rige por la Resolución N° 51/GCABA/MHGC/10 en su artículo 3, inciso e). De 53 expedientes en los que correspondía analizar los montos máximos, se detectó que 4 (el 7,5%) no lo cumplían, no tenían un descargo por parte del Organismo ni tenían pedido de aclaración alguno por parte del área de Responsables. En los 4 casos existió un desdoblamiento de facturas. Se entiende que existe desdoblamiento cuando se fracciona una compra con la finalidad de eludir una modalidad de contratación exigida por aplicación de la ley.

(Ver Trabajo de Campo punto 5.2.3).

VI. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que siguen guardan correspondencia numérica con las observaciones.

1. Impulsar la modificación de la normativa actual que rige el funcionamiento de las rendiciones de los distintos Fondos para contemplar:

a) que se ejerza un control de la pertinencia de los gastos.

b) que se proceda a un adecuado control por oposición que permita que las rendiciones que no se originan en las DGTAL sean controladas por la DGCG de forma más eficiente.

c) que se establezca el método para determinar aleatoriamente la muestra que debe tomar la DGCG, los plazos que tiene para controlar cada uno de esos Fondos, los plazos máximos para la contestación de las objeciones tanto desde el punto de vista formal como de pertinencia por parte del Organismo y el curso de acción a seguir ante el incumplimiento de estos plazos.

d) que se establezca un monto máximo por comprobante para las Cajas Chicas Especiales, teniendo en cuenta el objeto de la misma.

2. Solicitar a la Procuración General la instrucción de los sumarios administrativos tendientes a deslindar responsabilidades respecto de las irregularidades halladas por el presente trabajo de Auditoría.

3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos. Las omisiones detectadas en la registración de altas de Bienes de Uso constituyen una importante debilidad en el ambiente del control interno, puesto que afecta el inventario de estos bienes y, su futura amortización en el tiempo, lo que va a dejar en claro, su correspondiente valor residual.

4. Controlar las facturas de las rendiciones de fondos de manera más detallada, con el fin de ejercer el control de topes por comprobante de tal forma que cada factura refleje una operación.

VII. CONCLUSIÓN

El trabajo de auditoría realizado por este equipo controló una gestión limitada del área de Responsables, desde el punto de vista legal, dado que las normas actuales circunscriben la gestión del sector auditado tan sólo a aspectos formales y no de fondo (pertinencia de los gastos del Gobierno).

Los artículos N° 16 y N° 17 del Decreto 67/10 le asignan la responsabilidad y el control efectivo del uso de los fondos al titular de cada Jurisdicción, sin que un tercero tenga legalmente la posibilidad de cuestionar un gasto. Por lo tanto, sin un control por oposición, las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales o equivalentes de cada Jurisdicción o Entidad (las DGTAL) que dependen jerárquicamente del titular de cada Jurisdicción, se limitan a una revisión formal de los comprobantes y no a un control de fondo.

El control por oposición que ejerce la DGCG, aunque sea formal, alcanza sólo al 20% de los Fondos. Es decir, ningún sector por fuera de la Jurisdicción responsable de los Fondos controla la pertinencia de los gastos efectuados, limitándose legalmente las



DGTAL a verificar las formalidades de la documentación y enviar a archivo lo actuado, sin intervención de un sector ajeno a la Jurisdicción.

La gestión del área auditada cumple formalmente con las normas vigentes, excepto por lo expresado en las observaciones del presente informe de auditoría.

Es necesario un cambio radical en las normas para un control más eficaz y más eficiente.

ANEXOS

ANEXO I: MUESTRA SELECCIONADA

ANEXO II: MARCO NORMATIVO

ANEXO III: ORGANIGRAMA

ANEXO IV: CAJA CHICA COMÚN

ANEXO V: CAJA CHICA ESPECIAL

ANEXO VI: GASTOS DE MOVILIDAD

ANEXO VII: PASAJES Y VIÁTICOS

**ANEXO VIII: FONDO CON CARGO AL RÉGIMEN DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES**

ANEXO I

MUESTRA SELECCIONADA

Caja Chica común

Organismo	Tipo	Número
Agencia Gubernamental de Control	EXP	973717
Agencia Gubernamental de Control	EXP	557239
Instituto Superior de Seguridad	EXP	877735
Ente Mantenimiento Urbano Integral	EXP	1817665
Ente Higiene Urbana	EXP	1230481
Agencia Ambiental	EXP	284196
Agencia Ambiental	EXP	614655
Agencia Ambiental	EXP	346837
Agencia Ambiental	EXP	604871
Ente de Turismo	EXP	734958
Teatro Colón	EXP	1736133
Agencia Gubernamental de Ing Públicos	EXP	1998356
DGTAL Min Desarrollo Social	EXP	1601783
DGTAL Min Desarrollo Urbano	EXP	2196978
DGTAL Min Hacienda	EXP	1127469
Sindicatura General	EXP	784420
DGTAL Min Cultura	EXP	2160311
DGTAL Min. Desarrollo Económico	EXP	2127319
DGTAD Sec Legal y Técnica	EXP	1269943
DGTAL Min Justicia y Seguridad	EXP	1808921
DGTAL Jefatura de Gabinete de Ministros	EXP	2067395
DGTAL Min Ambiente y Espacio Público	EXP	1097575
DG Administrativa Contable Min Salud	EXP	1974682
DG Legal y Técnica	EXP	209720
DGTAL Agencia Gubernamental de Control	EXP	851881
DGTAL Agencia de Protección Ambiental	EXP	1801023
DGTAL Ente de Turismo	EXP	1823490
DGTAL Procuración General	EXP	1834914
DGTAL Agencia Sistemas de Información	EXP	2296590
DGTAL Agencia Sistemas de Información	RES	149
DG Adm y Legal de la Pol Metropolitana	EXP	1587599

Pasajes y Viáticos

Organismo	T	Número
Agencia Ambiental	EXP	1515453
Agencia Ambiental	EXP	979511
Ente de Turismo	EXP	143754
Ente de Turismo	EXP	142805
Teatro Colón	RES	191
Agencia Gubernamental de Ing Públicos	EXP	2173145
Agencia Gubernamental de Ing Públicos	EXP	1609749
DGTAL Ministerio de Cultura	EXP	1655236
DGTAL Ministerio de Cultura	EXP	1735070
DG Legal y Técnica AGIP	EXP	1609749

Caja Chica especial

Organismo	T	Número
Agencia Gubernamental de Control	EXP	1217705
Instituto Superior de Seguridad	EXP	1137004
Instituto Superior de Seguridad	EXP	13324
Ente Mantenimiento Urbano Integral	EXP	2392457
Ente Mantenimiento Urbano Integral	EXP	2349991
Ente Mantenimiento Urbano Integral	EXP	2349873
Ente Mantenimiento Urbano Integral	EXP	690393
Ente de Higiene Urbana	EXP	1393563
Ente de Higiene Urbana	EXP	1432574
Agencia Ambiental	EXP	2225352
Ente de Turismo	EXP	2224294
Ente de Turismo	EXP	2389733
Teatro Colón	RES	353
Teatro Colón	EXP	556778
Teatro Colón	EXP	1500107
Teatro Colón	EXP	835060
Teatro Colón	RES	156
Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos	EXP	2363189
Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos	EXP	2382256
Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos	EXP	1500564
Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos	EXP	2377922
DGTAL Min Desarrollo Social	EXP	2233311
DGTAL Min Desarrollo Social	EXP	127910
DGTAL Min Desarrollo Social	EXP	2235055
DGTAL Min Hacienda	EXP	2214354
DGTAL Min Hacienda	EXP	2038476
DG Coordinación Legal e Instl Min Educ	EXP	2418497
DG Coordinación Legal e Instl Min Educ	EXP	2418417
DGTAL Min Desarrollo Económico	EXP	2406084
DGTAD Sec Legal y Técnica	EXP	1399833
DGTAD Sec Legal y Técnica	EXP	1695375
DGTAL Ministerio Justicia y Seguridad	EXP	2286234
DGTAL Jefatura de Gabinete de Ministros	EXP	1269432
DGTAL Jefatura de Gabinete de Ministros	EXP	502021
DGTAL Jefatura de Gabinete de Ministros	EXP	58186
DGTAL Jefatura de Gabinete de Ministros	EXP	2013021
DGTAL Min Ambiente y Espacio Público	EXP	1413359
DG Legal y Técnica AGIP	EXP	2363189
DG Legal y Técnica AGIP	RES	433
DGTAL Agencia Sistema de Información	EXP	2183808
DGTAL Agencia Sistema de Información	EXP	1816598
DGTAL Agencia Sistema de Información	DIS	108
Sindicatura General	EXP	2313559

ANEXO II

MARCO NORMATIVO

Fecha de sanción	Publicación en Boletín Oficial	Tipo de norma	Nº	Comentarios
22/08/94		LEY SUPREMA DE LA NACION		Constitución nacional.
		CONSTITUCION DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	ART. 53	Establece lineamientos y criterios generales respecto del ejercicio financiero del sector público.
27/08/98	B.O.C.B.A. N° 538 del 29/09/98	LEY	70	Mediante la cual se fijan los sistemas de gestión, administración financiera y control del sector público de la ciudad de Buenos Aires y se establece la organización y funcionamiento de sus órganos. Establece que los sistemas de control comprenden las estructuras de control interno y externo del sector público de la ciudad.
21/09/06	B.O.C.B.A. N° 2557 del 02/11/06	LEY	2095	Ley de compras y contrataciones de la ciudad - sector público - establece lineamientos en procesos de compras, ventas y contrataciones de bienes y servicios - regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos - registros único informatizado de proveedores - inscripción - contratistas - cooperativas - micro y pequeñas empresas – pymes.
06/02/98	B.O.C.B.A. N° 386 del 17/02/98	DECRETO	49	La Dirección General de Contaduría General es el órgano rector y de aplicación del sistema de contabilidad del gobierno de la ciudad de Buenos Aires.
19/05/99	B.O.C.B.A. N° 704 del 31/05/99	DECRETO	1000	Se aprueba la reglamentación de la ley N° 70 de sistema de gestión, administración financiera y control del sector público de la ciudad – reglamento.
09/02/05	B.O.C.B.A. N° 2131 del 17/02/05	DECRETO	158	Régimen de reintegro de gastos de movilidad - regulación - viáticos - pago de traslados - agentes - fondos con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión - rendición de cuentas - reintegro de gastos - uso de vehículos oficiales - régimen de caja chica - delegación de facultades - Secretaría de Hacienda y Finanzas - adicional diario - conectores de vehículos oficiales - asignación adicional diaria - choferes - montos máximos.
15/01/10	B.O.C.B.A. N° 3344 del 20/01/10	DECRETO	67	Aprueba el régimen para la asignación de fondos a reparticiones del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - fondos destinados a las unidades de organización - régimen de caja chica común - régimen de caja chica especial - fondo con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones - procedimiento para la entrega de

				fondos - montos máximos - bienes de consumo - servicios no personales - bienes de uso - transferencias - clasificador por objeto del gasto - establece pautas para la designación de responsables de rendición de fondos - rendición de cuenta documentada de la inversión.
20/01/10	B.O.C.B.A. N° 3349 del 27/01/10	DECRETO	100	Modifica cuadro de competencias del decreto N° 329/08 - gastos de imprescindible necesidad en cada jurisdicción - autorización de pagos, entregas y transferencias de fondos.
30/03/10	B.O.C.B.A. N° 3396 del 09/04/10	DECRETO	263	Crea el sistema de Registro Contable Patrimonial de bienes de uso y de consumo- deroga Decretos del 31 de agosto de 1935- 19 de agosto de 1938 y 10 de octubre de 1939 publicados en boletines municipales Nros. 4041-5207-5637-AD340-1 340-3 y 340-7.
16/07/10	B.O.C.B.A. N° 3463 del 19/07/00	DECRETO	556	Faculta a funcionarios a aprobar gastos de imprescindible necesidad.
23/09/10	B.O.C.B.A. N° 3514 del 29/09/10	DECRETO	744	Modificación –Decreto 158-05 - gastos de movilidad - régimen de viáticos y pasajes - misiones de carácter oficial - funcionarios - agentes - régimen para la asignación de fondos - procedimiento - entrega de fondos.
05/09/11	B.O.C.B.A. N° 3745 del 09/09/11	DECRETO	477	Se aprueba el régimen de viáticos - alojamiento - pasajes - viajes de funcionarios - misiones transitorias de carácter oficial - misiones oficiales - interior y exterior del país - viajes de agentes - administración pública - procedimiento - solicitud de autorización - formularios - licitación pública de etapa única 4/DGCYC/11 - Jefe de gobierno - Vicejefe de gobierno - comitivas - Ministros - Secretarios - facultades - fondos - rendición de gastos - inscripción a eventos - montos - Furlongfoxa - contratación de un servicio de reserva y contratación de pasajes alojamiento y demás servicios de viaje conexos.
27/07/12	B.O.C.B.A. N° 3967 del 07/12/12	DECRETO	379	Modificación de estructuras - modifica la estructura organizativa del ministerio de hacienda - crea el organismo fuera de nivel unidad de financiamiento con organismos multilaterales de crédito - FN - con nivel y rango de Dirección General - creación - crea la Dirección General Gestión de Servicios, Economías y Recursos no Tributarios en la órbita de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera.
21/05/03	B.O.C.B.A. N° 1702 del 30/05/03	RESOLUCION	1375	Faculta a las Direcciones Generales de Contaduría y Técnica Administrativa y Legal para que, conjuntamente, dispongan el procedimiento para la tramitación de contratos de locación de servicios y de obra.

09/04/10	B.O.C.B.A. N° 3406 del 23/04/10	RESOLUCION	1107	Derogada por Resolución N° 386/MHGC/12 (en vigencia en 2011). Se adecua clasificación por objeto del gasto aprobada por la Resolución N° 1280/MHGC/09 - imputación presupuestaria - clasificaciones presupuestarias de recursos y gastos.
29/04/09	B.O.C.B.A. N° 3344 del 20/01/10	RESOLUCION	1280	Norma derogada por Res. N° 386/12, pero vigente al 2011. Se aprueba actualización de las clasificaciones de recursos y de gastos -conversor presupuestario - clasificadores - clasificación - presupuesto - Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto - delegación de facultades.
12/03/12	B.O.C.B.A. N° 386 del 15/03/12	RESOLUCION	386	Se aprueba actualización de clasificaciones de recursos y de gastos - clasificador de recursos y de gastos - delegación de facultades - Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto - modificaciones presupuestarias - apertura de subconceptos - derogación genérica – presupuesto.
15/01/10	B.O.C.B.A. N° 3344 del 20/01/10	RESOLUCION	51	Aprueba la reglamentación del Decreto N° 67/10 - erogaciones - entrega de fondos a la repartición solicitante - régimen de pago - regímenes de caja chica común, caja chica especial y fondo con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones - entrega de fondos - montos máximos.
15/01/10	B.O.C.B.A. N° 3354 del 03/02/10	RESOLUCION	52	Norma derogada por Res. N° 149/11 - incorporan al régimen de fondos con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión - reparticiones que no constituyen unidades de organización - entrega de fondos - ministerio - secretarías - organismos descentralizados - modificación - montos máximos - caja chica - especial - gastos de movilidad – hospitales.
30/09/10	B.O.C.B.A. N° 3523 del 13/10/10	RESOLUCION	2625	Se fija importe a partir del cual se deben incorporar al módulo de bienes del SIGAF- Incorporación-Registro contable patrimonial de bienes de uso y de consumo- Los bienes de escaso valor- Herramientas y los repuestos menores- Bienes de uso- Patrimonio- Relevamiento - Monto.
07/02/11	B.O.C.B.A. N° 3604 del 11/02/11	RESOLUCION	149	Norma derogada por Res. N° 186/12 - deja sin efecto la Resolución N° 52/MHGC/10 - reparticiones que no constituyen unidades de organización - montos de las cajas chicas comunes por jurisdicción y repartición, los topes de gastos por comprobante y la cantidad de reposiciones de los fondos bajo el régimen de caja chica común.
03/02/12	B.O.C.B.A. N° 3855 del 15/02/12	RESOLUCION	186	Reparticiones que no constituyen unidades de organización - asignación de montos de las cajas chicas comunes por jurisdicción y repartición -

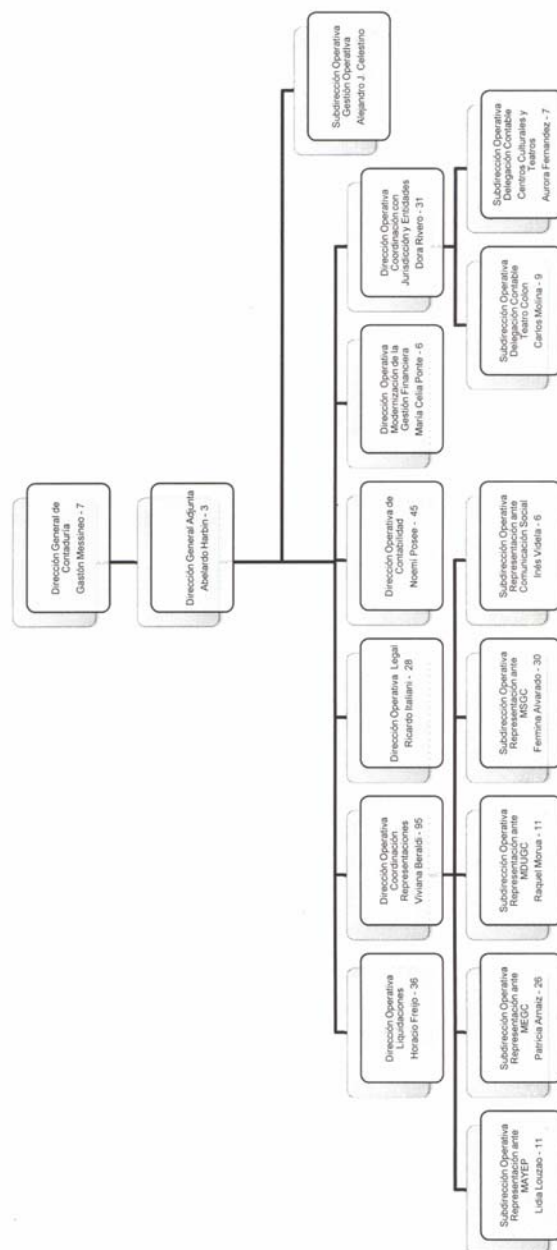
				asigna topes de gastos por comprobante y cantidad de reposiciones de los fondos bajo el régimen de caja chica común - deja sin efecto la resolución N° 149/MHGC/11 - incorpora reparticiones al régimen para la asignación de fondos a reparticiones del Gobierno de la ciudad de Buenos Aires - hospitales - supervisiones.
26/05/11	B.O.C.B.A. N° 835 del 06/06/11	RESOLUCION	835	Se aprueba y adjudica la licitación pública de etapa única N° 4/DGCYC/11 - contratación de un servicio de reserva y contratación de pasajes, alojamiento y demás servicios de viaje conexos - emisión envío y entrega de pasajes, boucher - provisión del sistema de consulta, reservas, reportes y control - Furlongfoxsa - Ministerio de Hacienda.
24/01/02	B.O.C.B.A. N° 1382 del 15/02/02	DISPOSICION	6	Crea e implementa un libro de registración en el que se asienten todas las disposiciones que se dicten en el ámbito de la Dirección General de Contaduría.
28/05/02	B.O.C.B.A. N° 1455 del 04/06/02	DISPOSICION	51	Establece pautas para las devoluciones de fondos provenientes de jurisdicciones y organismos aún no incorporados al sistema integrado de gestión y administración financiera del sector público de la ciudad. Disposición N° A/051 - DGCG - DGOGEPU - DGTG - reducciones - gastos - presupuestario - recursos - administración central – ejercicios.
30/12/02	B.O.C.B.A. N° 1615 del 23/01/03	DISPOSICION	453	Aprueba la estructura principal del plan de cuentas patrimoniales y de resultados – contabilidad.
09/01/03	B.O.C.B.A. N° 1644 del 05/03/03	DISPOSICION	A 31	Se aprueba el marco conceptual de las normas contables para todo el ámbito del GCBA.
23/03/05	B.O.C.B.A. N° 2162 del 05/04/05	DISPOSICION	68	Reglamentaciones - procedimiento - establece el circuito administrativo para la guarda, custodia, solicitud, entrega y devolución de valores.
20/04/06	B.O.C.B.A. N° 2426 del 26/04/06	DISPOSICION	74	Establece el circuito administrativo para la guarda, custodia, solicitud, entrega y devolución de valores.
13/02/06	B.O.C.B.A. N° 2384 del 20/02/06	DISPOSICION	29	Establece procedimientos en relación al art. 116 de la Ley N° 70 - plazos - entrega - estados financieros contables.
06/05/08	B.O.C.B.A. N° 2934 del 21/05/08	DISPOSICION	53	Se disponen pautas para los actos administrativos de autorización de gastos.
28/05/08	B.O.C.B.A. N° 2946 del 06/06/08	DISPOSICION	61	Modifica el artículo 3° de la Disposición N° 53/DGC/08 que dispone pautas para los actos administrativos de autorización de gastos.
31/03/09	B.O.C.B.A. N° 3175 del 15/05/09	DISPOSICION	35	Se establecen criterios para aprobación de fondos - caja chica común y fondos de ceremonial - cuentas - rendiciones - observaciones - ejercicios vencidos - vigencia - dictamen de la Procuración

				General sobre rendiciones vencidas.
15/1/10	B.O.C.B.A. N° 3366 del 23/02/10	DISPOSICION	9	Se aprueban los procedimientos para las asignaciones en concepto de caja chica, caja chica especial y fondo.
15/01/10	B.O.C.B.A. N° 3369 del 26/02/10	DISPOSICION	10	Se aprueban las partidas del clasificador por objeto del gasto vigente para el ejercicio 2010.
11/11/10	B.O.C.B.A. N° 3553 del 29/11/10	DISPOSICION	223	Aprueba el procedimiento para el régimen de gastos de movilidad.
30/12/10	No publicado.	DISPOSICION	A-275	Se aprueba el manual de procedimientos de caja chica común para la Dirección General de Contaduría.
30/12/10	No publicado.	DISPOSICION	A-276	Se aprueba el manual de procedimientos de caja chica común para la Dirección General de Contaduría.
30/12/10	No publicado.	DISPOSICION	A-277	Se aprueba el manual de procedimientos de fondos con cumplimiento de régimen de compras y contrataciones para la Dirección General de Contaduría.
30/12/10	No publicado.	DISPOSICION	A-278	Se aprueba el manual de procedimientos del régimen de gastos de movilidad para la Dirección General de Contaduría.
30/12/10	No publicado.	DISPOSICION	A-279	Se aprueba el manual de procedimientos del régimen de pasajes y viáticos para la Dirección General de Contaduría.
11/01/10	B.O.C.B.A. N° 3584 del 14/01/11	DISPOSICION	8	Incorporación de párrafo al ANEXO III de la Disposición N° A9/DGC/10 - Rendición de fondos en concepto de caja chica especial, pasajes y viáticos y fondos - régimen de compras y contrataciones - Dirección General Técnica Administrativa y Legal - Contaduría General - Archivo - Ministerio de Hacienda
11/01/11	B.O.C.B.A. N° 3583 del 13/01/11	DISPOSICION	9	Se ratifica la disposición N° A10/DGCG/10.
14/01/11	B.O.C.B.A. N° 3586 del 18/01/11	DISPOSICION	16	Se dispone comunicar los actos administrativos por montos superiores a la suma de \$ 1.000.000 por correo electrónico de acuerdo al procedimiento fijado en el decreto N° 417/08.
15/09/11	B.O.C.B.A. N° 3783 del 03/11/11	DISPOSICION	279	Se determinan excepciones a la operatoria instrumentada en la licitación pública N° 4/DGCYC/11.
23/02/11	B.O.C.B.A. N° 3673 del 30/05/11	DISPOSICION	44	Régimen para la asignación de fondos a reparticiones del Gobierno - dispone que las entregas de fondos regulados por el decreto N° 67/10 y las entregas de fondos cuyas rendiciones se imputen al ejercicio 2011 o posterior deberán acompañar las constancias del registro en el módulo de bienes SIGAF del alta patrimonial de los bienes adquiridos con los fondos que se rinden.

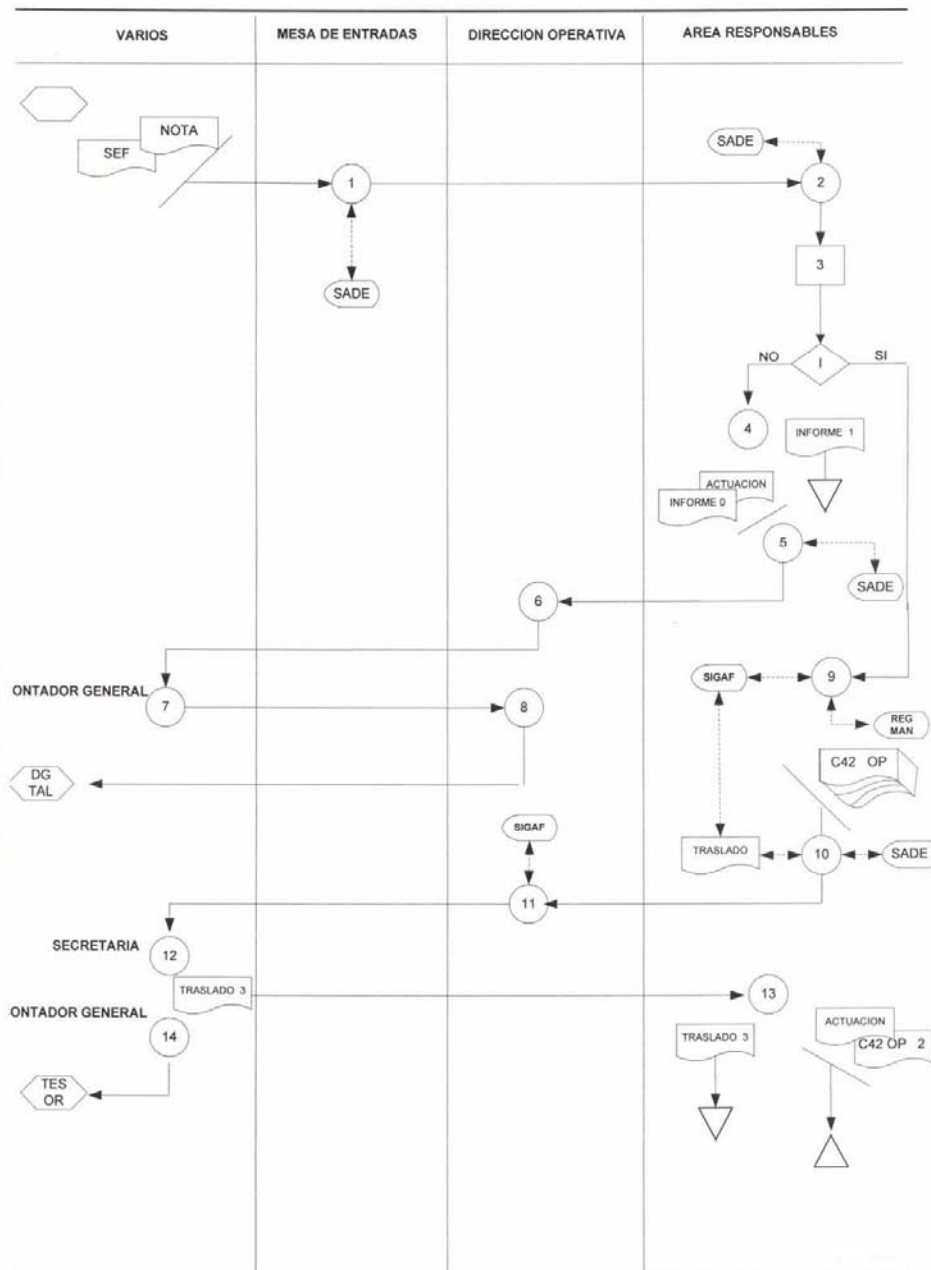
26/12/11	B.O.C.B.A. N° 3821 del 28/12/11	DISPOSICION	501	Establece procedimiento para las unidades receptoras de fondos - datos del usuario y clave de acceso asignados al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - ingreso consulta archivo de información sobre proveedores.
27/12/11	B.O.C.B.A. N° 3823 del 02/01/11	DISPOSICION	506	Se establece procedimiento - documentación respaldatoria de registros presupuestarios y contables - sistemas de gestión administración financiera y control del sector público - documentos de respaldo - rendición de cuentas - gastos liquidados - archivo general de documentación financiera - órdenes de pago - rendiciones de entregas de fondos a rendir - facturas de servicios básicos por carga automática - digitalización de documentos - comisión de depuración – destrucción.
23/11/11	B.O.C.B.A. N° 3800 del 29/11/11	DISPOSICION	404	Dispone normas de cierre de cuentas - cuenta de inversión - gestión administración financiera y control del sector público - Dirección General de Contaduría - ejercicio 2011.
27/12/11	B.O.C.B.A. N° 3823 del 02/01/12	DISPOSICION	507	Establece procedimiento - fondos a rendir en concepto de caja chica común - agotar saldos remanentes de órdenes de pago de mayor antigüedad durante el ejercicio 2012 - saldos correspondientes a órdenes de pago ejercicio 2011 o anteriores que no fueron imputados durante el ejercicio 2012 – devolución.
27/12/11	B.O.C.B.A. N° 3823 del 02/01/12	DISPOSICION	508	Establece procedimiento para rendición de cuentas de subsidio -beneficiarios - plazo - aprobación - rechazo - régimen de subsidios y créditos a entidades de bien público culturales y deportivas.
27/10/11	B.O.C.B.A. N° 3787 del 09/11/11	DISPOSICION	344	Se aprueba procedimiento para las asignaciones en concepto de viáticos, alojamiento y pasajes - viajes de funcionarios - agentes - régimen de viáticos - designación de responsables de fondos - entrega de fondos - rendición de fondos - rendición no documentada - rendición documentada - contenido - régimen especial documentado - modelo nota.

ANEXO III ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA FORMAL ACTUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA



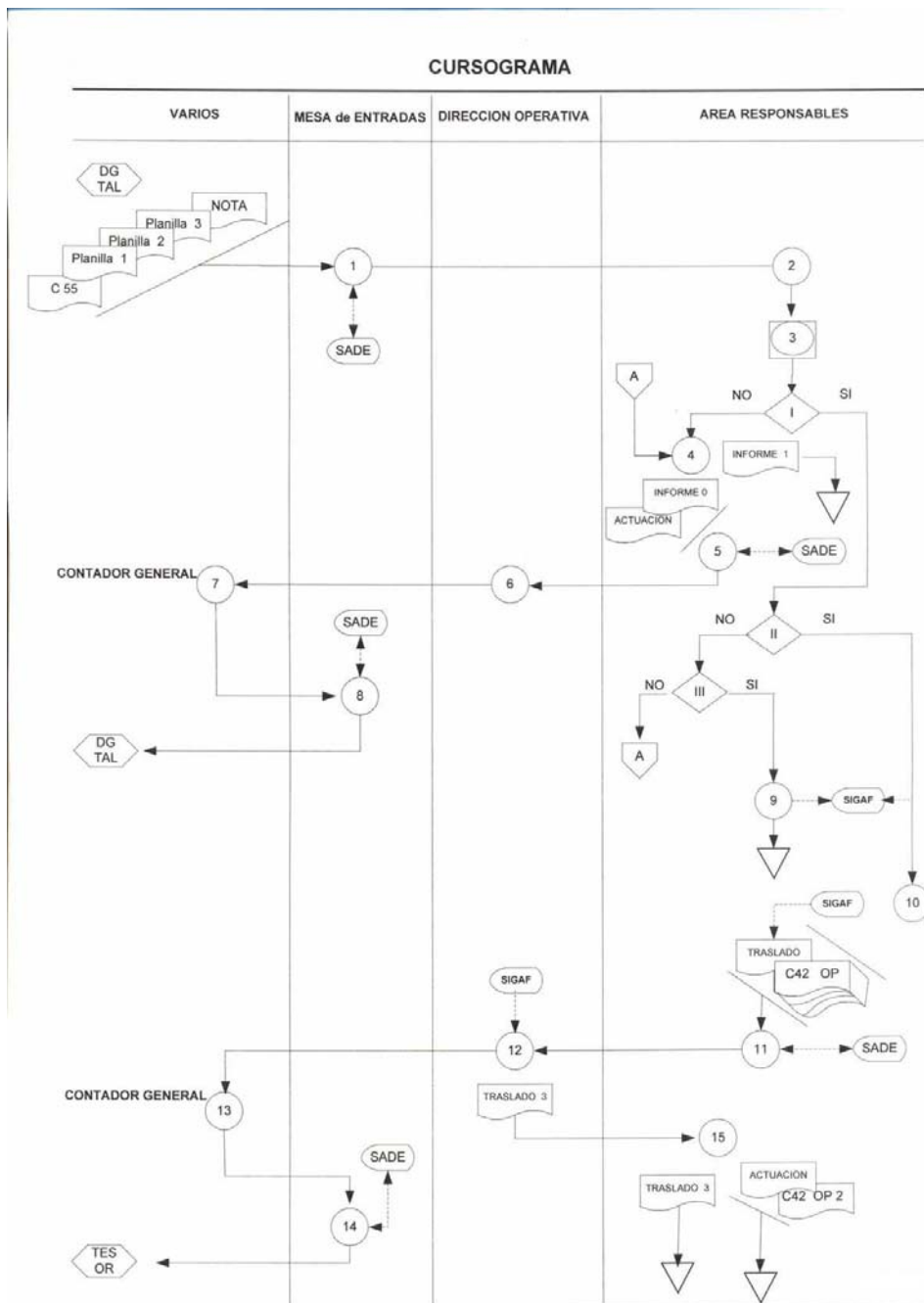
CURSOGRAMA



DESCRIPCIÓN LITERAL DE ENTREGA INICIAL de FONDOS

AREA	PASO	DESCRIPCIÓN
SOLICITANTE		La Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente, remite actuación.
MESA DE ENTRADAS	1	Recibe la actuación, registra en sistema SADE y remite al Área Responsables.
RESPONSABLES	2	Recibe y distribuye.
	3	Controla que la actuación recibida cumpla con las pautas del ANEXO II de la Disp. N° A-9-DGC/10 verificando: responsables y monto, y en la SEF: beneficiario, N° de Cta. Cte., nombre repartición, y el C55 en estado confirmado. Asimismo, si se trata de una excepción, verifica en la Res. N° 52/GCBA/MHGC/10 que se encuentre incluida en el Anexo I. Verifica montos solicitados, acorde a lo estipulado en el Anexo II de dicha Resolución.
		ALTERNATIVA ¿Cumple con las pautas analizadas en 3?
	4	NO: Devuelve actuación, confeccionando informe con las objeciones pertinentes y eleva para su firma al Director Operativo. Archiva copia del informe por orden numérico.
	5	Registra y remite a Dirección Operativa.
DIRECTOR OPERATIVO	6	Firma y eleva a la firma de la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	7	Firma y remite a la Mesa de Entradas para su posterior giro.
MESA DE ENTRADAS	8	Registra o remite a la DGTAL pertinente.
RESPONSABLES	9	SÍ Confecciona, a través del SIGAF, órdenes de pago (C42): en original y duplicado. Efectúa el registro contable (en EXCELL) en forma manual, registro a partir de pago, y registro de OP de DGTAL.
	10	Jefe de área firma OP (original y copia), emite traslado, en estado ingresado, por triplicado, registra y envía a la firma.
DIRECTOR OPERATIVO	11	Firma original y duplicado de OP., devuelve actuación con OP duplicado a responsables. Autoriza parcialmente traslado en el SIGAF, y eleva a la Dirección General traslado y originales de OP.
SECRETARÍA	12	Recibe y firma triplicado de traslado, devuelve a Responsables traslado firmado.
RESPONSABLES	13	Recibe el traslado (triplicado), y archiva en orden numérico correlativo y archiva transitoriamente las actuaciones con su correspondiente Orden de Pago (duplicado). Una vez adecuado al SADE, se procede al envío de las mismas al Archivo General de la Contaduría.
DIRECTOR GENERAL	14	Firma OP. Original y traslado Original. Remite al DG Tesorería.

ANEXO IV CAJA CHICA COMÚN – RENDICIÓN Y REPOSICIÓN

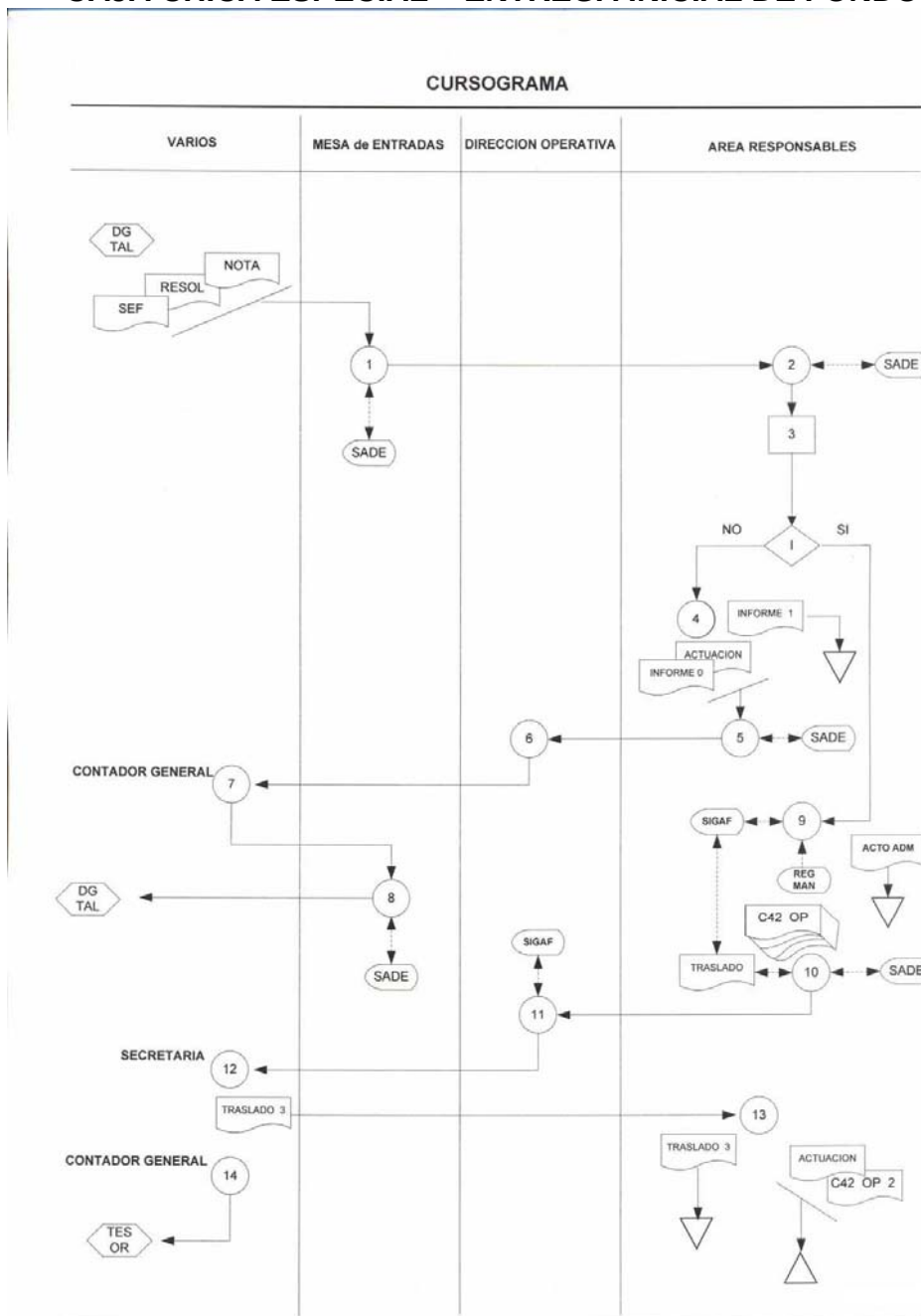


DESCRIPCIÓN LITERAL DE RENDICIÓN Y REPOSICIÓN

AREA	PASO	DESCRIPCIÓN
DGTAL		La Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente, verifica el cumplimiento del punto 1 del Anexo III de la Disp. N° A9-DGC/10, y pide a la OGESE la Solicitud de Entrega de Fondos. Confecciona acto administrativo, el que debe incluir las planillas 1,2 y 3 (Anexos IX. X y XI), en concordancia con el Anexo V. En caso de Caja Chica Común cumplir con el Modelo de Nota Informe de Aprobación (punto 5 Anexo III) y Nota de Entrega de Fondos (Anexo VIII).
MESA DE ENTRADAS	1	Recibe la actuación y remite a Responsables.
RESPONSABLES	2	Registra y distribuye.
	3	Lleva a cabo los controles formales de los comprobantes: retenciones impositivas, cálculos aritméticos, imputación presupuestaria, topes por comprobante, y verificación de la aprobación del gasto por autoridad competente.
	1	ALTERNATIVA ¿Cumple con las pautas analizadas en 3?
	4	NO: Confecciona informe con las objeciones pertinentes y eleva para su firma al Director Operativo. Archiva copia del informe por orden numérico.
	5	Firma, registra y remite a la Dirección Operativa.
DIRECTOR OPERATIVO	6	Firma y eleva a la firma de la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	7	Firma y remite a Mesa de Entradas.
MESA DE ENTRADAS	8	Registra y remite a la DGTAL correspondiente. NOTA: ante observaciones NO satisfechas, existe una instancia superior, que consiste en la validación por medio de Acto Administrativo (Resolución) del Sr. Ministro.

RESPONSABLES		ALTERNATIVA ¿Se trata de una rendición con reposición o entrega parcial de fondos?
	9	SÍ: Continúa en paso 10.
	III	NO: ALTERNATIVA ¿La rendición está correcta? NO: Continúa con paso 4, conector “A”. SI: Afecta presupuesto en SIGAF y archiva actuación.
	10	Viene de ALTERNATIVA II SÍ. Confecciona, a través del SIGAF, órdenes de pago (C42): en original y duplicado. Traslado en original y 2 copias.
	11	Firma, registra y remite a la Dirección Operativa.
DIRECTOR OPERATIVO	12	Confirma traslado en el SIGAF, y eleva a la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	13	Firma orden de pago original y traslado original. Remite a Mesa de Entradas.
MESA DE ENTRADAS	14	Registra y remite a DG Tesorería.
RESPONSABLES	15	Archiva el traslado (triplicado), por número de traslado. Archiva las actuaciones con las órdenes de pago (duplicados) que le corresponden.

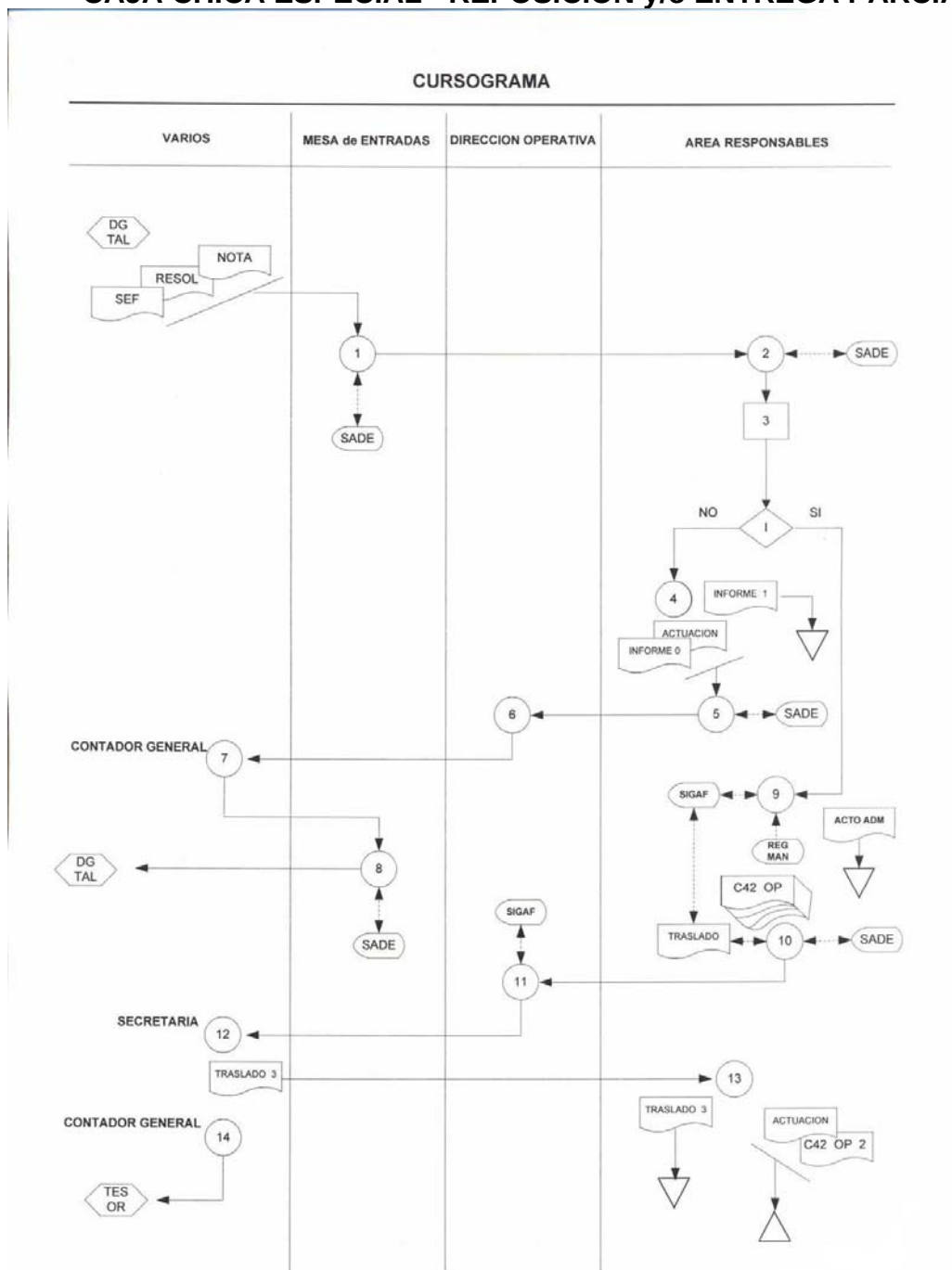
ANEXO V CAJA CHICA ESPECIAL – ENTREGA INICIAL DE FONDOS



DESCRIPCIÓN LITERAL DE ENTREGA INICIAL DE FONDOS

AREA	PASO	DESCRIPCIÓN
DGTAL		Envía actuación con el correspondiente acto administrativo.
MESA DE ENTRADAS	1	Recibe la actuación, registra en sistema SADE y remite al área Responsables.
RESPONSABLES	2	Recibe y distribuye.
	3	Controla que el acto administrativo cumpla con los requisitos de la normativa vigente, verificando que se encuentre firmado por autoridad competente e identifique responsables, cuenta bancaria y monto s/art. 3°, Título II Res. N° 51 y en la SEF que se encuentren incorporados: beneficiario, N° de Cta. Cte., nombre repartición. Verifica cumplimiento del art. 9° de la Res. N° 51/GCBA/MHGC/10 y Anexo II de la Disp. N° 9 para la CC Especial, y, para Fondos CCRC y Contrataciones, conforme a la normativa.
		ALTERNATIVA ¿Cumple con las pautas analizadas en 3?
	4	NO: Devuelve actuación, para lo cual confecciona informe con las objeciones correspondientes y eleva a la firma del Director Operativo, archiva copia del informe por orden numérico.
	5	Registra y remite a Dirección Operativa.
DIRECTOR OPERATIVO	6	Firma y eleva a la firma de la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	7	Firma y remite a la Mesa de Entradas para su posterior giro.
MESA DE ENTRADAS	8	Registra y remite a la DGTAL pertinente.
RESPONSABLES	9	Sí: Confecciona a través del SIGAF órdenes de pago (C42) en original y duplicado. Archiva copia del acto administrativo. Efectúa registro contable, en forma manual a partir del pago y registro de OP por repartición.
	10	Jefe de área firma OP (original y copia), emite traslado en estado ingresado por triplicado, registra y envía a la firma.
DIRECTOR OPERATIVO	11	Firma original y duplicado de OP, el que se adjunta a la actuación y se devuelve a Responsables. Autoriza parcialmente traslado en el SIGAF y eleva a la Dirección General.
SECRETARÍA	12	Recibe y firma triplicado de traslado, devuelve a Responsables traslado firmado.
RESPONSABLES	13	Recibe el traslado (triplicado), y archiva en orden numérico correlativo. Archiva transitoriamente las actuaciones con su correspondiente orden de pago (duplicado). Una vez adecuado al SADE, se procede al envío de las mismas al Archivo General de la Contaduría.
DIRECTOR GENERAL	14	Firma OP original y traslado original. Remite al DG Tesorería.

ANEXO V CAJA CHICA ESPECIAL - REPOSICIÓN y/o ENTREGA PARCIAL

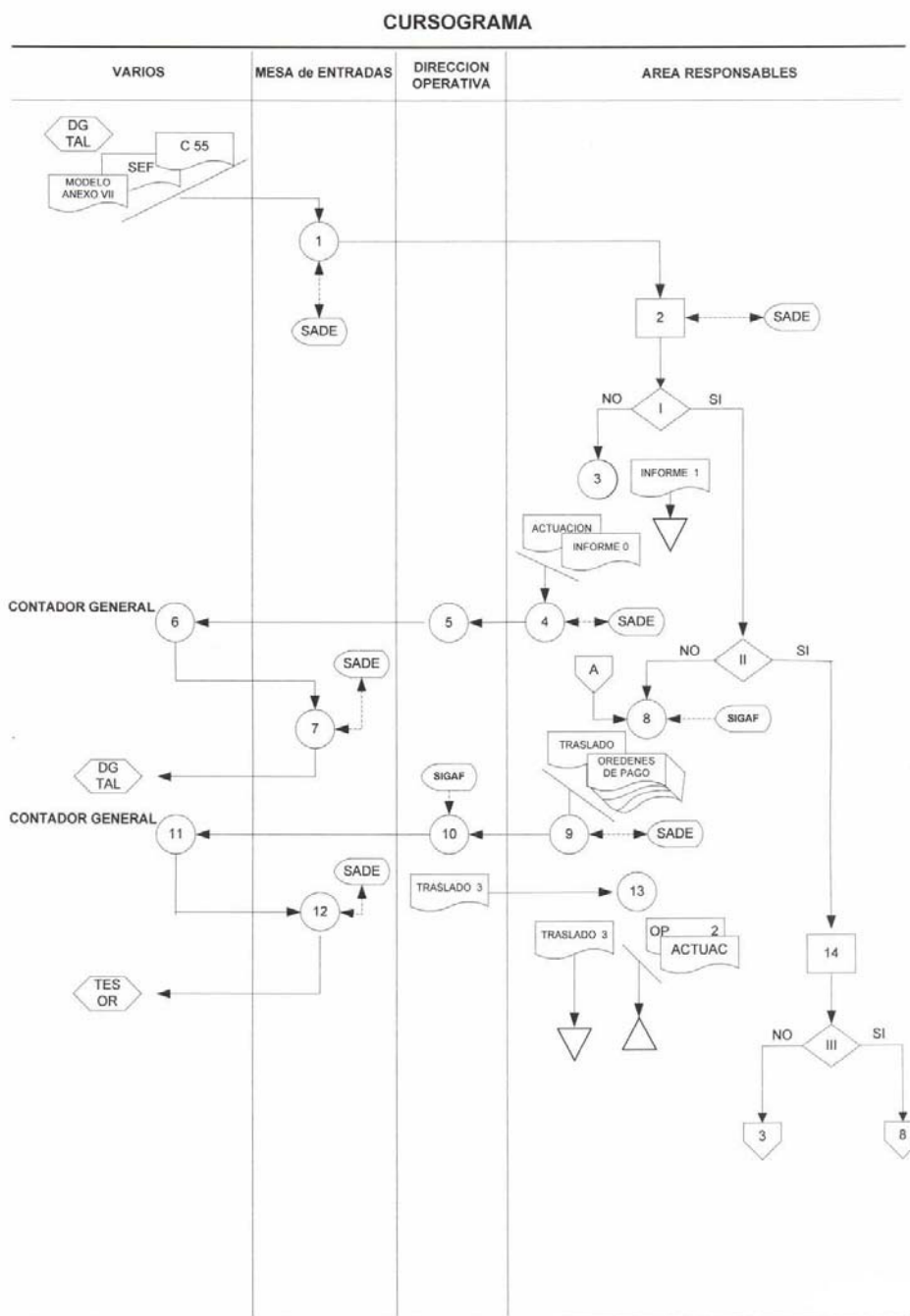


DESCRIPCIÓN LITERAL DE RENDICIÓN, REPOSICIÓN y/o ENTREGA PARCIAL

AREA	PASO	DESCRIPCIÓN
DGTAL		La Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente, verifica el cumplimiento del punto 1 del Anexo III de la Disp. N° A9-DGC/10, y pide a la OGESE la Solicitud de Entrega de Fondos. Confecciona acto administrativo el que debe incluir las planillas 1,2 y 3 (Anexos IX, X y XI), en concordancia con el Anexo V. En caso de Caja Chica Común cumplir con el Modelo de Nota Informe de Aprobación (punto 5 Anexo III) y Nota de Entrega de Fondos (Anexo VIII).
MESA DE ENTRADAS	1	Recibe la actuación y remite a Responsables.
RESPONSABLES	2	Recibe y distribuye.
	3	Lleva a cabo los controles formales de los comprobantes: retenciones impositivas, cálculos aritméticos, imputación presupuestaria, topes de comprobante, y verificación de aprobación del gasto por autoridad competente.
	I	ALTERNATIVA ¿Cumple con las pautas analizadas en 2?
	4	NO: Confecciona informe con las objeciones pertinentes y eleva para su firma al Director Operativo. Archiva copia del informe por orden numérico.
	5	Firma, registra y remite a Dirección Operativa.
DIRECTOR OPERATIVO	6	Firma y eleva a la firma de la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	7	Firma y remite a Mesa de Entradas.
MESA DE ENTRADAS	8	Registra y remite a la DGTAL correspondiente. NOTA: ante observaciones NO satisfechas, existe una instancia superior, que consiste en la validación por medio de acto administrativo (Resolución) del Sr. Ministro.
RESPONSABLES	II	ALTERNATIVA ¿Se trata de una rendición con reposición o entrega parcial de fondos?
	9	SÍ: Continúa en paso 10.
	III	NO: ALTERNATIVA

		¿La rendición está correcta? NO: Continúa como paso 4, conector “A”.
	10	SÍ: Afecta presupuesto en SIGAF y archiva actuación. Viene de ALTERNATIVA II SÍ Confecciona a través del SIGAF órdenes de Pago (C42) en original y duplicado. Traslado: en original y 2 copias.
	11	Firma, registra y remite a la Dirección Operativa.
DIRECTOR OPERATIVO	12	Confirma traslado en el SIGAF y eleva a la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	13	Firma orden de pago original y traslado original. Remite a Mesa de Entradas.
MESA DE ENTRADAS	14	Registra y remite a DG Tesorería.
RESPONSABLES	15	Archiva el traslado (triplicado), por número de traslado. Archiva las actuaciones con las órdenes de pago (duplicados) que le corresponden.

ANEXO VI GASTOS DE MOVILIDAD – ENTREGA INICIAL DE FONDOS

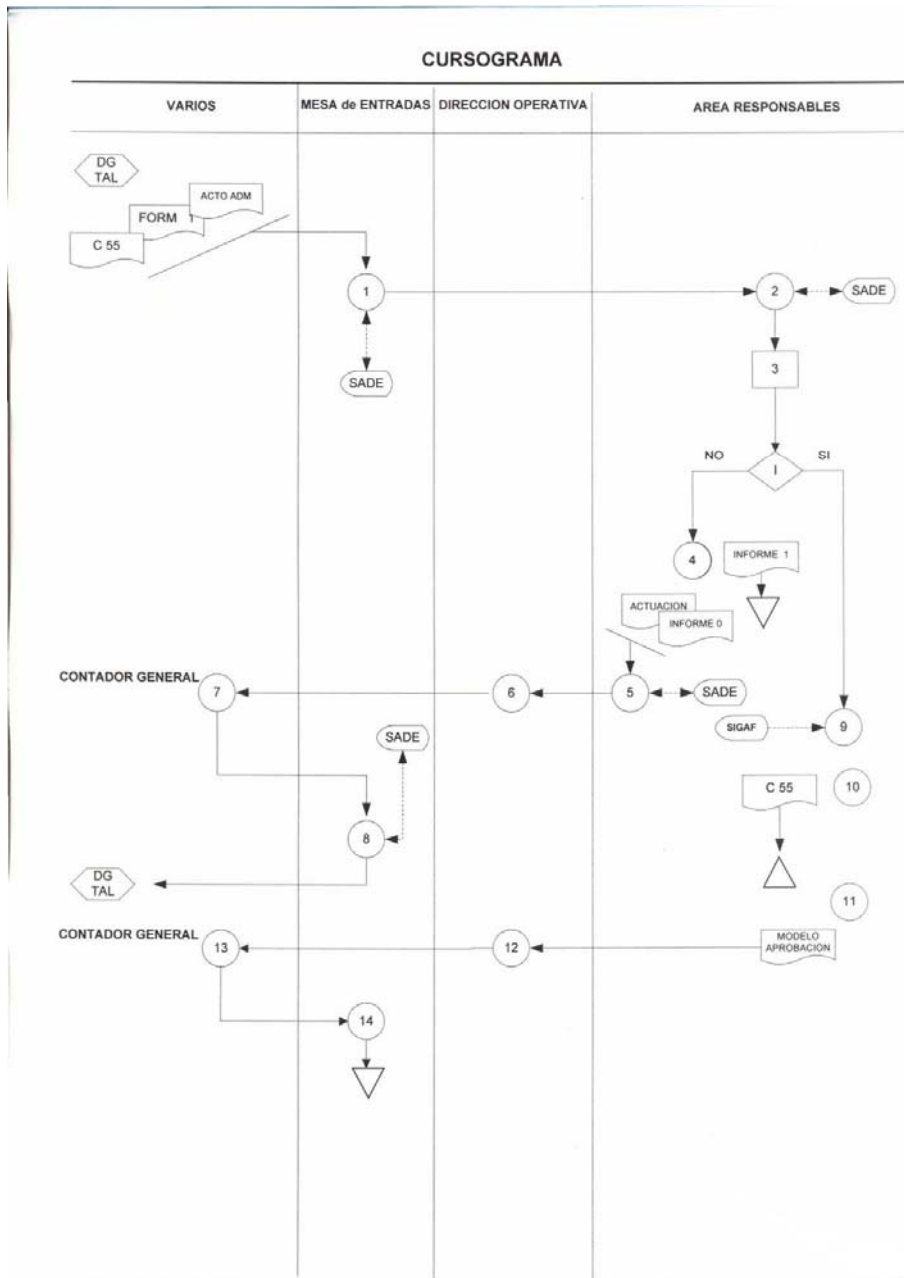


DESCRIPCIÓN LITERAL DE ENTREGA INICIAL y/o REPOSICIÓN de FONDOS

AREA	PASO	DESCRIPCIÓN
DGTAL		La Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente, eleva la OGESE que la generó, C55 en estado confirmado y Nota s/modelo en Disp. N° 9- ANEXO VIII (Punto 4 del Anexo III) y ANEXO VII Disp. N° 223-DGCG-2010.
MESA DE ENTRADAS	1	Recibe la actuación y remite a Responsables.
RESPONSABLES	2	Registra y controla el cumplimiento de pautas s/Dtos. 158/05, 744/10 y Disp. N° 223-DGCG-2010.
	I	ALTERNATIVA ¿Cumple con las pautas analizadas en 2?
	3	NO: Confecciona informe con las objeciones pertinentes y eleva para su firma. Archiva copia del informe por orden numérico.
	4	Remite a la Dirección Operativa.
DIRECTOR OPERATIVO	5	Firma y eleva a la firma de la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	6	Firma y remite a la Mesa de Entradas.
MESA DE ENTRADAS	7	Registra y remite a la DGTAL, o Repartición s/ corresponda. NOTA: ante observaciones NO satisfechas, existe una instancia superior que consiste en la validación por medio de acto administrativo (Resolución) del Sr. Ministro.
RESPONSABLES	II	SÍ: ALTERNATIVA ¿Es reposición de fondos de DGTAL?
	8	NO: Procede a la confección de la orden de pago.
	9	Jefe de área firma, confecciona planilla de traslado y eleva a la firma.
DIRECTOR OPERATIVO	10	Firma, conforma el traslado en el SIGAF y eleva a la firma de la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	11	Firma y remite a Mesa de Entradas.
MESA DE ENTRADAS	12	Registra y remite a la DG Tesorería.
	13	Recibe traslado triplicado y archiva por número. Actuación y OP C42 duplicado archiva, en forma transitoria, por fecha.

		Viene de ALTERNATIVA II SÍ
	14	Controla la DGTAL que la rendición correspondiente al trimestre anterior esté en condiciones.
	III	ALTERNATIVA ¿Está en condiciones de percibir?
		NO Retoma en paso 3.
		SÍ Retoma procedimiento en paso 8.

ANEXO VI GASTOS DE MOVILIDAD – RENDICIÓN DE FONDOS

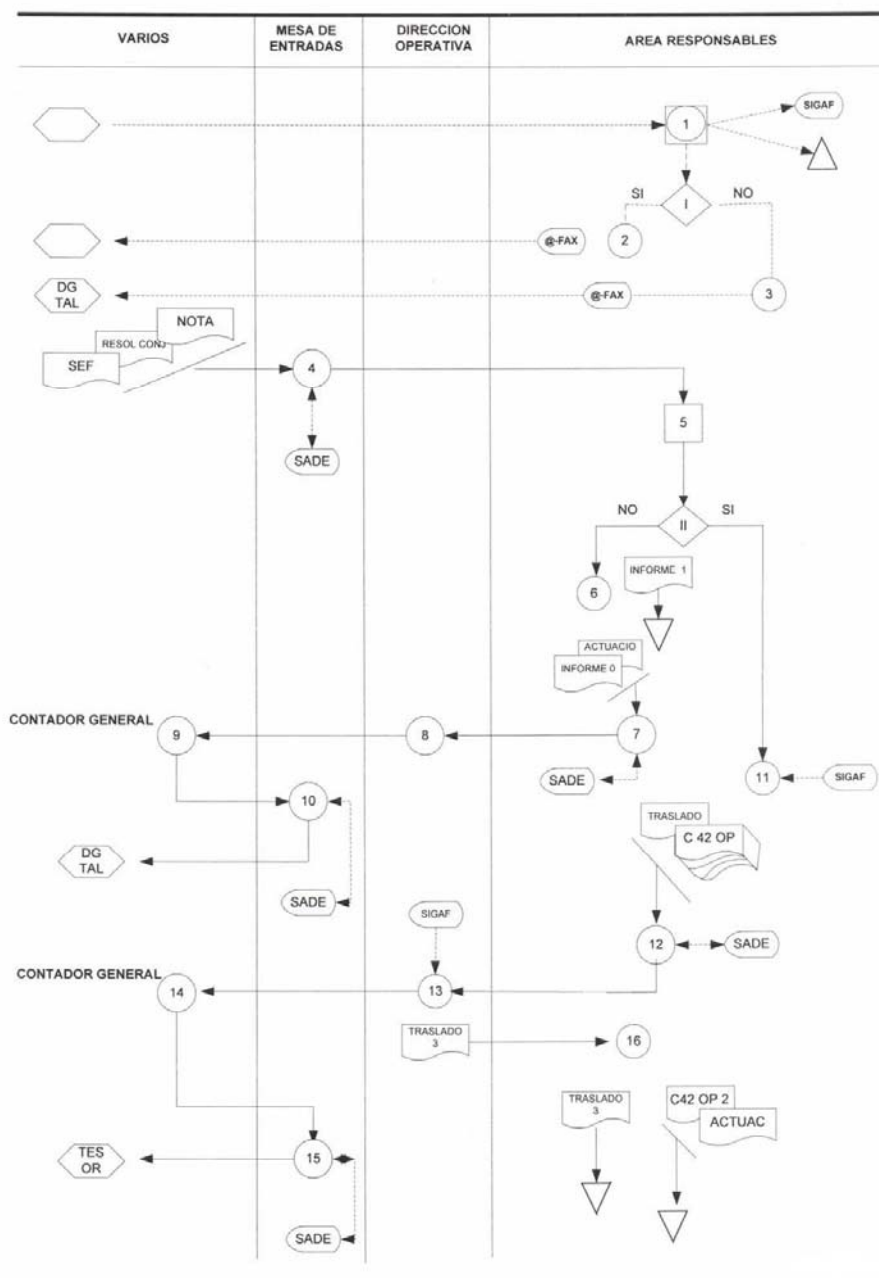


DESCRIPCIÓN LITERAL DE RENDICIÓN de FONDOS MOVILIDAD

AREA	PASO	DESCRIPCIÓN
DGTAL		La Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente, verifica la inclusión del formulario s/Anexo I Dto. N° 158/2005.
MESA DE ENTRADAS	1	Recibe la actuación y remite a Responsables.
RESPONSABLES	2	Registra y distribuye.
	3	Controla el cumplimiento de pautas s/Dto. N° 158/2005 y Anexo III Disp. N° 223-DGCG-2010.
	1	ALTERNATIVA ¿Cumple con las pautas analizadas en 3?
	4	NO: Confecciona informe con las objeciones pertinentes y eleva para su firma. Archiva copia del informe por orden numérico.
	5	Firma, registra y remite a la Dirección Operativa.
DIRECTOR OPERATIVO	6	Firma y eleva a la firma de la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	7	Firma y remite a la Mesa de Entradas.
MESA DE ENTRADAS	8	Registra y remite a la DGTAL o Repartición correspondiente. NOTA: ante observaciones NO satisfechas, existe una instancia superior, que consiste en la validación por medio de acto administrativo (Resolución) del Sr. Ministro.
RESPONSABLES	9	SÍ: Confecciona C55 de confirmación a través del SIGAF.
	10	Firma responsable del área y archiva por número.
	11	De corresponder Eleva para la aprobación el Modelo de Aprobación de Rendición de Gastos de Movilidad s/Anexo VII de la Disp. N° 223-DGCG-2010.
DIRECTOR OPERATIVO	12	Iniciala dando conformidad y eleva para la firma.
DIRECTOR GENERAL	13	Firma y remite para su archivo definitivo.
MESA DE ENTRADAS	14	Procede al archivo definitivo en Archivo de Documentación Financiera.

ANEXO VII PASAJES Y VIÁTICOS – ENTREGA INICIA

CURSOGRAMA

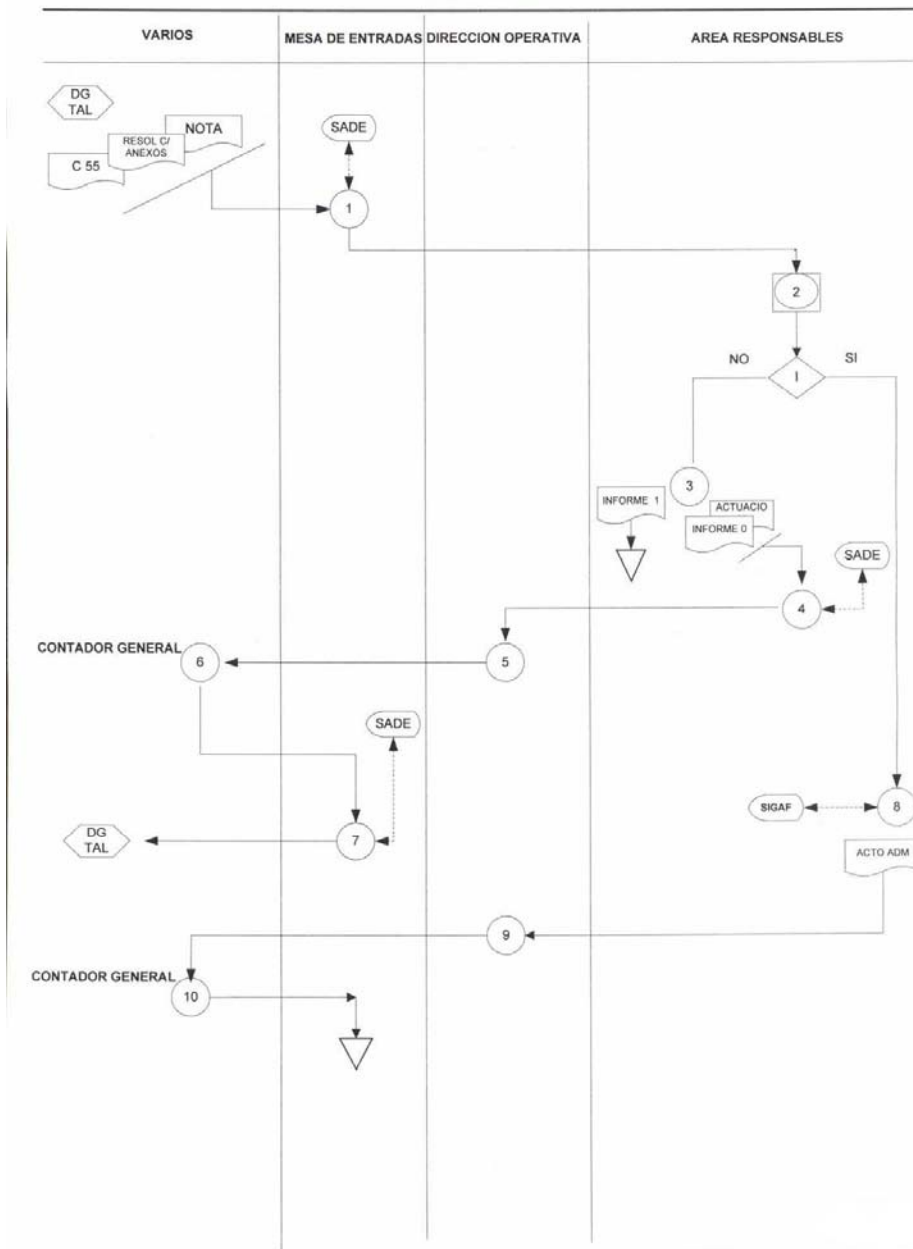


DESCRIPCIÓN LITERAL DE ENTREGA DE FONDOS PASAJES Y VIATICOS

AREA	PASO	DESCRIPCIÓN
DGTAL		Como paso previo al inicio de la actuación, y en cumplimiento del inc. D) del art. 8° del Decreto N° 999/08, se debe solicitar constancia de la NO existencia de rendiciones pendientes por “Viáticos y Pasajes”.
RESPONSABLES	1	Recibe, por medio de correo electrónico o fax, la consulta de existencia de rendiciones pendientes. Consulta en el SIGAF y/o en registros manuales.
	I	ALTERNATIVA ¿Existen rendiciones pendientes por este concepto?
	2	SÍ: Comunica, vía correo electrónico, o confeccionando una nota que se envía por fax, la imposibilidad de aprobar el tipo de gasto.
	3	NO: Comunica, vía correo electrónico, o confeccionando una nota que se envía por fax, la autorización.
MESA DE ENTRADAS	4	Recibe, registra y gira a Responsables.
RESPONSABLES	5	Controla el aspecto formal de la Resolución, incluso si se hace opción a lo especificado en el punto 5 del Anexo II de la Disp. N° 245-DGCG-2010: beneficiario, número de cuenta, monto asignado.
	II	ALTERNATIVA ¿Está correcta?
	6	NO: Confecciona informe con las objeciones pertinentes y remite a Mesa de Entradas. Archiva copia del informe por orden numérico.
	7	Registra y gira a la Dirección Operativa.
DIRECTOR OPERATIVO	8	Firma y eleva a la firma de la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	9	Firma y remite a la Mesa de Entradas.
MESA DE ENTRADAS	10	Recibe, registra y gira a la DGTAL correspondiente. SÍ:
RESPONSABLES	11	Confecciona OP y planilla de traslado.
	12	Registra y remite a la Dirección Operativa.
DIRECTOR	13	Confirma traslado en el SIGAF, devuelve traslado

OPERATIVO		triplicado y eleva a la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	14	Firma OP original y traslado original y remite a Mesa de Entradas.
MESA DE ENTRADAS	15	Registra y remite a DG Tesorería.
RESPONSABLES	16	Recibe traslado (triplicado), y archiva en forma correlativa por número de traslado. Archiva actuaciones con OP (duplicado) correspondiente.

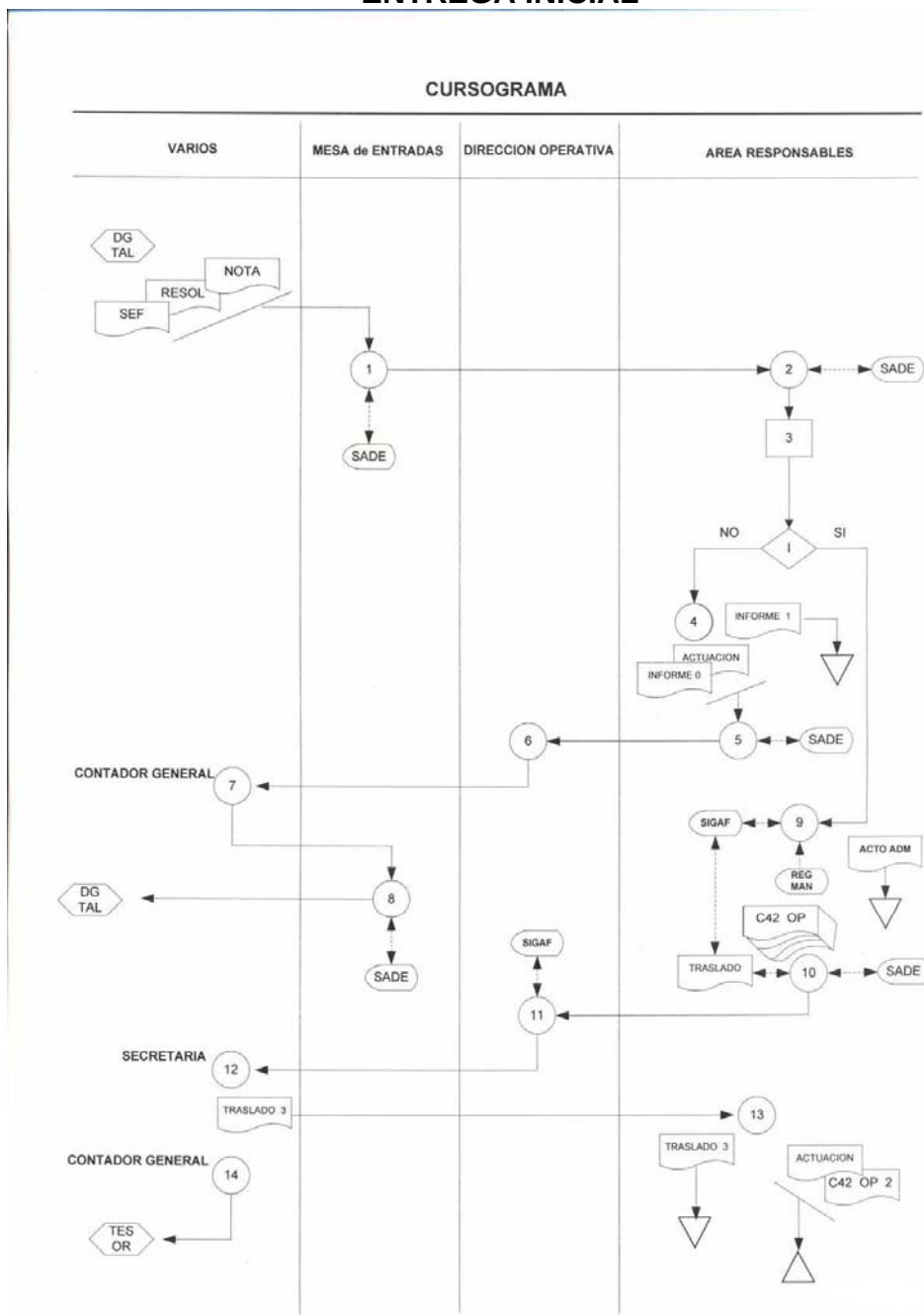
CURSOGRAMA



DESCRIPCIÓN LITERAL DE RENDICIÓN DE FONDOS PASAJES Y VIÁTICOS

AREA	PASO	DESCRIPCIÓN
DGTAL		Se debe acompañar acto administrativo de aprobación de los gastos incurridos, en cumplimiento del art. 5° del Decreto N° 999/08, se debe completar el Informe de Resultado de Gestión Internacional, Planillas 1, 2 y 3 s/Anexos VI, VII y VII de la Disp. N° 245-DGCG-2010 y C55 en estado S, firmado por el responsable de la OGESE.
MESA DE ENTRADAS	1	Recibe, registra y gira a Responsables.
RESPONSABLES	2	Recibe rendición y lleva a cabo el control formal de la documentación, s/Anexo II punto 2 Disp. N° 245-DGCG-2010.
	1	ALTERNATIVA ¿Cumple con los controles? NO:
	3	Confecciona informe con las objeciones pertinentes y remite a Mesa de Entradas. Archiva copia del informe por orden numérico.
	4	Registra y gira a la Dirección Operativa.
DIRECTOR OPERATIVO	5	Firma y eleva a la firma de la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	6	Firma y remite a la Mesa de Entradas.
MESA DE ENTRADAS	7	Recibe, registra y gira a la DGTAL correspondiente. SÍ:
RESPONSABLES	8	De corresponder, registra el gasto hasta la etapa del pago (estaco C- confirmado). Confecciona acto administrativo de aprobación y remite para su firma.
DIRECTOR OPERATIVO	9	Firma y eleva a la firma de la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	10	Firma acto administrativo aprobatorio, y remite para su archivo.

ANEXO VIII FONDO CON CARGO AL REGIMEN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES – ENTREGA INICIAL

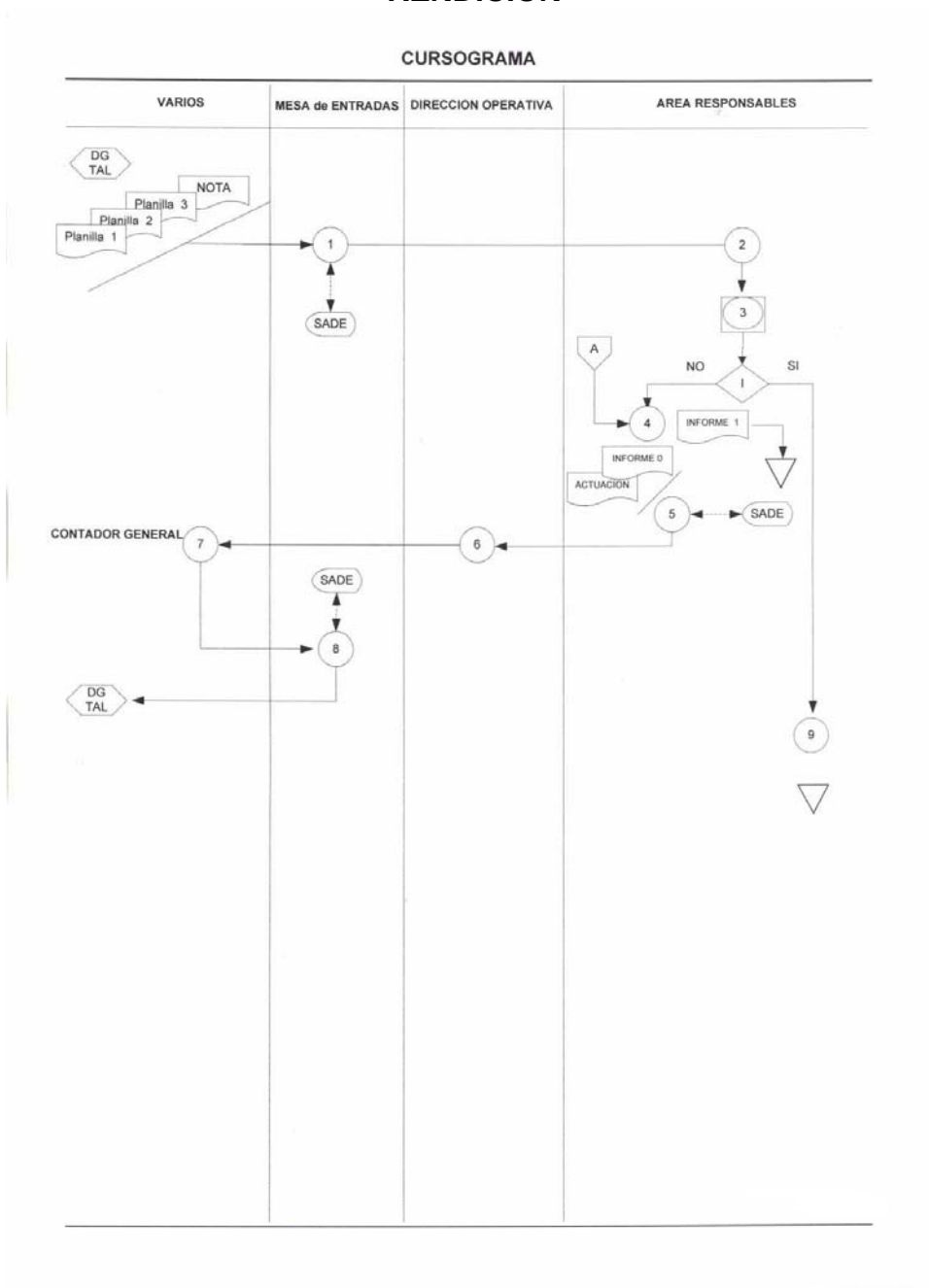


DESCRIPCIÓN LITERAL DE ENTREGA INICIAL DE FONDOS

AREA	PASO	DESCRIPCIÓN
DGTAL		Envía actuación con el correspondiente acto administrativo.
MESA DE ENTRADAS	1	Recibe la actuación, registra en SADE y remite a Responsables.
RESPONSABLES	2	Recibe y distribuye.
	3	Controla que el acto administrativo cumpla con los requisitos de la normativa vigente, verificando que se encuentre firmado por autoridad competente e identifique responsables, cuenta bancaria y monto s/art. 3°, Título II Res. N° 51 y en la SEF que se encuentren incorporados: beneficiario, N° de Cta. Cte., nombre repartición. Verifica cumplimiento del art. 9° de la Res. N° 51/GCBA/MHGC/10 y Anexo II de la Disp. N° 9 para la CC Especial, y para Fondos CCRC y Contrataciones, conforme a la normativa.
	1	ALTERNATIVA ¿Cumple con las pautas analizadas en 3?
	4	NO: Devuelve actuación, para lo cual confecciona informe con las objeciones correspondientes y eleva a la firma del Director Operativo, archiva copia del informe por orden numérico.
	5	Registra y remite a Dirección Operativa.
DIRECTOR OPERATIVO	6	Firma y eleva a la firma de la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	7	Firma y remite a la Mesa de Entradas para su posterior giro.
MESA DE ENTRADAS	8	Registra y remite a la DGTAL pertinente.
RESPONSABLES	9	Sí: Confecciona a través del SIGAF órdenes de pago (C42) en original y duplicado. Archiva copia del acto administrativo. Efectúa registro contable, en forma manual, a partir del pago y registro de OP por Repartición.
	10	Jefe de área firma OP (original y copia), emite traslado en estado ingresado por triplicado, registra y envía a la firma.
DIRECTOR OPERATIVO	11	Firma original y duplicado de OP, el que se adjunta a la actuación y se devuelve a Responsables. Autoriza parcialmente traslado en el SIGAF y eleva a la DG.
SECRETARÍA	12	Recibe y firma triplicado de traslado, devuelve a Responsables traslado firmado.
RESPONSABLES	13	Recibe el traslado (triplicado), y archiva en orden numérico correlativo. Archiva transitoriamente las actuaciones con su correspondiente OP (duplicado). Una vez adecuado el SADE, se procede al envío de las mismas al Archivo General de la Contaduría.
DIRECTOR GENERAL	14	Firma OP original y traslado original. Remite al DG Tesorería.

ANEXO VIII

FONDO CON CARGO AL REGIMEN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES – RENDICIÓN



DESCRIPCIÓN LITERAL DE RENDICIÓN

AREA	PASO	DESCRIPCIÓN
DGTAL		La Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente, verifica el cumplimiento del punto 1 del Anexo III de la Disp. N° A9-DGC/10. Confecciona acto administrativo el que debe incluir las planillas 1, 2 y 3 (Anexos IX. X y XI), en concordancia con el Anexo V.
MESA DE ENTRADAS	1	Recibe la actuación y remite a Responsables.
RESPONSABLES	2	Recibe y distribuye.
	3	Lleva a cabo los controles formales de los comprobantes: retenciones impositivas, cálculos aritméticos, imputación presupuestaria, pautas de la contratación, y verificación de la aprobación del gasto por autoridad competente.
	1	ALTERNATIVA ¿Cumple con las pautas analizadas en 3?
	4	NO: Confecciona informe con las objeciones pertinentes y eleva para su firma al Director Operativo. Archiva copia del informe por orden numérico.
	5	Firma, registra y remite a Dirección Operativa.
DIRECTOR OPERATIVO	6	Firma y eleva a la firma de la Dirección General.
DIRECTOR GENERAL	7	Firma y remite a Mesa de Entradas.
MESA DE ENTRADAS	8	Registra y remite a la DGTAL correspondiente. NOTA: ante observaciones NO satisfechas, existe una instancia superior, que consiste en la validación por medio de acto administrativo (Resolución) del Sr. Ministro.
RESPONSABLES	9	SÍ: Archiva actuación, en forma transitoria, hasta su envío al archivo de la Contaduría.