



"2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"



Informe Final de Auditoría

Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 13.24.07

ADMINISTRACIÓN DEL COMPLEJO TEATRAL

Auditoría Legal y Financiera

Período 2023

Buenos Aires, Diciembre 2024



"2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

CÓDIGO DE PROYECTO:

13.24.07.

NOMBRE DEL PROYECTO:

Administración del Complejo Teatral.

PERÍODO BAJO EXAMEN:

Año 2023.

DIRECTOR DE PROYECTO

Cristian Martínez

EQUIPO DESIGNADO:

Auditora Supervisora: Mg. Sandra Lebrero.

FECHA DE APROBACION DEL INFORME: 20 DE DICIEMBRE DE 2024

APROBADO POR: UNANIMIDAD

INFORME EJECUTIVO

Lugar y Fecha de Emisión: Buenos Aires, 20 de diciembre de 2024

Código de Proyecto: 13.24.07

Denominación del Proyecto: Administración del Complejo Teatral.

Tipo de Auditoría: Legal y Financiera

Dirección General: Cultura y Turismo.

Período bajo Examen: 2023

Objeto de la Auditoría: Administración del Complejo Teatral.

Objetivo de la Auditoría: Evaluar los aspectos legales, financieros y la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del programa.

Alcance: Examinar la adecuación legal y financiera del programa.

Observaciones Relevantes:

- Las actuaciones correspondientes al espacio gastronómico hacen referencia a “concesión” (pliego de bases y condiciones - que forma parte del contrato administrativo- y demás comunicaciones internas) y permiso de uso precario alcanzado por la Ley N° 3399 (acto administrativo bilateral). Esta dualidad en la referencia impide dirimir si la normativa aplicable es el art. 58 de la Ley N° 2095 que regula las concesiones o la Ley N° 3399 que refiere a la excepción prevista en la primera Ley en su art. 59 inciso h.
- Los LUE (legajos únicos electrónicos) presentan incumplimientos normativos conforme los requerimientos de documentación previstos.
- En el 100% de los procedimientos correspondientes a la contratación de seguros del CTBA figura la notificación de la evaluación de ofertas conforme los arts. 99 y 100 de la Ley N°2095 de Compras y Contrataciones, pero el contenido de esa evaluación de ofertas no se encontró en los expedientes.

- En el Ex 2022-37537157-GCBA-CTBA en el que se contrata seguro de responsabilidad civil para espectadores y visitantes con vigencia entre el 15 de noviembre 2022 y el 15 de noviembre 2023 no constan las propuestas económicas de los oferentes.
- El EX-2023-05702033- -GCABA-CTBA respecto a gastos de movilidad presenta como fecha de caratulación el 1° de febrero de 2023, pero los movimientos del expediente son todos posteriores al 12 de julio de 2024.

Conclusión:

El CTBA cuenta con circuitos y procedimientos propios y formalizados, lo cual permite que se establezcan claramente responsabilidades y puedan detectarse posibles desvíos.

Realizado el análisis legal y financiero da un resultado razonable en el que se detectan fallas formales en las contrataciones que se gestionan en forma centralizada y en aquellas correspondientes al personal.

Palabras Clave: Análisis adecuación legal y financiera Administración Complejo Teatral.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA
“ADMINISTRACIÓN DEL COMPLEJO TEATRAL”
PROYECTO N° 13.24.07

DESTINATARIO

Señora
Presidenta
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Dra. Clara Muzzio
S _____ / _____ D

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, Artículos 131°, 132° y 136°, esta AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Festivales y Eventos Centrales, con el objeto que se describe en el siguiente acápite.

1. **Objeto**

Programa 27 Administración del Complejo Teatral

Jur	UE	Prog	Act	Descripción	Sanción	Vigente (V)	Devengado (D)	% San
50	542	27	1000/1101	Conduccion	463.077.742,00	603.774.122,00	603.333.102,00	19,77%
50	542	27	48101/4810 2	Alquiler de Fotocopiadoras	8.418.270,00	7.437.715,00	7.437.713,41	0,36%
50	542	27	2000	Administracion y Servicios Generales	1.556.299.086,00	2.847.415.794,00	2.847.415.780,00	66,45%
50	542	27	80000	Edificios Gubernamentales	313.563.458,00	967.863.497,00	967.589.051,10	13,39%
50	542	27	84000	Edificios Gubernamentales - Ascensores	683.661,00	22.843.502,00	22.843.500,39	0,03%
50	542	27	85000	Mantenimiento Y Reparación De Maquinaria Y Equipo	-	3.249.403,00	3.249.402,95	0,00%
50	542	27	59101	Pasajes y Viaticos	-	1.566.400,00	1.566.400,00	0,00%
Total prog.27				Administracion del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires	2.342.042.217,00	4.454.150.433,00	4.453.434.949,85	100,00%

Cuadro N° 1. Elaboración propia. Fuente: Presupuesto 2023 Caba - Ley N° 6594 Decreto N° 469

2. Objetivo.

Evaluar los aspectos legales, financieros y la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del programa presupuestario.

3. Alcance del Examen.

Evaluar la adecuación legal y financiera del Programa.

El presente examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires (en adelante AGCBA) aprobadas por Ley N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA) y las Normas Básicas de Auditoría Externa aprobadas por Resolución 161/2000 de esta AGCBA. y el Plan Anual de Auditoría de la AGCBA aprobado por Resolución 2023-231-E-AGCBA-AGMIG del 8 de diciembre de 2023.

La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados se determinaron sobre la base de un relevamiento normativo preliminar.

4. Aclaraciones Previas.

4.1 Procedimientos aplicados.

4.1.1. Relevamiento preliminar.

Se realizaron requerimientos iniciales por NO-2024-00003995-AGCBA-DGCUL des 6 de marzo 2024, respondida por IF-2024-13126549-GCABA-CTBA el 8 de abril 2024. Sobre cuestiones presupuestarias se requirió a la OGEPU por NO-2024-00003990-AGCBA-DGCUL del 6 de marzo 2024, respondida el 21 de marzo 2024. Se solicitó información adicional sobre diversos expedientes y actuaciones como resultado del trabajo de campo por NO-2024-00007597-AGCBA-DGCUL el 25 de abril 2024, respondida por IF-2024-20572595-GCABA-CTBA el 27 de mayo 2024.

4.1.2.Relevamiento normativo.

Recopilación y análisis de la normativa correspondiente a la estructura y funcionamiento de las áreas encargadas de la gestión y ejecución de los recursos que conforman el objeto de examen en el ejercicio auditado Programa Presupuestario 27 Administración del Complejo Teatral.

4.1.3.Otros procedimientos.

- Relevamiento de Información presupuestaria.
- Relevamiento de Estructura administrativa. Identificación del Organigrama y estructura organizativa de las áreas involucradas en la gestión y ejecución del Programa 27 Administración del Complejo Teatral.
- Relevamiento de misiones y funciones.
- Relevamiento de responsabilidades primarias.
- Relevamiento de otras actividades con impacto presupuestario en el Programa 27 Administración del Complejo Teatral.
- Relevamiento y análisis de circuitos administrativos y técnicos.
- Relevamiento y análisis de medidas de seguridad y contratación de seguros.
- Verificación de la existencia de métodos y procedimientos que aseguren o promuevan confiabilidad de la información contable y operativa.
- Verificación del cumplimiento de las leyes o reglamentos.
- Identificación de las áreas críticas, determinación del grado de confiabilidad de la información a fin de establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.
- Análisis de la evolución presupuestaria.
- Análisis de las contrataciones de seguros que involucran al CTBA.
- Análisis de circuito de venta de localidades y su terciarización.

- Relevamiento y análisis de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- Relevamiento y análisis de convenios y concesiones.
- Relevamiento y análisis de las rendiciones de viáticos y movilidad.

Las tareas de campo se desarrollaron entre el 11 de marzo de 2024 12 de julio de 2024.

5. Estructura orgánica bajo examen¹.

5.1. Actividades

En la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el artículo 32 instituye que *“La Ciudad distingue y promueve todas las actividades creadoras. Garantiza la democracia cultural; asegura la libre expresión artística y prohíbe toda censura; facilita el acceso a los bienes culturales; fomenta el desarrollo de las industrias culturales del país; propicia el intercambio; ejerce la defensa activa del idioma nacional; crea y preserva espacios; propicia la superación de las barreras comunicacionales; impulsa la formación artística y artesanal; promueve la capacitación profesional de los agentes culturales; procura la calidad y jerarquía de las producciones artísticas e incentiva la actividad de los artistas nacionales; protege y difunde las manifestaciones de la cultura popular; contempla la participación de los creadores y trabajadores y sus entidades, en el diseño y la evaluación de las políticas; protege y difunde su identidad pluralista y multiétnica y sus tradiciones.”*

En este tenor funciona el Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires (CTBA), inaugurado en el 2000. Este Complejo gestiona las salas teatrales del Gobierno de la Ciudad: San Martín, Alvear, Regio, De la Ribera, Sarmiento y El Plata.

¹ Responsabilidades primarias en Anexo I

Conforme surge de su página web del CTBA², su objetivo es la planificación de una política teatral. Cada una de sus salas posee un perfil curatorial claramente determinado: el San Martín ofrece un repertorio diverso, el Regio propone obras con un fuerte interés popular realizadas con una mirada contemporánea; el de la Ribera produce espectáculos escénico-musicales y de danza caracterizados por la mezcla de universos estéticos; el Sarmiento está destinado a la experimentación y la investigación con destacados directores y grupos de la escena independiente; y El Plata presenta espectáculos de calidad con perfil familiar.

5.1.1. Salas

TEATRO SAN MARTÍN Con frente a la Av. Corrientes, en el centro porteño es visitado anualmente por cerca de medio millón de espectadores. Se inauguró el 25 de mayo de 1960 ocupa una superficie cubierta de treinta mil metros cuadrados. Su estructura –que posee tres cuerpos–, con trece pisos y cuatro subsuelos, alberga tres salas teatrales propiamente dichas, una Fotogalería, una sala cinematográfica, el Hall Central Alfredo Alcón (donde se realizan espectáculos y otras actividades), salas de ensayo, talleres, depósitos y gabinetes para el desarrollo de las distintas tareas vinculadas a la producción artística.

TEATRO REGIO Situado en el barrio de Colegiales, posee un típico escenario “a la italiana” y un edificio con líneas arquitectónicas inspiradas en el estilo barroco español. Una de las salas más características de la Ciudad, fue inaugurada el 24 de mayo de 1929. El perfil de su programación está orientado a espectáculos con un fuerte interés popular aunque realizados con una mirada contemporánea, la mayoría de los cuales a cargo de jóvenes y talentosos directores.

² <https://complejoteatral.gob.ar/>

TEATRO DE LA RIBERA Fue inaugurado en 1971 y donado a la Ciudad por Benito Quinquela Martín, uno de los artistas plásticos más representativos de la Argentina. Situado en La Boca, frente al Riachuelo. El hall y la sala están enriquecidos con ocho grandes murales realizados especialmente por el pintor. La programación de la sala está orientada a la producción de espectáculos escénico-musicales: danza contemporánea, teatro musical y obras interdisciplinarias en las cuales intervienen también artistas visuales, músicos, y performers provenientes de distintos universos estéticos.

TEATRO SARMIENTO Situado en el barrio de Palermo, inaugurado en 1938. La sala está destinada a la experimentación y la investigación escénica y el teatro independiente. A través del programa “Artista en Residencia”, artistas y grupos son invitados a mostrar retrospectivas de sus obras, ofrecer workshops y estrenar nuevas obras.

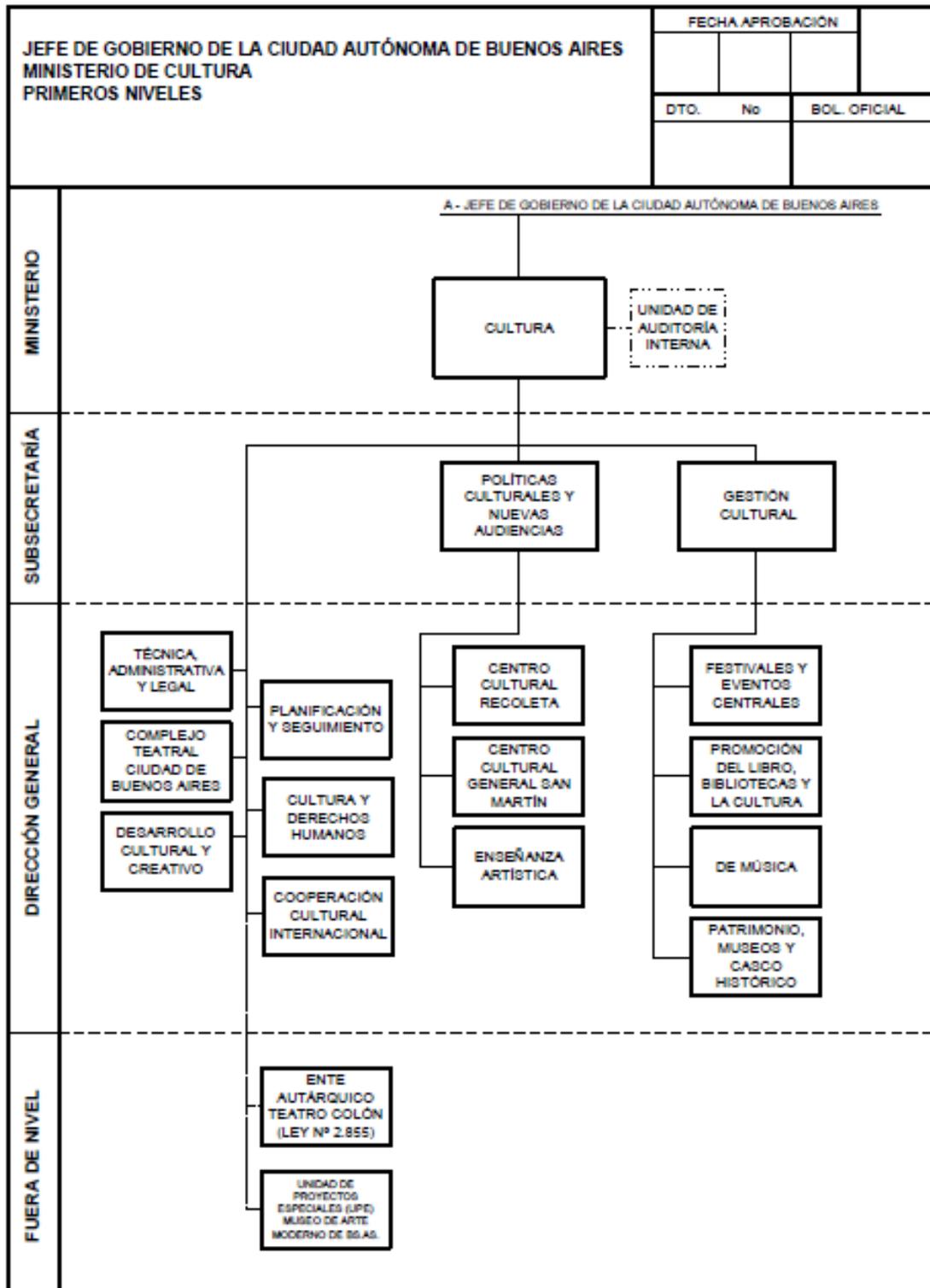
CINE TEATRO EL PLATA, En el barrio de Mataderos, fue inaugurado en 1945. El edificio fue puesto en valor en su estilo art decó. Previo a convertirse en teatro, la sala tenía la particularidad de estrenar en simultáneo las películas con los cines del centro de la ciudad. En 1987 cerró sus puertas y en 2004 comenzó una activa participación de los vecinos para recuperar la sala, que fue totalmente remodelada por el Gobierno de la Ciudad conservando su valor patrimonial. Desde 2021 integra el Complejo Teatral de Buenos Aires.

5.2. Organigrama³.

El objeto del presente proyecto, resulta está a cargo de la Gerencia Operativa Gestión de operaciones.

El Decreto N°32/2022 y el Decreto N° 107/2022 modifican la estructura organizativa del Ministerio de Cultura. Creándose la Dir. General Cooperación Cultural Internacional y la Dir. General Cultura y Derechos Humanos, dependientes del Ministerio de Cultura.

³ Fuente www.gcba.gob.ar. Decreto N° 32/22 y 107/22. Descripción de Responsabilidades Primarias en Anexo I.



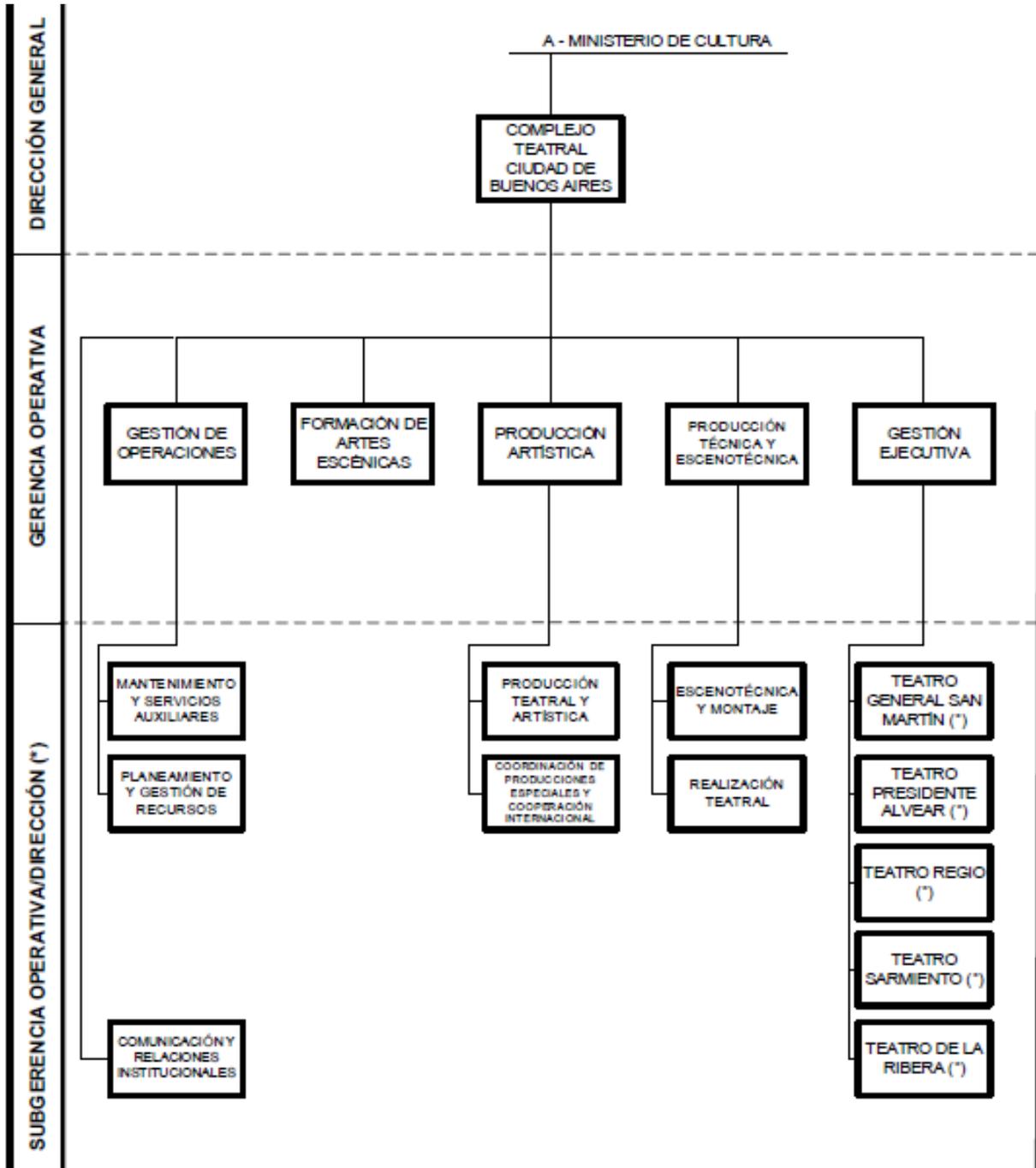


Gráfico N° 1. Fuente www.qcba.gob.ar. Decreto N° 32/22 y 107/22.

6. Normativa aplicable

La normativa que a continuación se describe surge del relevamiento normativo realizado en el sitio del GCBA⁴ y la respuesta del auditado remitida por IF-2024-13126549-GCBA-CTBA.

NORMA	PUBLICACION	CONTENIDO
Ley 2791/08	19/08/2008	La presente norma regula el ingreso libre y gratuito a los espectáculos y funciones que se desarrollen en los teatros dependientes del gobierno de la ciudad de buenos aires, a excepción de los días viernes y sábados, a alumnos y docentes de las escuelas dependientes de la dirección de educación artística pertenecientes al ministerio de educación, y a los alumnos y docentes de las escuelas dependientes de la dirección de enseñanza artística del ministerio de cultura.
Ley 3399	07/12/2009	Procedimiento para el otorgamiento de permiso de uso precario de los inmuebles de dominio público y privado de CABA. ley integrada por la disposición posterior 67 2023

⁴ www.gcba.gov.ar

		Dirección General de Administración de Bienes
Disposición 67 2023 Dirección General de Administración de Bienes	22/06/2023	Aprueba los lineamientos a observar para el otorgamiento de permisos de uso precario y oneroso para la realización de actividades de carácter cultural, artístico, entre otros, a favor de terceros respecto de los bienes inmuebles de dominio público privado de la ciudad autónoma de buenos aires que se encuentran bajo la órbita del Ministerio de Desarrollo Económico y Producción.
Ley 3546/10	07/10/2010	Gratuidad de acceso a espectáculos públicos realizados por el GCBA para personas con discapacidad
Resolución 7725 2022 Ministerio de Cultura	22/11/2022	Deja sin efecto resolución n° 4040-mcgc-22 aprueba valores de entradas, espectáculos y visitas guiadas de los espacios que dependen del CTBA.
Resolución 118 2023 ministerio de cultura	17/02/2023	Aprueba valores, entradas a los espectáculos, visitas guiadas del CTBA
Resolución 5091 2023	17/07/2023	

ministerio de cultura		
Resolución 380 2023 ministerio de hacienda y finanzas	14/06/2023	Se acepta la donación efectuada por la fundación amigos teatro Gral. San Martin a favor del complejo teatral de la ciudad de buenos aires. La donación según IF-2023-15621706-GCABA-CTBA (teclado eléctrico, masajeador de cuello, amplificador señal Ubiquiti, parlante portátil, turbo, heladera, notebook y un Handy).

Cuadro N°2 Elaboración propia. Relevamiento <https://boletinoficial.buenosaires.gob.ar/normativa>

6.1. Normas y procedimientos propios del Área⁵.

A continuación, se describen actos administrativos y circuitos de aplicación propios aplicables a las actividades del auditado.

6.1.1. Venta de localidades:

En función de la documentación acompañada en IF-2024-13126549-GCBA-CTBA se procedió al análisis del MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTO DE VENTA DE LOCALIDADES, aprobado por DI-2014-101-CTBA.

Este manual tiene por objeto el *desarrollar con los responsables de Boletería, Contable y Tesorería, todos los pasos y/o trámites que se realizan desde que se vende la entrada hasta que se deposita la recaudación en el banco.*

⁵ Detalle en Anexo III

La misma abarca un circuito que se inicia con la venta de entradas en BOLETERÍA y concluye con la contabilización y conciliación de la recaudación en la etapa de CONTABILIDAD.

Cabe destacar aquí que, si bien la venta de localidades genera “Recursos Propios” los mismos no son destinados a la financiación del Programa Presupuestario bajo análisis.

Este circuito aplica a las ventas por boletería en su primera parte, el mismo se integra también con un documento denominado INSTRUCTIVO BACKOFFICE ENTRADASBA para las ventas de entradas por internet, la plataforma habilitada para las operaciones de ventas es ENTRADA UNO <https://gcba-bo.entradauno.com/>

El circuito contempla 3 procesos a saber A) Boletería; B) Tesorería y C) Contaduría.

Y a su vez subprocesos:

A) Proceso “Boletería” 6 subprocesos:

- Venta de Localidades de Teatros
- Cierre de Caja (Parcial)
- Control de Recaudación
- Venta de Localidades de Cine
- Cierre de Caja
- Control de Recaudación

B) Proceso “Tesorería” 2 subprocesos:

- Ingreso Venta de Localidades Teatros
- Ingreso Venta de Localidades Cinematográficas

C) Proceso “Contaduría” sin subprocesos.

La trascendencia del circuito mencionado por la complejidad (incluye procesos y subprocesos de varias áreas críticas), tipo de bienes que transa, el manejo de dinero físico podría ser conveniente que el mismo se encuentre integrado en un Módulo Informático de se extienda con apertura en la comunicación desde la comunicación por parte de la Dirección General y Artística al Área Boletería de la programación mensual con los siguientes datos:

- Títulos de obras • Funciones
- Precios
- Salas en las que se ofrecerán las obras
- Composición o configuración de la Sala
- Funciones con descuentos
- Anticipación de venta

El módulo debería incluir la sucesiva habitación para intervención de las diversas áreas y con la correspondiente definición de perfiles y niveles de acceso.

Dada la criticidad del circuito el módulo debería incluir la intervención final del Área Contaduría y la conciliación entre recaudación informada y depósitos efectuados, con el fin de determinar si hay coincidencias entre ambas.

La implementación del módulo informático del Circuito analizado implicaría mayor transparencia en los procesos, trazabilidad de las intervenciones, registro indubitable de las operaciones y asignación de responsabilidades.

6.1.2. Procedimiento Caja Chica:

El Manual de procedimientos del Complejo Teatral de Buenos Aires aprobado por DI-2014-101-CTBA. contempla un capítulo específico destinado a regular el procedimiento para la asignación, utilización y rendición de los fondos de caja chica.

Este circuito formalizado se describe en Anexo V y prevé requisitos y forma de nombramiento de responsables, y competencias de administración, ejecución y fiscalización. Se establecen los requisitos de validez y rendición de comprobantes. Se describen los tipos de gastos permitidos, los requisitos de las rendiciones y la aprobación y reposición de fondos.

Habiéndose relevado las actuaciones remitidas por el auditado se comprobó el cumplimiento del procedimiento descrito. El análisis presupuestario se formula más adelante.

6.1.3. Compras y Contrataciones:

El MANUAL INTERNO, incluye un circuito para compras y contrataciones de aplicación exclusiva en el Complejo Teatral de Buenos Aires y las dependencias que éste incluya en su marco de acción.

Las áreas intervinientes en el Procedimiento son:

- Departamento de Compras y Suministros
- Departamento Contable, Financiero y Patrimonial
- Dirección General.

Se contempla la siguiente normativa regulatoria

- Ley 2095
- Ley 6017
- Decreto 287/18

- Decreto 326/17
- Disposición 246/DGCYC/2017
- Resolución 424/MHGC/13

Pudo verificarse que el Manual contempla una Introducción en la que acota su alcance a los procedimientos resultantes de cualquier necesidad de compra que suceda dentro de la órbita del CTBA. Entre los contratos comprendidos se enumera a los contratos de compraventa, de suministro, de servicios, de permutas, de locaciones, de alquileres con opción a compra, y todos aquellos contratos no excluidos expresamente o sujetos a un régimen especial.

Se continúa en un acápite de Principios Generales dónde se detallan los principios correspondientes a la normativa marco y general de los procesos de Contrataciones de la CABA., a saber.

- Principio de Libre Competencia
- Principio de Concurrencia e Igualdad
- Principio de Legalidad
- Principio de Publicidad y Difusión
- Principio de Eficiencia y Eficacia
- Principio de Economía
- Principio de Razonabilidad
- Principio de Transparencia

Tras definir las clases de contratación, en consonancia con lo previsto en la Ley N° 2095, determina las modalidades de contrataciones detallando los extremos y condiciones de cada una, a saber:

- Orden de compra abierta
- Compra diferida
- Compra unificada
- Precio máximo
- Llave en mano
- Convenio marco de compras
- Subasta Inversa Electrónica

Se unifican los procesos en base al siguiente esquema:

1. Solicitud
2. Afectación Preventiva
3. Suspensión de la Adquisición
4. Agrupamiento y Fraccionamiento / Desdoblamiento de gastos
5. Comunicación
6. Elaboración de Pliegos
7. Acto administrativo
8. Registro Informatizado Único de Proveedores Permanente
9. Invitación y Llamado
10. Garantías
11. Presentación de las Ofertas
12. Evaluación de Ofertas
13. Adjudicación
14. Perfeccionamiento del Contrato
15. Ejecución del Contrato

6.1.4. Viáticos⁶

El Manual de Procedimientos Administrativos del CTBA también contempla un circuito de liquidación de viáticos para comisiones que requieran el traslado de funcionarios.

Se diferencia Viático considerado la asignación diaria fija que se otorga a los funcionarios y agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para atender todos los gastos personales que guarden estricta relación con la misión autorizada, excepto pasajes y alojamiento, en un lugar a más de 50Km de su asiento habitual. Entendiendo como gastos de pasajes aquellos en que deban incurrir los funcionarios para trasladarse en cumplimiento de tareas encomendadas en el marco del presente procedimiento y los gastos de Alojamiento se incluirán a las asignaciones diarias y fijas que se otorgan a los funcionarios y agentes del GCABA, para atender los gastos de hospedaje relacionados con las misiones transitorias de carácter oficial en el interior y exterior del País.

Los viajes pueden ser autorizados siempre que los gastos inherentes a la comisión en cuestión, se encuentren contemplados dentro de la respectiva previsión presupuestaria aprobada para el ejercicio. Para lo cual, será condición necesaria la correspondiente afectación presupuestaria.

En caso de que existan fondos pendientes de rendición por los conceptos incluidos en el mismo, el funcionario facultado para el otorgamiento podrá autorizar los fondos, de considerarlo oportuno o conveniente, haciendo expresa mención de tal situación en el acto administrativo de entrega de fondos. Asimismo, se deberá adjuntar como informe Gráfico el “Listado de Saldos de C42 con Cargo a Rendir”

⁶ Procedimiento Completo en Anexo VII

emitido por el SIGAF correspondiente a la AXT 10148 de la repartición solicitante de los fondos.

Una vez aprobada la comisión y adjunto el acto administrativo de otorgamiento de fondos en el EE, se debe enviar a la DGC a los efectos que la misma confeccione la Orden de Pago, la misma se emitirá a favor de la repartición a la que pertenezca el funcionario o agente autorizado a viajar, por lo que la cuenta bancaria que figure en el acto administrativo deberá coincidir con la asociada a la repartición como beneficiaria de caja chica común.

El dinero será depositado en la cuenta mencionada anteriormente, debiendo la repartición efectivizar la entrega de los mismos al funcionario o agente autorizado a viajar, por lo que los comprobantes de la rendición deberán estar a nombre del mismo.

Fija los requerimientos de los comprobantes de pago a presentar y la forma de rendición de los mismos. Se establece un flujograma. Intervienen en el circuito el Área de Tesorería, el Departamento Contable, Financiero y Patrimonial y la Dirección General

Las normas de referencia son el Decreto N° 744/2010 “Régimen de Viáticos, Alojamiento y Pasajes destinado a misiones transitorias de carácter oficial”, modificado por Decreto N° 445/2011 y reglamentado por Disposición 30/DGCG/19

También se contemplan gastos de movilidad para desplazamientos en menos de 50 km en consonancia con la Resolución 97/MEFGC/19 de Cajas Chicas. El análisis del gasto y el relevamiento de actuaciones figura en el Punto 12.4 Cajas Chicas.

7. Concesiones:

En relación con este extremo el auditado informa que existe una concesión de un espacio gastronómico en el hall del Teatro San Martín.

Sin embargo, se informa que por EX-2023-172013335-GCABA-DGCOYP lo otorgado fue un Permiso de Uso Precario y Oneroso de Espacio con Destino Servicio Gastronómico: “La Atardecida S.R.L.”, CUIT N° 30-71667739-3. En este sentido, se relevó el citado expediente.

Las partes del Convenio fueron la Dirección General de Concesiones y Permisos y la Dirección General Complejo Teatral.y la empresa “LA ATARDECIDA S.R.L”, CUIT N° 30-71-667739-3, a la que se le brinda para explotación comercial el espacio que se encuentra en el interior del Centro Cultural General San Martín, sito en la Avenida Corrientes 1530 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Cabe destacar, que en el mencionado expediente se referencia a “concesión” (pliego de bases y condiciones - que forma parte del contrato administrativo- y demás comunicaciones internas) y también a “permiso de uso precario”.

Esta dualidad en la referencia impide dirimir si la normativa aplicable es el art. 58 de la Ley N° 2095 que regula las concesiones o la Ley N° 3399 que refiere a la excepción prevista en la primera Ley en su art. 59 inciso h.

La empresa se compromete a brindar un servicio gastronómico, sin poder variar el objeto a menos que el GCBA lo permita, por el plazo de cinco años a partir de la suscripción, o que sea revocado por el GCBA. El canon mensual es de pesos noventa mil (\$90.000) y será redeterminado semestralmente. Comenzó a regir desde el 02 de mayo de 2023, fecha en la cual se suscribió el presente Convenio por el plazo de 5 años.

Según EX-2023-17201335-GCBA-DGCOYP, el monto de \$90.000 (PESOS NOVENTA MIL) se ha mantenido hasta noviembre del 2023. Este monto se basa en una valuación del Banco Ciudad registrada en EX2022-21969424-BCABA de fecha 4 de julio 2022. El canon se mantiene por 15 meses sin actualización alguna. A partir del 2 de noviembre de 2023 corresponde actualizar el canon. El nuevo canon locativo mensual será de PESOS CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE CON 34/100 (\$ 152.819,34). Teniendo en cuenta que el aumento se realiza el día 2 de noviembre, el canon proporcional para dicho mes fue de PESOS CIENTO CINCUENTA MIL SETECIENTOS VEINTICINCO CON 36/100 (\$ 150.725,36). La fundamentación del aumento, propuesto por el CTBA, tiene su base en que se *“dispone que el canon locativo mensual sea redeterminado semestralmente desde la suscripción del contrato. El porcentaje resulta del promedio de la variación en dicho semestre de los indicadores económicos que se determinen en el párrafo siguiente. Para el cálculo inicial se tomará como base el valor de cada indicador del mes de la fecha límite de la presentación de las ofertas.*

Los indicadores a considerar son:

- 40% - IPC – ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHOLICAS
- 40% - IPIM – ALIMENTOS Y BEBIDAS
- 20% - IPCBA”

Dado que por los meses de noviembre y diciembre de 2023 el permisionario abonó el canon vigente a ese momento, debió ingresar una diferencia de canon total de pesos ciento veintitrés mil quinientos cuarenta y cuatro con 71/100 (\$ 123.544,71), la cual se compuso de pesos sesenta mil setecientos veinticinco con 36/100 (\$ 60.725,36) por el mes de noviembre y pesos sesenta y dos mil ochocientos diecinueve CON 34/100 (\$ 62.819,34) por el mes de diciembre.

8. Convenios:

Conforme lo informado por IF-2024-1312549-GCBA-CTBA por el auditado, el CTBA, en el ejercicio 2023 no suscribió convenios, acuerdos ni actas compromisos con entidades o instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas relacionadas a las actividades en examen.

9.Ejecución Presupuestaria.

La información que a continuación se describe surge del listado de transacciones del Sistema SIGAF correspondiente al año 2023 y el listado parametrizado de crédito del Sistema SIGAF correspondiente al año 2023.

9.1.Análisis del Presupuesto

El siguiente cuadro muestra la incidencia de cada una de las actividades respecto del presupuesto sancionado del Programa N° 27 para el año 2023:

Jur	UE	Prog	Act	Descripción	Sanción	Vigente (V)	Devengado (D)	% San
50	542	27	1000/1101	Conduccion	463.077.742,00	600.196.313,00	455.006.070,49	19,77%
50	542	27	48101/48102	Alquiler de Fotocopiadoras	8.418.270,00	8.418.270,00	6.354.978,61	0,36%
50	542	27	2000	Administracion y Servicios Generales	1.556.299.086,00	2.342.365.382,00	1.973.121.839,67	66,45%
50	542	27	80000	Edificios Gubernamentales	313.563.458,00	809.476.840,00	505.636.154,02	13,39%
50	542	27	84000	Edificios Gubernamentales - Ascensores	683.661,00	17.748.513,00	2.243.972,00	0,03%
50	542	27	85000	Mantenimiento Y Reparación De Maquinaria Y Equipo		2.193.736,00	1.896.385,90	
50	542	27	59101/59102	Pasajes y Viaticos		3.387.685,00	1.566.400,00	
Total prog.27				Administracion del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires	2.342.042.217,00	3.783.786.739,00	2.945.825.800,69	100,00%

Cuadro N° .3.. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

A continuación, se detalla la distribución por incisos para la actividad N° 1000 del programa N° 27:

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

Jur.	UE	Prog	Act	Inc	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% San
50	54 2	27	100 0		Conducción	448.374.371,00	578.389.945,00	438.551.382,49	100,00 %
50	54 2	27	100 0	1	Gastos en personal	21.335.108,00	30.849.333,00	27.129.802,43	4,76%
50	54 2	27	100 0	3	Servicios No Personales	427.039.263,00	547.540.612,00	411.421.580,06	95,24%
					Total General	448.374.371,00	578.389.945,00	438.551.382,49	100,00 %

Cuadro N° .4. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

El inciso N° 3 representa un 95,24% del presupuesto sancionado para la actividad N° 1000 del programa N° 27.

A continuación, se detalla la distribución por incisos para la actividad N° 1101 del programa N° 27:

Jur.	UE	Prog	Act	Inc	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% San
50	542	27	1101		Conducción	14.703.371,00	21.806.368,00	16.454.688,00	100,00%
50	542	27	1101	3	Servicios No Personales	14.703.371,00	21.806.368,00	16.454.688,00	100,00%
					Total General	14.703.371,00	21.806.368,00	16.454.688,00	100,00%

Cuadro N° .5. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

El inciso N° 3 representa un 100% del presupuesto sancionado para la actividad N° 1101 del programa N° 27.

A continuación, se detalla la distribución por incisos para la actividad N° 2000 del programa N° 27:

Jur.	UE	Prog	Act	Inc	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% San
50	54 2	27	200 0		Administración y Servicios Generales	1.556.299.086,0 0	2.342.365.382,0 0	1.973.121.839,6 7	100,00 %
50	54 2	27	200 0	2	Bienes de consumo	8.409.031,00	8.249.131,00	8.249.125,74	0,54%
50	54 2	27	200 0	3	Servicios No Personales	203.378.301,00	160.112.066,00	124.510.085,23	13,07%
50	54 2	27	200 0	1	Gastos en personal	1.341.753.427,0 0	2.171.346.380,0 0	1.837.704.824,1 2	86,21%
50	54 2	27	200 0	4	Bienes de uso	2.758.327,00	2.657.805,00	2.657.804,58	0,18%
					Total General	1.556.299.086,0 0	2.342.365.382,0 0	1.973.121.839,6 7	100,00 %

Cuadro N° .6. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

El inciso N° 1 representa un 86,21% del presupuesto sancionado para la actividad N° 2000 del programa N° 27.

A continuación, se detalla la distribución por incisos para la actividad N° 48101 del programa N° 27:

Jur.	UE	Pro g	Act	Inc	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% San
50	542	27	4810 1		Alquiler de Fotocopiadoras	7.582.705,00	7.582.705,00	5.827.720,81	100,00 %
50	542	27	4810 1	3	Servicios No Personales	7.582.705,00	7.582.705,00	5.827.720,81	100,00 %
					Total General	7.582.705,00	7.582.705,00	5.827.720,81	100,00 %

Cuadro N° ...7 Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

El inciso N° 3 representa un 100% del presupuesto sancionado para la actividad N° 48101 del programa N° 27.

A continuación, se detalla la distribución por incisos para la actividad N° 48102 del programa N° 27:

Jur.	UE	Pro g	Act	In c	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% San
50	542	27	4810 2		Alquiler de Fotocopiadoras	835.565,00	835.565,00	527.257,80	100,00 %
50	542	27	4810 2	3	Servicios No Personales	835.565,00	835.565,00	527.257,80	100,00 %
					Total General	835.565,00	835.565,00	527.257,80	100,00 %

Cuadro N° .8. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

El inciso N° 3 representa un 100% del presupuesto sancionado para la actividad N° 48102 del programa N° 27.

A continuación, se detalla la distribución por incisos para la actividad N° 80000 del programa N° 27:

Jur.	UE	Pro g	Act	In c	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% San
50	542	27	8000 0		Edificios Gubernamentales	313.563.458,00	809.476.840,00	505.636.154,02	100,00 %
50	542	27	8000 0	3	Servicios No Personales	313.563.458,00	809.476.840,00	505.636.154,02	100,00 %
					Total General	313.563.458,00	809.476.840,00	505.636.154,02	100,00 %

Cuadro N° 9..Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

El inciso N° 3 representa un 100% del presupuesto sancionado para la actividad N° 80000 del programa N° 27.

A continuación, se detalla la distribución por incisos para la actividad N° 84000 del programa N° 27:

Jur .	UE	Pro g	Act	In c	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% San
50	54 2	27	8400 0		Edificios Gubernamentales - Ascensores	683.661,00	17.748.513,00	2.243.972,00	100,00 %
50	54 2	27	8400 0	3	Servicios No Personales	683.661,00	17.748.513,00	2.243.972,00	100,00 %
					Total General	683.661,00	17.748.513,00	2.243.972,00	100,00 %

Cuadro N° 10.. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

El inciso N° 3 representa un 100% del presupuesto sancionado para la actividad N° 84000 del programa N° 27.

9.2. Ejecución del Presupuesto 2023

9.2.1. Ordenamiento por apertura programática

La ejecución presupuestaria correspondiente a la Jurisdicción N° 50, UE N° 542, Programa N° 27 para el ejercicio 2023 fue la siguiente:

Ju r	U E	Pro g	Act	Descripción	Sanción (S)	Vigente (V)	Definitivo	Devengado (D)	% D/T.Gas to
50	54 2	27	1000/1101	Conducción	463.077.742,0 0	600.196.313,0 0	525.969.343,4 3	455.006.070,4 9	15,45%
50	54 2	27	48101/481 02	Alquiler de Fotocopiadoras	8.418.270,00	8.418.270,00	6.354.978,61	6.354.978,61	0,22%
50	54 2	27	2000	Administración y Servicios Generales	1.556.299.086 ,00	2.342.365.382, 00	1.987.107.125, 68	1.973.121.839, 67	66,98%
50	54 2	27	80000	Edificios Gubernamentales	313.563.458,0 0	809.476.840,0 0	540.714.327,5 9	505.636.154,0 2	17,16%
50	54 2	27	84000	Edificios Gubernamentales - Ascensores	683.661,00	17.748.513,00	3.758.820,00	2.243.972,00	0,08%
50	54 2	27	85000	Mantenimiento Y Reparación De Maquinaria Y Equipo	-	2.193.736,00	2.100.395,98	1.896.385,90	0,06%
50	54 2	27	59101/591 02	Pasajes y Viáticos	-	3.387.685,00	1.566.400,00	1.566.400,00	0,05%
			Total prog.27	Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires	2.342.042.217 ,00	3.783.786.739, 00	3.067.571.391, 29	2.945.825.800, 69	100,00 %

Cuadro N° .11. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

La totalidad del gasto devengado del Programa N° 27 en el periodo 2023 se ejecutó de la siguiente manera: la actividad N° 2000 represento un 66,98%, la N° 80000 un 17,16%, la N° 1000/1101 un 15,45%, la N° 48101/48102 un 0,22%, la N° 84000 un 0,08% y la N° 59101/59101 un 0,05%.

La diferencia entre el monto sancionado y devengado corresponde a la modificación presupuestaria de la actividad y se detalla en el acápite correspondiente.

A continuación, en el siguiente cuadro se muestra la incidencia del programa N° 27 respecto del

gasto total del Ministerio de Cultura - Jurisdicción 50:

Jur	UE	Prog	Act	Descripción	Sanción (S)	Vigente (V)	Devengado (D)	% D/T. Gasto
50	542	27	1000/1101	Conducción	463.077.742,00	600.196.313,00	455.006.070,49	9,02 %
50	542	27	48101/48102	Alquiler de Fotocopadoras	8.418.270,00	8.418.270,00	6.354.978,61	0,13 %
50	542	27	2000	Administración y Servicios Generales	1.556.299.086,00	2.342.365.382,00	1.973.121.839,67	39,10 %
50	542	27	80000	Edificios Gubernamentales	313.563.458,00	809.476.840,00	505.636.154,02	10,02 %
50	542	27	84000	Edificios Gubernamentales - Ascensores	683.661,00	17.748.513,00	2.243.972,00	0,04 %
50	542	27	85000	Mantenimiento Y Reparación De Maquinaria Y Equipo	-	2.193.736,00	1.896.385,90	0,04 %
50	542	27	59101/59101	Pasajes y Viáticos	-	3.387.685,00	1.566.400,00	0,03 %
Total prog.27				Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires	2.342.042.217,00	3.783.786.739,00	2.945.825.800,69	5,33 %
Total Jur. 50				Ministerio de Cultura	40.501.387.557,00	67.771.856.000,00	55.220.928.541,22	100,0 0%

Cuadro N° ..12. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

En el cuadro que antecede se refleja que el Programa N° 27 representa un 5,33% en cuanto a la asignación financiera de recursos de la Jurisdicción 50 (Ministerio de Cultura).

A continuación, en el siguiente cuadro se muestra la incidencia del programa N° 27 respecto del

gasto total de la Unidad Ejecutora - Dirección General Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires – UE 542:

Jur	U E	Prog	Act	Descripción	Sanción (S)	Vigente (V)	Devengado (D)	% D/T.Gasto
50	54 2	27	1000/1101	Conducción	463.077.742,00	600.196.313,00	455.006.070,49	9,02%
50	54 2	27	48101/48102	Alquiler de Fotocopiadoras	8.418.270,00	8.418.270,00	6.354.978,61	0,13%
50	54 2	27	2000	Administración y Servicios Generales	1.556.299.086,00	2.342.365.382,00	1.973.121.839,67	39,10%
50	54 2	27	80000	Edificios Gubernamentales	313.563.458,00	809.476.840,00	505.636.154,02	10,02%
50	54 2	27	84000	Edificios Gubernamentales - Ascensores	683.661,00	17.748.513,00	2.243.972,00	0,04%
50	54 2	27	85000	Mantenimiento Y Reparación De Maquinaria Y Equipo	-	2.193.736,00	1.896.385,90	0,04%
50	54 2	27	59101/59102	Pasajes y Viáticos	-	3.387.685,00	1.566.400,00	0,03%
Total prog.27				Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires	2.342.042.217,00	3.783.786.739,00	2.945.825.800,69	58,38%
Total UE 542				Dirección General Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires	3.531.777.740,00	6.155.063.031,00	5.045.709.863,29	100,00%

Cuadro N° .13. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

En el anterior cuadro se detalla que el Programa N° 27 representa un 58,38% en cuanto a la asignación financiera de recursos de la UE 542.

9.2.2. Ordenamiento por objeto de gasto

La ejecución clasificada por objeto del gasto de la actividad N° 1000 a nivel de partida principal para el programa N° 27, fue la que se detalla a continuación:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires										
Jur.	UE	Prog	Act	In c	P. Ppal.	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev
50	54 2	27	100 0			Conducción	448.374.371,00	578.389.945,00	438.551.382,49	100,00%
50	54 2	27	100 0	1		Gastos en personal	21.335.108,00	30.849.333,00	27.129.802,43	6,19%
50	54 2	27	100 0	1	1	Personal permanente	11.462.168,00	16.437.271,00	14.406.296,59	3,28%
50	54 2	27	100 0	1	4	Asignaciones familiares	41.151,00	-	-	0,00%
50	54 2	27	100 0	1	5	Asistencia social al personal	313.844,00	432.969,00	387.794,66	0,09%

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

50	54 2	27	100 0	1	7	Gabinete de autoridades superiores	9.517.945,00	13.979.093,00	12.335.711,18	2,81%
50	54 2	27	100 0	3		Servicios No Personales	427.039.263,00	547.540.612,00	411.421.580,06	93,81%
50	54 2	27	100 0	3	4	Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos	427.039.263,00	547.540.612,00	411.421.580,06	93,81%
						Total General	448.374.371,00	578.389.945,00	438.551.382,49	100,00 %

Cuadro N°14 Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

El 93,81% de la ejecución bajo análisis, corresponde a gastos por inciso N° 3 “Servicios No Personales”, partida principal 3-4 “Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos”.

Para la Actividad N° 1101 la ejecución clasificada por objeto del gasto a nivel de partida principal es la siguiente:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires										
Jur.	UE	Pro g	Act	In c	P. Ppal .	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev
50	542	27	110 1			Conducción	14.703.371,00	21.806.368,00	16.454.688,00	100,00 %
50	542	27	110 1	3		Servicios No Personales	14.703.371,00	21.806.368,00	16.454.688,00	100,00 %
50	542	27	110 1	3	5	Servicios especializados, comerciales y financieros	14.703.371,00	21.806.368,00	16.454.688,00	100,00 %
						Total General	14.703.371,00	21.806.368,00	16.454.688,00	100,00 %

Cuadro N° .15. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

El 100% de la ejecución bajo análisis, corresponde a gastos por inciso N° 3 “Servicios No Personales”, partida principal 3-5 “Servicios especializados, comerciales y financieros”.

Para la Actividad N° 2000 la ejecución clasificada por objeto del gasto a nivel de partida principal es la siguiente:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires										
Jur.	U E	Pro g	Act	In c	P. Ppal.	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev
50	54 2	27	200 0			Administración y Servicios Generales	1.556.299.086,00	2.342.365.382,00	1.973.121.839,67	100,00 %
50	54 2	27	200 0	2		Bienes de consumo	8.409.031,00	8.249.131,00	8.249.125,74	0,42%
50	54 2	27	200 0	2	1	Impuestos, derechos, tasas y juicios	410.197,00	-	-	0,00%

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

50	54	27	200	2	5	Productos químicos, combustibles y lubricantes	1.640.786,00	789.263,00	789.262,49	0,04%
50	54	27	200	2	9	Otros bienes de consumo	2.597.911,00	6.090.316,00	6.150.114,47	0,31%
50	54	27	200	2	8	Minerales	341.831,00	59.802,00	-	0,00%
50	54	27	200	2	7	Productos metálicos	1.025.492,00	-	-	0,00%
50	54	27	200	2	2	Textiles y vestuario	-	525.141,00	525.140,58	0,03%
50	54	27	200	2	3	Pulpa, papel, cartón y sus productos	1.777.519,00	784.609,00	784.608,20	0,04%
50	54	27	200	2	6	Productos de minerales no metálicos	615.295,00	-	-	0,00%
50	54	27	200	3		Servicios No Personales	203.378.301,00	160.112.066,00	124.510.085,23	6,31%
50	54	27	200	3	1	Servicios básicos	181.245.416,00	143.130.321,00	118.844.024,19	6,02%
50	54	27	200	3	5	Servicios especializados, comerciales y financieros	957.125,00	2.457.125,00	2.454.862,40	0,12%
50	54	27	200	3	9	Otros servicios	1.367.322,00	79.800,00	79.800,00	0,00%
50	54	27	200	3	7	Pasajes, viáticos y movilidad	5.430.602,00	1.566.984,00	765.000,00	0,04%
50	54	27	200	3	2	Alquileres y Derechos	683.661,00	683.661,00	672.462,64	0,03%
50	54	27	200	3	3	Pulpa, papel, cartón y sus productos	13.694.175,00	12.194.175,00	1.693.936,00	0,09%
50	54	27	200	1		Gastos en personal	1.341.753.427,00	2.171.346.380,00	1.837.704.824,12	93,14%
50	54	27	200	1	1	Personal permanente	1.023.425.617,00	1.774.274.224,00	1.583.981.627,42	80,28%
50	54	27	200	1	4	Asignaciones familiares	14.067.124,00	24.313.573,00	21.182.270,58	1,07%
50	54	27	200	1	5	Asistencia social al personal	20.070.755,00	29.664.743,00	26.496.328,55	1,34%
50	54	27	200	1	2	Personal temporario	284.189.931,00	337.704.270,00	206.044.597,57	10,44%
50	54	27	200	1	3	Servicios extraordinarios	-	5.389.570,00	-	0,00%
50	54	27	200	4		Bienes de uso	2.758.327,00	2.657.805,00	2.657.804,58	0,13%
50	54	27	200	4	3	Maquinaria y equipo	2.758.327,00	2.657.805,00	2.657.804,58	0,13%
						Total General	1.556.299.086,00	2.342.365.382,00	1.973.121.839,67	100,00%

Cuadro Nº .16. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

El 93,14% de la ejecución bajo análisis, corresponde a gastos por inciso Nº 1 “Gastos en personal”.

Para la Actividad N° 48101 la ejecución clasificada por objeto del gasto a nivel de partida principal es la siguiente:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires										
Jur.	UE	Prog	Act	In c	P. Ppal.	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev
50	54 2	27	4810 1			Alquiler de Fotocopiadoras	7.582.705,00	7.582.705,00	5.827.720,81	100,00 %
50	54 2	27	4810 1	3		Servicios No Personales	7.582.705,00	7.582.705,00	5.827.720,81	100,00 %
50	54 2	27	4810 1	3	2	Alquileres y Derechos	7.582.705,00	7.582.705,00	5.827.720,81	100,00 %
						Total General	7.582.705,00	7.582.705,00	5.827.720,81	100,00 %

Cuadro N° .17. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

El 100% de la ejecución bajo análisis, corresponde a gastos por inciso N° 3 “Servicios No Personales”, partida principal 3-2 “Alquileres y Derechos”.

Para la Actividad N° 48102 la ejecución clasificada por objeto del gasto a nivel de partida principal es la siguiente:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires										
Jur.	U E	Prog	Act	In c	P. Ppal.	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev
50	54 2	27	4810 2			Alquiler de Fotocopiadoras	835.565,00	835.565,00	527.257,80	100,00 %
50	54 2	27	4810 2	3		Servicios No Personales	835.565,00	835.565,00	527.257,80	100,00 %
50	54 2	27	4810 2	3	2	Alquileres y Derechos	835.565,00	835.565,00	527.257,80	100,00 %
						Total General	835.565,00	835.565,00	527.257,80	100,00 %

Cuadro N° .18. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

El 100% de la ejecución bajo análisis, corresponde a gastos por inciso N° 3 “Servicios No Personales”, partida principal 3-2 “Alquileres y Derechos”.

Para la Actividad N° 59101 la ejecución clasificada por objeto del gasto a nivel de partida principal es la siguiente:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires										
Jur.	UE	Prog	Act	In c	P. Ppal.	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev
50	54 2	27	5910 1			Pasajes y Viáticos	-	2.228.599,00	1.566.400,00	100,00 %
50	54 2	27	5910 1	3		Servicios No Personales	-	2.228.599,00	1.566.400,00	100,00 %
50	54 2	27	5910 1	3	7	Pasajes, viáticos y movilidad	-	2.228.599,00	1.566.400,00	100,00 %

Para la Actividad N° 85000 la ejecución clasificada por objeto del gasto a nivel de partida principal es la siguiente:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires										
Jur.	UE	Prog	Act	Inc	P. Ppal.	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev
50	54 2	27	8500 0			Edificios Gubernamentales - Ascensores	-	2.193.736,00	1.896.385,90	100,00 %
50	54 2	27	8500 0	3		Servicios No Personales	-	2.193.736,00	1.896.385,90	100,00 %
50	54 2	27	8500 0	3	3	Pulpa, papel, cartón y sus productos	-	2.193.736,00	1.896.385,90	100,00 %
						Total General	-	2.193.736,00	1.896.385,90	100,00 %

Cuadro N° 22 Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

El 100% de la ejecución bajo análisis, corresponde a gastos por inciso N° 3 “Servicios No Personales”, partida principal 3-3 “Pulpa, papel, cartón y sus productos”.

9.2.3. Ejecución Presupuestaria

El siguiente cuadro muestra la ejecución del Presupuesto Ejercicio Año 2023 del Programa 27, Actividad N° 1000:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires											
Jur.	UE	Prog	Act	Inc	P. Ppal.	P. Pal	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev/Vig
50	54 2	27	100 0				Conducción	448.374.371,00	578.389.945,00	438.551.382,49	75,82%
50	54 2	27	100 0	1			Gastos en personal	21.335.108,00	30.849.333,00	27.129.802,43	87,94%
50	54 2	27	100 0	1	1		Personal permanente	11.462.168,00	16.437.271,00	14.406.296,59	87,64%
50	54 2	27	100 0	1	1	1	Retribución del cargo	8.588.181,00	12.532.571,00	11.336.410,15	90,46%
50	54 2	27	100 0	1	1	4	Sueldo Anual Complementario	715.682,00	883.083,00	558.312,41	63,22%
50	54 2	27	100 0	1	1	6	Complementos	439.263,00	521.803,00	275.284,65	52,76%
50	54 2	27	100 0	1	1	7	Contribuciones Patronales	1.719.042,00	2.499.814,00	2.236.289,38	89,46%
50	54 2	27	100 0	1	4		Asignaciones familiares	41.151,00	-	-	-
50	54 2	27	100 0	1	4	3	Personal de Planta de Gabinete	41.151,00	-	-	-

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

50	54 2	27	100 0	1	5		Asistencia social al personal	313.844,00	432.969,00	387.794,66	89,57%
50	54 2	27	100 0	1	5	1	Seguros de riesgo de trabajo	313.844,00	432.969,00	387.794,66	89,57%
50	54 2	27	100 0	1	7		Gabinete de autoridades superiores	9.517.945,00	13.979.093,00	12.335.711,18	88,24%
50	54 2	27	100 0	1	7	1	Retribución del cargo	7.370.185,00	10.811.745,00	9.817.885,26	90,81%
50	54 2	27	100 0	1	7	4	Sueldo Anual Complementario	520.625,00	642.410,00	406.176,55	63,23%
50	54 2	27	100 0	1	7	7	Complementos	376.436,00	447.170,00	235.911,24	52,76%
50	54 2	27	100 0	1	7	6	Contribuciones Patronales	1.250.699,00	2.077.768,00	1.875.738,13	90,28%
50	54 2	27	100 0	3			Servicios No Personales	427.039.263,00	547.540.612,00	411.421.580,06	75,14%
50	54 2	27	100 0	3	4		Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos	427.039.263,00	547.540.612,00	411.421.580,06	75,14%
50	54 2	27	100 0	3	4	9	Otros No Especificados Precedentemente	427.039.263,00	547.540.612,00	411.421.580,06	75,14%
							Total General	448.374.371,00	578.389.945,00	438.551.382,49	75,82%

Cuadro Nº 23 Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

Del cuadro precedente se concluye que la ejecución financiera de la Actividad Nº 1000 del Programa 27 fue del 75,82%.

El siguiente cuadro muestra la ejecución del Presupuesto Ejercicio Año 2023 del Programa 27, Actividad Nº 1101:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires											
Jur.	U E	Pr og	Ac t	In c	P. Ppal .	P. Pal	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev/Vig
50	54 2	27	11 01				Conducción	14.703.371,00	21.806.368,00	16.454.688,00	75,46 %
50	54 2	27	11 01	3			Servicios No Personales	14.703.371,00	21.806.368,00	16.454.688,00	75,46 %
50	54 2	27	11 01	3	5		Servicios especializados, comerciales y financieros	14.703.371,00	21.806.368,00	16.454.688,00	75,46 %

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

50	542	27	1101	3	5	1	Transporte Y Almacenamiento	14.703.371,00	21.806.368,00	16.454.688,00	75,46%
Total General								14.703.371,00	21.806.368,00	16.454.688,00	75,46%

Cuadro Nº 24 Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

Del cuadro precedente se concluye que la ejecución financiera de la Actividad Nº 1101 del Programa 27 fue del 75,46%.

El siguiente cuadro muestra la ejecución del Presupuesto Ejercicio Año 2023 del Programa 27, Actividad Nº 2000:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires												
Jur .	UE	Pro g	Act	In c	P. Ppal.	P. Pal	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev/Vig	
50	542	27	2000				Administración y Servicios Generales	1.556.299.086,00	2.342.365.382,00	1.973.121.839,67	84,24%	
50	542	27	2000	2			Bienes de consumo	8.409.031,00	8.249.131,00	8.249.125,74	100,00%	
50	542	27	2000	2	1		Impuestos, derechos, tasas y juicios	410.197,00	-	-	-	
50	542	27	2000	2	1	1	Alimentos para personas	410.197,00	-	-	-	
50	542	27	2000	2	5		Productos químicos, combustibles y lubricantes	1.640.786,00	789.263,00	789.262,49	100,00%	
50	542	27	2000	2	5	4	Insecticidas, Fumigantes Y Otros	-	38.936,00	38.936,00	100,00%	
50	542	27	2000	2	5	8	Productos De Material Plástico	-	578.943,00	578.943,00	100,00%	
50	542	27	2000	2	5	9	Otros No Especificados Precedentemente	136.732,00	-	-	-	
50	542	27	2000	2	5	6	Combustibles Y Lubricantes	820.393,00	-	-	-	
50	542	27	2000	2	5	5	Tintas, Pinturas Y Colorantes	683.661,00	171.384,00	171.383,49	100,00%	
50	542	27	2000	2	9		Otros bienes de consumo	2.597.911,00	6.090.316,00	6.150.114,47	100,98%	
50	542	27	2000	2	9	1	Elementos De Limpieza	546.929,00	413.791,00	413.790,56	100,00%	
50	542	27	2000	2	9	2	Útiles De Escritorio, Oficina Y Enseñanza	273.464,00	179.136,00	179.135,14	100,00%	

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

50	542	27	2000	2	9	3	Útiles Y Materiales Eléctricos	820.393,00	1.337.064,00	1.396.863,77	104,47%
50	542	27	2000	2	9	7	Herramientas Menores	136.732,00	-	-	-
50	542	27	2000	2	9	9	Otros No Especificados Precedentemente	820.393,00	3.640.000,00	3.640.000,00	100,00%
50	542	27	2000	2	9	6	Repuestos Y Accesorios	-	520.325,00	520.325,00	100,00%
50	542	27	2000	2	8		Minerales	341.831,00	59.802,00	-	0,00%
50	542	27	2000	2	8	4	Piedra, Arcilla Y Arena	341.831,00	59.802,00	-	0,00%
50	542	27	2000	2	7		Productos metálicos	1.025.492,00	-	-	-
50	542	27	2000	2	7	1	Productos Ferrosos	888.760,00	-	-	-
50	542	27	2000	2	7	9	Otros No Especificados Precedentemente	136.732,00	-	-	-
50	542	27	2000	2	2		Textiles y vestuario	-	525.141,00	525.140,58	100,00%
50	542	27	2000	2	2	1	Hilados Y Telas	-	97.840,00	97.840,00	100,00%
50	542	27	2000	2	2	2	Prendas De Vestir	-	317.701,00	317.700,58	100,00%
50	542	27	2000	2	2	3	Confecciones Textiles	-	109.600,00	109.600,00	100,00%
50	542	27	2000	2	3		Pulpa, papel, cartón y sus productos	1.777.519,00	784.609,00	784.608,20	100,00%
50	542	27	2000	2	3	1	Papel Y Cartón Para Oficina	410.197,00	479.681,00	479.680,86	100,00%
50	542	27	2000	2	3	3	Productos De Artes Gráficas	683.661,00	154.897,00	154.896,66	100,00%
50	542	27	2000	2	3	4	Manufactura De Pulpa, Papel Y Cartón	683.661,00	150.031,00	150.030,68	100,00%
50	542	27	2000	2	6		Productos de minerales no metálicos	615.295,00	-	-	-
50	542	27	2000	2	6	4	Productos Elaborados De Cemento Y Yeso	615.295,00	-	-	-
50	542	27	2000	3			Servicios No Personales	203.378.301,00	160.112.066,00	124.510.085,23	77,76%
50	542	27	2000	3	1		Servicios básicos	181.245.416,00	143.130.321,00	118.844.024,19	83,03%
50	542	27	2000	3	1	1	Energía Eléctrica	138.155.867,00	120.010.253,00	108.338.620,55	90,27%
50	542	27	2000	3	1	2	Agua	14.526.187,00	14.526.187,00	6.714.222,52	46,22%
50	542	27	2000	3	1	3	Gas	28.387.648,00	8.387.648,00	2.580.575,67	30,77%

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

50	542	27	200 0	3	1	4	Teléfonos, Telex Y Telefax	175.714,00	206.233,00	1.210.605,45	587,01%
50	542	27	200 0	3	5		Servicios especializados, comerciales y financieros	957.125,00	2.457.125,00	2.454.862,40	99,91%
50	542	27	200 0	3	5	1	Transporte Y Almacenamiento	820.393,00	2.454.863,00	2.454.862,40	100,00%
50	542	27	200 0	3	5	3	Imprenta, Publicaciones Y Reproducciones	136.732,00	2.262,00	-	0,00%
50	542	27	200 0	3	9		Otros servicios	1.367.322,00	79.800,00	79.800,00	100,00%
50	542	27	200 0	3	9	2	Servicios De Comidas, Viandas Y Refrigerios	546.929,00	79.800,00	79.800,00	100,00%
50	542	27	200 0	3	9	9	Otros No Especificados Precedentement e	820.393,00	-	-	-
50	542	27	200 0	3	7		Pasajes, viáticos y movilidad	5.430.602,00	1.566.984,00	765.000,00	48,82%
50	542	27	200 0	3	7	1	Pasajes	2.207.782,00	-	-	-
50	542	27	200 0	3	7	2	Viáticos	1.655.836,00	-	-	-
50	542	27	200 0	3	7	8	Movilidad	1.566.984,00	1.566.984,00	765.000,00	48,82%
50	542	27	200 0	3	2		Alquileres y Derechos	683.661,00	683.661,00	672.462,64	98,36%
50	542	27	200 0	3	2	2	Alquiler De Maquinaria, Equipo Y Medios De Transporte	683.661,00	164.340,00	-	0,00%
50	542	27	200 0	3	2	9	Otros No Especificados Precedentement e	-	519.321,00	672.462,64	129,49%
50	542	27	200 0	3	3		Pulpa, papel, cartón y sus productos	13.694.175,00	12.194.175,00	1.693.936,00	13,89%
50	542	27	200 0	3	3	1	Mantenimiento Y Reparación De Edificios Y Locales	9.865.673,00	9.865.673,00	720.198,00	7,30%
50	542	27	200 0	3	3	3	Mantenimiento Y Reparación De Maquinaria Y Equipo	3.828.502,00	2.328.502,00	973.738,00	41,82%
50	542	27	200 0	1			Gastos en personal	1.341.753.427 ,00	2.171.346.380, 00	1.837.704.824, 12	84,63%
50	542	27	200 0	1	1		Personal permanente	1.023.425.617 ,00	1.774.274.224, 00	1.583.981.627, 42	89,27%
50	542	27	200 0	1	1	1	Retribución Del Cargo	726.032.857,0 0	1.311.836.782, 00	1.194.165.717, 13	91,03%
50	542	27	200 0	1	1	4	Sueldo Anual Complementario	60.502.741,00	81.151.218,00	62.655.470,11	77,21%

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

50	542	27	200 0	1	1	7	Complementos	86.117.767,00	110.539.708,00	84.469.884,54	76,42%
50	542	27	200 0	1	1	6	Contribuciones Patronales	150.772.252,00	270.746.516,00	242.690.555,64	89,64%
50	542	27	200 0	1	4		Asignaciones familiares	14.067.124,00	24.313.573,00	21.182.270,58	87,12%
50	542	27	200 0	1	4	1	Personal Permanente	8.867.702,00	19.438.842,00	16.969.454,34	87,30%
50	542	27	200 0	1	4	2	Personal Temporario	5.199.422,00	4.874.731,00	4.212.816,24	86,42%
50	542	27	200 0	1	5		Asistencia social al personal	20.070.755,00	29.664.743,00	26.496.328,55	89,32%
50	542	27	200 0	1	5	1	Seguros De Riesgo De Trabajo	20.070.755,00	29.664.743,00	26.496.328,55	89,32%
50	542	27	200 0	1	2		Personal temporario	284.189.931,00	337.704.270,00	206.044.597,57	61,01%
50	542	27	200 0	1	2	1	Retribución Del Cargo	210.395.162,00	252.553.973,00	163.851.752,55	64,88%
50	542	27	200 0	1	2	4	Sueldo Anual Complementario	17.532.932,00	19.202.328,00	5.567.735,96	29,00%
50	542	27	200 0	1	2	7	Complementos	12.471.843,00	13.850.005,00	4.596.418,92	33,19%
50	542	27	200 0	1	2	6	Contribuciones Patronales	43.789.994,00	52.097.964,00	32.028.690,14	61,48%
50	542	27	200 0	1	3		Servicios extraordinarios	-	5.389.570,00	-	0,00%
50	542	27	200 0	1	3	1	Retribuciones Extraordinarias	-	2.389.570,00	-	0,00%
50	542	27	200 0	1	3	2	Sueldo Anual Complementario	-	1.500.000,00	-	0,00%
50	542	27	200 0	1	3	3	Contribuciones Patronales	-	1.500.000,00	-	0,00%
50	542	27	200 0	4			Bienes de uso	2.758.327,00	2.657.805,00	2.657.804,58	100,00%
50	542	27	200 0	4	3		Maquinaria y equipo	2.758.327,00	2.657.805,00	2.657.804,58	100,00%
50	542	27	200 0	4	3	6	Equipo Para Computación	2.758.327,00	2.657.805,00	2.657.804,58	100,00%
							Total General	1.556.299.086,00	2.342.365.382,00	1.973.121.839,67	84,24%

Cuadro N° ...25 Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

Del cuadro precedente se concluye que la ejecución financiera de la Actividad N° 2000 del Programa 27 fue del 84,24%.

El siguiente cuadro muestra la ejecución del Presupuesto Ejercicio Año 2023 del Programa 27, Actividad N° 48101:

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires											
Ju r.	UE	Pr og	Act	In c	P. Ppal.	P. Pal	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev/Vig
50	542	27	4810 1				Alquiler de Fotocopiadoras	7.582.705,00	7.582.705,00	5.827.720,81	76,86%
50	542	27	4810 1	3			Servicios No Personales	7.582.705,00	7.582.705,00	5.827.720,81	76,86%
50	542	27	4810 1	3	2		Alquileres y Derechos	7.582.705,00	7.582.705,00	5.827.720,81	76,86%
50	542	27	4810 1	3	2	4	Alquiler De Fotocopiadoras	7.582.705,00	7.582.705,00	5.827.720,81	76,86%
Total General								7.582.705,00	7.582.705,00	5.827.720,81	76,86%

Cuadro Nº ...26. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

Del cuadro precedente se concluye que la ejecución financiera de la Actividad Nº 48101 del Programa 27 fue del 76,86%.

El siguiente cuadro muestra la ejecución del Presupuesto Ejercicio Año 2023 del Programa 27, Actividad Nº 48102:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires											
Jur.	U E	Pro g	Act	In c	P. Ppal.	P. Pal	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev/Vig
50	54 2	27	481 02				Alquiler de Fotocopiadoras	835.565,00	835.565,00	527.257,80	63,10%
50	54 2	27	481 02	3			Servicios No Personales	835.565,00	835.565,00	527.257,80	63,10%
50	54 2	27	481 02	3	2		Alquileres y Derechos	835.565,00	835.565,00	527.257,80	63,10%
50	54 2	27	481 02	3	2	4	Alquiler De Fotocopiadoras	835.565,00	835.565,00	527.257,80	63,10%
Total General								835.565,00	835.565,00	527.257,80	63,10%

Cuadro Nº ...27 Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

Del cuadro precedente se concluye que la ejecución financiera de la Actividad Nº 48102 del Programa 27 fue del 63,10%.

El siguiente cuadro muestra la ejecución del Presupuesto Ejercicio Año 2023 del Programa 27, Actividad Nº 59101:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires											
Jur.	U E	Pro g	Act	In c	P. Ppal.	P. Pal	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev/Vig
50	54 2	27	5910 1				Pasajes y Viáticos	-	2.228.599,00	1.566.400,00	70,29%
50	54 2	27	5910 1	3			Servicios No Personales	-	2.228.599,00	1.566.400,00	70,29%
50	54 2	27	5910 1	3	7		Pasajes, viáticos y movilidad	-	2.228.599,00	1.566.400,00	70,29%
50	54 2	27	5910 1	3	7	1	Pasajes	-	369.514,00	-	0,00%

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

50	54	27	5910	3	7	2	Viáticos	-	1.859.085,00	1.566.400,00	84,26%
Total General								-	2.228.599,00	1.566.400,00	70,29%

Cuadro Nº 28 Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

Del cuadro precedente se concluye que la ejecución financiera de la Actividad Nº 59101 del Programa 27 fue del 70,29%.

El siguiente cuadro muestra la ejecución del Presupuesto Ejercicio Año 2023 del Programa 27, Actividad Nº 80000:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires											
Jur.	U.E.	Prog.	Act.	In c.	P. Ppal.	P. Pal.	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev/Vig
50	54	27	800				Edificios Gubernamentales	313.563.458,00	809.476.840,00	505.636.154,02	62,46%
50	54	27	800	3			Servicios No Personales	313.563.458,00	809.476.840,00	505.636.154,02	62,46%
50	54	27	800	3	2		Alquileres y Derechos	296.400,00	296.400,00	34.477,02	11,63%
50	54	27	800	3	2	9	Otros No Especificados Precedentemente	296.400,00	296.400,00	34.477,02	11,63%
50	54	27	800	3	3		Pulpa, papel, cartón y sus productos	313.267.058,00	809.180.440,00	505.601.677,00	62,48%
50	54	27	800	3	3	1	Mantenimiento Y Reparación De Edificios Y Locales	108.616.581,00	58.616.581,00	-	0,00%
50	54	27	800	3	3	5	Limpieza, Aseo Y Fumigación	204.650.477,00	750.563.859,00	505.601.677,00	67,36%
Total General								313.563.458,00	809.476.840,00	505.636.154,02	62,46%

Cuadro Nº ...29.. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

Del cuadro precedente se concluye que la ejecución financiera de la Actividad Nº 80000 del Programa 27 fue del 62,46%.

El siguiente cuadro muestra la ejecución del Presupuesto Ejercicio Año 2023 del Programa 27, Actividad Nº 84000:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires											
Jur.	U.E.	Prog.	Act.	In c.	P. Ppal.	P. Pal.	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev/Vig
50	54	27	840				Edificios Gubernamentales - Ascensores	683.661,00	17.748.513,00	2.243.972,00	12,64%

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

50	54	27	840	3			Personales No Personales	683.661,00	17.748.513,00	2.243.972,00	12,64%
50	54	27	840	3	3		Pulpa, papel, cartón y sus productos	683.661,00	17.748.513,00	2.243.972,00	12,64%
50	54	27	840	3	3	3	Mantenimiento Y Reparación De Maquinaria Y Equipo	683.661,00	17.748.513,00	2.243.972,00	12,64%
Total General								683.661,00	17.748.513,00	2.243.972,00	12,64%

Cuadro Nº 30.... Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

Del cuadro precedente se concluye que la ejecución financiera de la Actividad Nº 84000 del Programa 27 fue del 12,64%.

El siguiente cuadro muestra la ejecución del Presupuesto Ejercicio Año 2023 del Programa 27, Actividad Nº 85000:

Programa 27: Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires												
Jur .	UE	Prog	Act	Inc	P. Ppal .	P. Pal	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado	% Dev/Vig	
50	54	27	85000				Edificios Gubernamentales - Ascensores	-	2.193.736,00	1.896.385,90	86,45%	
50	54	27	85000	3			Servicios No Personales	-	2.193.736,00	1.896.385,90	86,45%	
50	54	27	85000	3	3		Pulpa, papel, cartón y sus productos	-	2.193.736,00	1.896.385,90	86,45%	
50	54	27	85000	3	3	3	Mantenimiento Y Reparación De Maquinaria Y Equipo	-	2.193.736,00	1.896.385,90	86,45%	
Total General								-	2.193.736,00	1.896.385,90	86,45%	

Cuadro Nº .31. Elaboración propia. Fuente: Base de transacciones SIGAF

Del cuadro precedente se concluye que la ejecución financiera de la Actividad Nº 85000 del Programa 27 fue del 86,45%.

10.Modificaciones Presupuestarias 2023 programa 27.

El cuadro que sigue se elabora en base a información brindada por OGEPU⁷, en respuesta a la Nota Nº 3990-AGCBA-DGCUL-2024 y la base de transacciones del SIGAF.

⁷ Respuesta de OGEPU a la Nº 3990-AGCBA-DGCUL-2024

Se expresan a continuación las modificaciones presupuestarias por actividad del programa 27:

Jur	UE	Prog	Act	Descripción	Sanción (S)	Vigente (V)	Mod. Presup.	% Incidencia
50	542	27	1000/1101	Conducción	463.077.742,00	600.196.313,00	137.118.571,00	9,53%
50	542	27	48101/48102	Alquiler de Fotocopiadoras	8.418.270,00	8.418.270,00	0,00	0,00%
50	542	27	2000	Administración y Servicios Generales	1.556.299.086,00	2.342.365.382,00	786.066.296,00	54,65%
50	542	27	80000	Edificios Gubernamentales	313.563.458,00	809.476.840,00	495.913.382,00	34,48%
50	542	27	84000	Edificios Gubernamentales - Ascensores	683.661,00	17.748.513,00	17.064.852,00	1,19%
50	542	27	85000	Mantenimiento Y Reparación De Maquinaria Y Equipo	0,00	2.193.736,00	2.193.736,00	0,15%
50	542	27	59101/59102	Pasajes y Viáticos	0,00	3.387.685,00	3.387.685,00	0,24%
Total prog.27				Administración del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires	2.342.042.217,00	3.780.399.054,00	1.438.356.837,00	100,00%

Cuadro N° 32 Elaboración propia. Fuente: OGEPU - Base de transacciones SIGAF

Como se refleja en el cuadro que antecede, la variación del crédito vigente en relación al crédito sancionado para el programa 27 fue un incremento de \$ 1.438.356.837. El monto de las modificaciones presupuestarias informado por la mencionada Dirección General y la remitida por OGEPU, no coincide con la información obtenida a través del SIGAF ya que la información reflejada en el sistema es provisoria al no encontrarse cerrada la cuenta de inversión del año 2023.

El 3% de los requerimientos son aprobados mediante el Decreto N°470/22-GCABA a través de las Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del

Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el ejercicio 2023. El 56% de los requerimientos son aprobados por Resolución del Ministerio de Hacienda. El 38% de los requerimientos son aprobados mediante Resoluciones del Ministerio de Cultura. El 3% de los requerimientos son aprobados mediante Ley N°6672 (modificatoria de la Ley 6594 de presupuesto de la administración gubernamental GCABA).

Por otro lado, se verificó que los actos administrativos que aprobaron las modificaciones del programa 27 durante el ejercicio 2023, se realizaron de acuerdo a los niveles de autorización de aprobación de modificaciones establecidos en el Capítulo XI “Niveles de Aprobación de las Modificaciones” artículo 9, apartado 11, del Decreto N° 470/2022, referente a las Normas Anuales de Ejecución del Presupuesto del año 2023.

11. Metas Físicas:

En consonancia con lo informado por IF-2024-11773504-GCBA-DGOGPP, respecto de la producción física, el Programa 27, por revestir el carácter de instrumental, no resulta susceptible de medición física.

12.Compras y Contrataciones

12.1 Cajas Chicas y Cajas Chicas Especiales

Se procede a analizar el expediente de caja chica común que nos brindó el auditado a través de IF-2024-20572595-GCABA-CTBA. El detalle de gastos consta en Anexo II.

Análisis de la documentación:

En relación a la caja chica común destinada al pago de gastos menores y/o urgentes necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección General

Complejo Teatral de Buenos Aires, el auditado informó que se solicitó una CAJA CHICA COMUN para gastos generales, cursada bajo el Expediente N° EX-2022-06145974-GCABA-CTBA que consta de 5 rendiciones por un monto total de \$ 850.000,00:

Detalle	Monto
Rendición 1	\$170.000,00
Rendición 2	\$170.000,00
Rendición 3	\$170.000,00
Rendición 4	\$170.000,00
Rendición 5	\$170.000,00

Cuadro N° 33. Elaboración propia

Se procedió a verificar que el procedimiento de solicitud, rendición y aprobación de los mismos se encuentre tramitado y dé cumplimiento a lo exigido en la normativa vigente.

La normativa vigente para la rendición de cajas chicas comunes se encuentra establecida en el Anexo II de la Resolución N.º 97/MEFGC/19.

Objeto de la contratación: destinada al pago de gastos menores y/o urgentes que guarden estricta relación con el desarrollo normal de las tareas propias del organismo.

Entre los gastos realizados, podemos encontrar:

- Servicios de Comidas, Viandas y Refrigerios (Partida 3.9.2)
- Papel y Cartón para oficina (Partida 2.3.1)
- Confecciones Textiles (Partida 2.2.3)
- Tintas, Pinturas y Colorantes (Partida 2.5.5)
- Hilados Y Telas (Partida 2.2.1)

- Transporte y Almacenamiento (Partida 3.5.1)
- Útiles De Escritorio, Oficina Y Enseñanza (Partida 2.9.2)
- Manufactura De Pulpa, Papel Y Cartón (Partida 2.3.4)
- Útiles Y Materiales Eléctricos (Partida 2.9.3)
- Productos De Artes Gráficas (Partida 2.3.3)
- Repuestos Y Accesorios (Partida 2.9.6)

Responsables de la caja: Se encuentran acreditadas sus identidades, tal como lo indica la norma.

Monto máximo a asignar: Es de \$170.000,00 por caja chica, aprobado por el Ministerio de Hacienda según Resolución N.º 447/MHFGC/23. Conforme lo establecido en el artículo 5º de dicha resolución, el monto aprobado por el artículo 3º (\$170.000,00) puede ser repuesto en el ejercicio hasta un máximo de once (11) veces para cada destinatario. El ente auditado ha cumplido con la normativa vigente en lo referido a monto máximo de cada caja chica y cantidad de rendiciones.

Aprobación rendiciones caja chica: La Dirección General Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires mediante Nota IF-2024-20572595-GCABA-CTBA remitió un proyecto de Disposición de aprobación de los gastos efectuados que conforman las rendiciones Nº 1, 2, 3, 4 y 5. Dichos proyectos de disposición se encuentran identificados bajo IF-2024-20528308-GCABA-CTBA. La documentación remitida son meramente proyectos de disposición, no remitiendo hasta la fecha el ente auditado el acto administrativo definitivo por el cual se aprueban las rendiciones de gastos por caja chica común.

Análisis de la documentación:

De la documentación analizada surge que fue utilizado el 100% de los fondos recibidos.

Se procedió a analizar la totalidad de los comprobantes que integran el fondo (30 comprobantes).

El 100% de las facturas presentadas cumple con las formalidades exigidas para los comprobantes de las cajas chicas comunes en la normativa vigente.

Los elementos que conforman la caja chica común pueden dividirse según el concepto de objeto del gasto de la siguiente forma:

Imp	Descripción	Cant. FC	Monto	%
392	Servicios de Comidas, Viandas y Refrigerios	4	159800,00	18,80%
231	Papel y Cartón para oficina	4	111966,66	13,17%
223	Confecciones Textiles	3	109600,00	12,89%
255	Tintas, Pinturas y Colorantes	3	109600,00	12,89%
221	Hilados Y Telas	3	97840,00	11,51%
351	Transporte Y Almacenamiento	5	83900,00	9,87%
292	Útiles De Escritorio, Oficina Y Enseñanza	3	78500,00	9,24%
234	Manufactura De Pulpa, Papel Y Cartón	2	43366,68	5,10%
293	Útiles Y Materiales Eléctricos	1	39960,00	4,70%
233	Productos De Artes Gráficas	1	15166,66	1,78%
296	Repuestos Y Accesorios	1	300,00	0,04%
	Total general	30	850000,00	100,00%

Cuadro N°34 Elaboración propia. Fuente: Expediente de Caja Chica suministrado por la Dirección General Complejo Teatral Buenos Aires



Gráfico N° 2 Elaboración propia. Fuente: Expediente de Caja Chica suministrado por la Dirección General Complejo Teatral Buenos Aires

12.2 Contrataciones:

La información que a continuación se analiza sobre las compras y contrataciones realizadas por el auditado surge de la información enviada por IF-2024-13126549-GCBA-CTABA e IF-2024-20572595-GCBA-CTBA y el análisis del correspondiente reflejo presupuestario.

Las compras realizadas por el auditado en el periodo auditado fueron en su totalidad realizados por la metodología de Convenio Marco. La Ley 2095 de la Ciudad de Buenos Aires establece el régimen de compras y contrataciones del sector público. Se define el "Convenio Marco" como una herramienta de contratación centralizada que busca optimizar las compras del sector público a través de la adquisición de bienes y servicios comunes a varias entidades gubernamentales.

El Convenio Marco es un acuerdo celebrado entre un organismo central de compras y uno o varios proveedores, fijando los términos y condiciones, incluyendo precios, a los que las distintas dependencias del sector público pueden adquirir ciertos bienes y servicios.

El artículo 46 de la reglamentación⁸ de la Ley 2095, expresa que el Convenio Marco de Compras⁹ es una modalidad de contratación electrónica mediante la cual se selecciona a uno o más proveedores para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Unidades Ejecutoras, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Los pliegos contienen información suficiente, permitiendo a los oferentes individualizar correctamente los ítems requeridos.

⁸ Decreto 129/2023

⁹ Desarrollo completo en Anexo VI.

Los bienes y servicios incluidos en dicho Convenio son publicados y difundidos en BAC, y las Unidades Ejecutoras que deberán contratar obligatoriamente a través del mismo.

En este sistema la contratación de bienes y servicios es iniciada por el Órgano Rector, de oficio o a sugerencia de una o más Unidades Ejecutoras, previa evaluación de su factibilidad, oportunidad, utilidad y conveniencia. El presupuesto oficial estará basado en un único importe que será aplicado a cada uno de los oferentes que se presenten a la convocatoria. En todos los casos la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires debe intervenir en forma previa a la aprobación de los pliegos licitatorios. Para el caso de las sugerencias de realización del Convenio Marco, las mismas deben ser solicitadas al Órgano Rector fundamentando su pedido, e incluir las especificaciones técnicas, las cantidades estimadas, los precios de mercado y las cláusulas particulares específicas que atañen a los bienes/servicios propuestos.

Este sistema hace que la fase de inscripción y selección se centralice en el Órgano Rector y fuera de la órbita de los destinatarios del bien o servicio. El desarrollo de la fase de selección se realiza a través de una licitación pública. De esta licitación surge un Convenio que, reflejado en el BAC, otorga a los proveedores adjudicatarios el derecho a que los bienes y/o servicios en los que han resultado adjudicatarios, sean incluidos en el Catálogo disponible en BAC, e implica la obligación de cumplir con las solicitudes de compra que se emitan.

El perfeccionamiento se opera con la recepción del Convenio Marco por parte de los proveedores. En el Convenio se deja constancia del precio unitario y de la cantidad disponible a proveer por cada Adjudicatario de cada ítem que forme parte del Catálogo, conforme la adjudicación y de las condiciones de entrega, plazos y demás aspectos que surjan del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Las reparticiones, después de encontrar lo que buscan en el Catálogo Electrónico disponible en BAC, realizan las compras en forma directa.

La Licitación se rige por lo pautado por la Ley N° 2.095 (texto consolidado por Ley N° 6.347), reglamentada por Decreto N° 74/21, cumpliendo con los requisitos previstos para la presentación de la oferta y estar inscriptos en el RIUPP (Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores) o haber iniciado el trámite, en el rubro objeto de la licitación.

En el periodo auditado se registran las siguientes compras por Convenio Marco.

Tipo y N° de contratación	Norma aprobatoria	Monto adjudicado	Objeto	Partida presupuestaria	Orden de compra	Proveedor
623-7-cm23	Resol-2024-1223-GCABA-MHFGC	317.700,58	Adquisición de indumentaria	2.2.2	542-6940-oc23	Patagonika
623-52-cm22	Resol-2022-4330-GCABA-MHFGC	1.001.539,20	Adquisición de artículos de limpieza y afines	2.9.1/2.5.8/2.5.4/2.3.4	542-1957-oc23	Servicios para la higiene
623-60-cm22	Resol-2023-6948-GCABA-MHFGC	24.053,58	Adquisición de pinturas y afines	2.5.5	542-7427-oc23	Pintureria rosamar
623-66-cm22	Resol-2023-7719-GCABA-MHFGC	302.711,58	Adquisición de artículos e insumos informáticos	2.9.3	542-3750-oc23	Baff srl
		520.025,00	Adquisición de artículos e insumos informáticos	2.9.6	542-2257-oc23	

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

623-78-cm22	Resol-2023-8898-GCABA-MHFGC	107.461,34	Adquisición de materiales eléctricos y luminarias	2.9.3	542-10720-oc23	Paulo Emilio Fernandez
623-84-cm22	Resol-2023-9526-GCABA-MHFGC	1.483.674,40	Contratación de servicio de fletes y moto mensajería	3.5.1	542-6010-oc23	Grupo atlas s.a
		387.288,00			542-1332-oc23	Castro y regini
623-70-cm22	Resol-2023-7942-GCABA-MHFGC	599.716,00	Adquisición de televisores y afines	2.9.3	542-1812-oc23	Baff srl
623-1-cm23	Resol-2023-16-gcaba-mhfgc	473.738,00	Contratación del servicio de mantenimiento , control Recarga de extintores y provisión de elementos	3.3.3	542-0571-oc23	Alberto fortunato srl
542-2576-cme23	Di-2023-192-gcaba-ctba	7.942.487,00	Readecuación de caldera Teatro Alvear	3.3.1	542-13720-oc23	Trativas srl
	Di-2023-200-gcaba-ctba	1.350.222,79			542-14466-oc23	
542-0246-cme23	Di-2023-23-gcaba-ctba	1.000.000,00	Servicio de afinación y traslado de pianos	3.3.3/3.5.1	542-1347-oc23	Carlos alberto ledda

542-1297-cme23	Di-2023-98-gcaba-ctba	385.000,00	Alquiler de mueble	3.2.9	542-7488-oc23	Montepio
542-0446-cme23	Di-2023-50-gcaba-ctba	3.640.000,00	Adquisición de cinta tapete	2.9.9	542-3522-oc23	Uniser s.a.
542-1702-cme23	Di-2023-118-gcaba-ctba	679.200,00	Servicio de mantenimiento preventivo. E integral ascensores Teatro de la ribera y cine Teatro El Plata	3.3.3	542-9342-oc23	Ascen-sur s.r.l.

Cuadro N° 35 Fuente IF 2024-13126549-GCBA-CTBA

Todos los expedientes poseen: caratula con expediente y motivo, Nota del Departamento de Compras, Convenio Marco, Remito de la empresa adjudicataria, y PRD (Parte de Recepción Definitiva).

Es de hacer notar que las condiciones exigidas por la Ley Ley N° 2095 de Dictamen de Procuración, Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, evaluación Comisión Evaluadora de Ofertas, no constan en el expediente de compra del organismo adquirente, si no que, siendo la tramitación de cada licitación pública que tramita por la modalidad de Convenio Marco, a través del módulo Buenos Aires Compras, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones, las mismas constan en el BAC.

12.3 Contratación de seguros

El presente análisis surge del contenido remitido por el auditado por IF-2024-13126549-GCABA-CTBA que remite las Pólizas vigentes en 2023 y las actuaciones por las cuales tramitaron dichas contrataciones:

Análisis de los expedientes:

EX-2022-37537157- -GCABA-CTBA caratulado el 20/10/2022 respecto a la solicitud de contratación de seguros de responsabilidad civil para espectadores y visitantes de las salas dependientes del Complejo Teatral de la CABA.

A fs. 2/17 obran los planos de los espacios edilicios y salas del CTCBA.

A fs. 19 obra Formulario Solicitud de Cotización de Seguro de Responsabilidad Civil Espectadores, de acuerdo al siguiente detalle:

REPARTICION SOLICITANTE	COMPLEJO TEATRAL DE BUENOS AIRES
JURISDICCION	MINISTERIO DE CULTURA (50)
OBJETO DEL SEGURO	RESPONSABILIDAD CIVIL COMPRENSIVA PARA ESPECTADORES Y VISITANTES DEL PÚBLICO EN GENERAL RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS ESPACIOS EDILICIOS DEPENDIENTES DEL COMPLEJO TEATRAL DE BUENOS AIRES
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRODUCCIONES PROPIAS Y/O ASOCIADAS DE TEATRO, DANZA Y MUSICA; CICLOS DE CINE Y MUESTRAS DE FOTOGRAFIAS; VISITAS GUIADAS; TALLERES, PRESENTACIONES, EVENTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES
CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES, UBICACIÓN DEL RIESGO Y CANTIDAD ESTIMADA DE ESPECTADORES	LAS ACTIVIDADES DE LAS DISTINTAS SALAS Y ESPACIOS EDILICIOS DEPENDIENTES DEL COMPLEJO TEATRAL DE BUENOS AIRES SON DESARROLLADAS DE LUNES A DOMINGOS Y PRINCIPALMENTE EN LOS ESPACIOS EDILICIOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN. TEATRO SAN MARTIN, SALA MARTIN CORONADO: AV. CORRIENTES N° 1530, 2° PISO, C.A.B.A.; CAPACIDAD 1051 ESPECTADORES.
SE DEJA CONSTANCIA QUE LOS VALORES EXPRESADOS CORRESPONDEN A LA CANTIDAD MÁXIMA DE ESPECTADORES POR CADA SALA.	

	<p>TEATRO SAN MARTIN, SALA CASACUBERTA: AV. CORRIENTES N° 1530, 2° SUBSUELO, C.A.B.A.; CAPACIDAD 565 ESPECTADORES.</p> <p>TEATRO SAN MARTIN, SALA CUNILL CABANELLAS: AV. CORRIENTES N° 1530, 3° SUBSUELO, C.A.B.A.; CAPACIDAD 120 ESPECTADORES.</p> <p>TEATRO SAN MARTIN, SALA LEOPOLDO LUGONES: AV. CORRIENTES N° 1530, 10° PISO, C.A.B.A.; CAPACIDAD 233 ESPECTADORES.</p> <p>TEATRO SAN MARTIN, HALL ALFREDO ALCON: AV. CORRIENTES N° 1530, P.B., C.A.B.A.</p> <p>TEATRO SAN MARTIN, FOTOGALERIA: AV. CORRIENTES N° 1530, P.B., C.A.B.A.</p> <p>TEATRO SARMIENTO: AV. SARMIENTO N° 2715, C.A.B.A. CAPACIDAD 250 ESPECTADORES.</p> <p>TEATRO REGIO: AV. CÓRDOBA N° 6056, C.A.B.A. CAPACIDAD 661 ESPECTADORES.</p> <p>TEATRO DE LA RIBERA: AV. PEDRO DE MENDOZA N° 1821, C.A.B.A. CAPACIDAD 622 ESPECTADORES.</p> <p>TEATRO PRESIDENTE ALVEAR: AV. CORRIENTES N° 1659, CABA. CAPACIDAD 861 ESPECTADORES</p> <p>CINE TEATRO EL PLATA: AV. JUAN BAUTISTA ALBERDI N° 5765 CABA. CAPACIDAD 499 ESPECTADORES.</p>
MEDIDAS DE SEGURIDAD	SALIDAS DE EMERGENCIA, MATAFUEGOS, PERSONAL DE BOMBEROS, ENFERMERIA, PLAN DE EVACUACION, ETC
VIGENCIA DE LA COBERTURA	ANUAL

A fs. 21 obra información técnica de ascensores de sitio Teatro General San Martín confeccionada por el Ministerio de Desarrollo Económico y Producción.

<p>Circuito de solicitud</p>	<p>A fs. 57/58 obra informe IF-2024-20529216-GCABA-CTBA fechado el 27/05/2024 donde el responsable del área jurídica del CTCABA le solicita a la Gerencia Operativa de Asuntos Legales de Seguros (dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones) del Ministerio de Hacienda proceder a realizar la contratación de seguro de responsabilidad civil para espectadores visitantes y público en general con cobertura adicional por el uso de ascensores y/o montacargas u otros medios de elevación de bienes y/o personas.</p> <p>A los efectos de mejor proveer y en un todo de acuerdo con la normativa vigente, se acompaña ANEXO II (DI-2012-01556781-DGSEGUROS) y copia fiel en formato PDF con planos de los distintos espacios edificios que integran este COMPLEJO TEATRAL DE BUENOS AIRES y respecto de los cuales se solicita la contratación del seguro de RC.</p> <p>Asimismo se acompaña a la presente CCOO, archivo PDF con detalles técnicos de los equipos elevadores ubicados dentro de la locación TEATRO SAN MARTIN (AV. CORRIENTES N° 1530) que esta DIRECCION GENERAL COMPLEJO TEATRAL DE BUENOS AIRES, utiliza cotidianamente en el marco del cumplimiento de las misiones y funciones que le son propias Se deja constancia que el presente requerimiento se encuentra motivado en el próximo vencimiento de las pólizas N° 342179 (INLEG-2022-04417168-GCABA-DGICYC) y N° 20114 (INLEG-2022-21074913-GCABA-DGICYC) de Nación Seguros, oportunamente tramitadas por actuaciones EX-2021-32518742- -GCABA-CTBA.</p> <p>Obra cuadro con descripción de los distintos teatros, domicilios y capacidad de espectadores, que ya fueron explicitadas ut supra.</p>
<p>Notificaciones</p>	<p>A fs. 61 obra providencia emanada del CTCBA con la constancia de notificación electrónica dirigida a los proveedores.</p> <p>A fs. 62 obra correo electrónico de la aseguradora “Sancor Seguros” confirmando la recepción del mail de la invitación a cotizar.</p> <p>Invitación a cotizar remitida por la casilla de correo conveniomarcoseguros@buenosaires.gob.ar dirigida a Sancor Seguros, La Caja y Nación Seguros con fecha 01/11/2022.</p> <p>A fs. 64/73 obran invitaciones a cotizar y confirmaciones de recepción por parte de las aseguradoras. Sin embargo, si bien las aseguradoras dicen adjuntar las propuestas económicas, no constan en el expediente.</p> <p>A fs. 75 obra la constancia de notificación electrónica de la oferta seleccionada y cuadro comparativo de ofertas.</p> <p>A fs. 76 obra la constancia de recepción de la notificación de la empresa adjudicada</p>
<p>Formulario BAC</p>	<p>A fs. 79/81 obra formulario. Número de la Orden de compra 623-20028-OC22 Ejercicio 2022. Fecha autorización: 21/12/2022. Fecha perfeccionamiento: 21/12/2022. Datos del proceso de compra. Número expediente: EX-2020-01768713- -GCABA-DGICYC. Tipo: Bienes. Modalidad: Convenio Marco</p>

	<p>Encuadre Legal: Ley 2095 (Texto Consolidado por Ley N° 6.017) Art. 31° y Art. 45°, Decreto N° 168/19 Art. 31° y Art. 45°</p> <p>Número acto administrativo de adjudicación: RS-2020-26230785- -MHFGC</p> <p>Datos comprador: Jurisdicción Solicitante: 6001 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Unidad Ejecutora: 623 - DIR.GRAL.DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Datos adjudicatario: Razón social: SANCOR COOPERATIVA DE SEGUROS LIMITADA Número ente: 27436. Número CUIT: 30-50004946-0</p>
Descripción de la póliza	A fs. 84/107 obra descripción de póliza de la aseguradora adjudicada con vigencia desde las 12 hs. del 15/11/2022 hasta las 12 hs. del 15/11/2023. (VERIFICAR COBERTURA DEL PERÍODO)
Monto	\$ 19.400 y \$ 29.959. Total \$ 49.359
PRD	A fs. 109 obra PRD
Ultimo pase	Fs. 111 obra IF-2024-20529216-GCABA-CTBA <i>"Habiéndose procedido a efectuar la contratación solicitada y no existiendo más trámite que realizar, se remiten las presentes actuaciones a los fines que estime corresponder"</i> .

EX-2023-38788646- -GCABA-CTBA caratulado el 19/10/2023 respecto a la solicitud de contratación de seguros de responsabilidad civil para espectadores y visitantes de las salas dependientes del Complejo Teatral de la CABA y la responsabilidad civil de los ascensores del Teatro San Martín y Teatro del Plata. A fs. 115/130 obran los planos de los espacios edilicios y salas del CTCBA. A fs. 133/134 obra Formulario Solicitud de Cotización de Seguro de Responsabilidad Civil Espectadores, de acuerdo al siguiente detalle:

REPARTICION SOLICITANTE	COMPLEJO TEATRAL DE BUENOS AIRES
JURISDICCION	MINISTERIO DE CULTURA (50)
OBJETO DEL SEGURO	RESPONSABILIDAD CIVIL COMPRENSIVA PARA ESPECTADORES Y VISITANTES DEL PÚBLICO EN GENERAL RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS ESPACIOS EDILICIOS DEPENDIENTES DEL COMPLEJO TEATRAL DE BUENOS AIRES

<p>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</p>	<p>PRODUCCIONES PROPIAS Y/O ASOCIADAS DE TEATRO, DANZA Y MUSICA; CICLOS DE CINE Y MUESTRAS DE FOTOGRAFIAS; VISITAS GUIADAS; TALLERES, PRESENTACIONES, EVENTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES</p>
<p>CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES, UBICACIÓN DEL RIESGO Y CANTIDAD ESTIMADA DE ESPECTADORES</p> <p>Se deja constancia que los valores expresados corresponden a la cantidad máxima de espectadores por cada sala.</p>	<p>Las actividades de las distintas salas y espacios edilicios dependientes del Complejo Teatral de Buenos Aires son desarrolladas de lunes a domingos y principalmente en los espacios edilicios que a continuación se detallan.</p> <p>TEATRO SAN MARTIN, SALA MARTIN CORONADO: Av. Corrientes N° 1530, 2° Piso, C.A.B.A.; Capacidad 1051 espectadores.</p> <p>TEATRO SAN MARTIN, SALA CASACUBERTA: Av. Corrientes N° 1530, 2° Subsuelo, C.A.B.A.; Capacidad 565 espectadores.</p> <p>TEATRO SAN MARTIN, SALA CUNILL CABANELLAS: Av. Corrientes N° 1530, 3° Subsuelo, C.A.B.A.; Capacidad 120 espectadores.</p> <p>TEATRO SAN MARTIN, SALA LEOPOLDO LUGONES: Av. Corrientes N° 1530, 10° Piso, C.A.B.A.; Capacidad 233 espectadores.</p> <p>TEATRO SAN MARTIN, HALL ALFREDO ALCON: Av. Corrientes N° 1530, P.B., C.A.B.A.</p> <p>TEATRO SAN MARTIN, FOTOGALERIA: Av. Corrientes N° 1530, P.B., C.A.B.A.</p> <p>TEATRO SARMIENTO: Av. Sarmiento N° 2715, C.A.B.A. Capacidad 250 espectadores.</p> <p>TEATRO REGIO: Av. Córdoba N° 6056, C.A.B.A. Capacidad 661 espectadores.</p> <p>TEATRO DE LA RIBERA: Av. Pedro de Mendoza N° 1821, C.A.B.A. Capacidad 622 espectadores.</p>

	<p>TEATRO PRESIDENTE ALVEAR: Av. Corrientes N° 1659, CABA. Capacidad 861 espectadores</p> <p>CINE TEATRO EL PLATA: Av. Juan Bautista Alberdi N° 5765 CABA. Capacidad 499 espectadores.</p>
MEDIDAS DE SEGURIDAD	SALIDAS DE EMERGENCIA, MATAFUEGOS, PERSONAL DE BOMBEROS, ENFERMERIA, PLAN DE EVACUACION, ETC
VIGENCIA DE LA COBERTURA	ANUAL

A fs. 135 obra información técnica de ascensores de sitio Teatro General San Martín confeccionada por el Ministerio de Desarrollo Económico y Producción.

A fs. 137 obra formulario de contratación de seguro de responsabilidad civil máquinas elevadoras. UBICACIÓN: TEATRO SAN MARTIN - AV. CORRIENTES 1530, C.A.B.A. TEATRO EL PLATA - AV. JUAN B. ALBERDI 5765, C.A.B.A.

Circuito de solicitud	<p>A fs. 139/140 obra informe IF-2024-20529216-GCABA-CTBA fechado el 27/05/2024 donde el responsable del área jurídica del CTCABA le solicita a la Gerencia Operativa de Asuntos Legales de Seguros (dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones) del Ministerio de Hacienda proceder a realizar la contratación de seguro de responsabilidad civil para espectadores visitantes y público en general con cobertura adicional por el uso de ascensores y/o montacargas u otros medios de elevación de bienes y/o personas.</p> <p>A los efectos de mejor proveer y en un todo de acuerdo con la normativa vigente, se acompaña ANEXO II (DI-2012-01556781-DGSEGUROS) y copia fiel en formato PDF con planos de los distintos espacios edilicios que integran este COMPLEJO TEATRAL DE BUENOS AIRES y respecto de los cuales se solicita la contratación del seguro de RC.</p> <p>Asimismo, se acompaña CCOO, archivo PDF con detalles técnicos de los equipos elevadores ubicados dentro de las locaciones: TEATRO SAN MARTIN (AV. CORRIENTES N° 1530); y CINE TEATRO EL PLATA (JUAN BAUTISTA ALBERDI N° 5765) que son utilizados cotidianamente en el marco del cumplimiento de las misiones y funciones que son propias de la Dirección General. Se deja constancia que el presente requerimiento se encuentra motivado en el próximo vencimiento de las pólizas N° 342179 (INLEG-2022-04417168-GCABA-DGCYC) y N° 20114 (INLEG-2022-21074913-GCABA-DGCYC) de Nación Seguros, oportunamente tramitadas por actuaciones EX-2022-37537157-GCABA-CTBA.-. (EN ESTA OPORTUNIDAD SE ESTARIA SUMANDO ADEMAS EL ASCENSOR DE CINE TEATRO EL PLATA).</p> <p>También se deja constancia que este CTBA tramitó anteriormente el expediente EX-2023-16463857-GCABA-CTBA donde se contrató un seguro RC para el ascensor ubicado en el TEATRO DE LA RIBERA (POLIZA 5000-</p>
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>0179881-1, LA CAJA SEGUROS) que aún está vigente (vencimiento recién el 01/06/2024), pero que a fin de unificar y simplificar las contrataciones futuras, oportunamente se solicitará sumar la COBERTURA RC ASCENSOR TEATRO DE LA RIBERA a la póliza que eventualmente se origine en esta nueva solicitud. De esta manera unificaríamos los plazos de vigencia y vencimiento de los seguros para todos aquellos riesgos en una única contratación.</p> <p>Obra cuadro con descripción de los distintos teatros, domicilios y capacidad de espectadores, que ya fueron explicitadas ut supra.</p>
Notificaciones	<p>A fs. 143 obra providencia emanada del CTCBA con la constancia de notificación electrónica dirigida a los proveedores y especificaciones de la compulsa de precios.</p> <p>A fs. 144/149 Obra propuesta de LA CAJA.</p> <p>A fs. 151/167 obra propuesta de Nación Seguros.</p>
Formulario BAC	<p>A fs. 170/173 obra formulario. Número de la Orden de compra 623-20649-OC23. Ejercicio 2023. Fecha autorización: 30/11/2023. Fecha perfeccionamiento: No definido. Datos del proceso de compra. Número expediente: EX-2022-28604005- -GCABA-DGICYC. Tipo: Bienes. Modalidad: Convenio Marco</p> <p>Encuadre Legal: Ley N° 2.095 (Texto Consolidado por Ley N° 6.347) y Decreto N° 74/21 Art. 31 y 45.</p> <p>Número acto administrativo de adjudicación: RS-2023-15239892- -MHFGC</p> <p>Datos comprador: Jurisdicción Solicitante: 6001 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Unidad Ejecutora: 623 - DIR.GRAL.DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Datos adjudicatario: Razón Social: NACION SEGUROS S.A. Número ente: 66938 Número CUIT: 30-67856116-5</p>
Descripción de la póliza	<p>A fs. 175/211 obra descripción de la póliza de Nación Seguros con vigencia desde 12 hs. del 30/11/2023 hasta las 12 hs. del 30/11/2024. (VERIFICAR COBERTURA DEL PERÍODO)</p>
Monto	<p>\$ 128.310. \$ 66.534,88. Total \$ 194.844,88</p>
Ultimo pase	<p>A fs. 213 obra último movimiento providencia IF-2024-20529216-GCABA-CTBA del 27/05/2024 pase para la confección de PRD.</p>

EX-2023-16463857- -GCABA-CTBA caratulado el 27/04/2023 respecto a la solicitud de contratación de seguros de responsabilidad civil para máquinas elevadoras para el teatro de La Ribera.

REPARTICION SOLICITANTE	COMPLEJO TEATRAL DE BUENOS AIRES
JURISDICCION	MINISTERIO DE CULTURA (50)
OBJETO DEL SEGURO	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL MÁQUINAS ELEVADORAS
UBICACIÓN DEL RIESGO Y CANTIDAD Y DETALLE DE LA MAQUINA ELEVADORA	TEATRO DE LA RIBERA: AV. DON PEDRO DE MENDOZA N° 1821, C.A.B.A. Se hace un detalle pormenorizado de los detalles técnicos del equipo.
VIGENCIA DE LA COBERTURA	ANUAL DESDE SU OTORGAMIENTO

Circuito de solicitud	<p>A fs. 5 obra informe de fecha 05/07/2024 emanada de la Gerencia Operativa Gestión de Operaciones del CTCBA y dirigida a la Gerencia Operativa de Asuntos Legales de Seguros. Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas solicitando proceder a realizar la contratación de un seguro de responsabilidad civil de máquinas elevadores. La solicitud se realiza en razón del vencimiento de la cobertura oportunamente contratada por actuados EX-2020-29101403-GCABA-CTBA, respecto del ascensor hidráulico y cabina, ubicado en el espacio edilicio del TEATRO DE LA RIBERA sito en Av. Don Pedro de Mendoza 1821 de esta CABA. (CIA. LA CAJA – POLIZA N° 5000-0179711-01- INLEG-2021-06666671GCABA-DGICYC).</p> <p>A todo evento y para el hipotético supuesto que resulte necesario, se dejó constancia que la DGCTBA presta conformidad para llevar a cabo su contratación bajo la modalidad de excepción prevista por el decreto 433/2016. Se dejó constancia de los datos de contacto de funcionarios públicos del órgano requirente.</p> <p>A fs. 9 obra "constancia de notificación electrónica" del 05/07/2024 adjuntando las especificaciones de la compulsa. (NO CONSTA AGREGADO).</p> <p>A fs. 10/18 obran las propuestas de La Caja SA, Sancor Cooperativa de Seguros Ltada y Nación Seguros SA.</p> <p>A fs. 20 obra "Constancia Notificación Electrónica" del 05/07/2024 donde se adjunta el cuadro comparativo de ofertas. (NO CONSTA AGREGADO).</p>
Formulario BAC	<p>A fs. 21/44 obra formulario. Número de la Orden de compra 623-14038-OC23. Ejercicio 2023. Fecha autorización: 22/08/2023. Fecha perfeccionamiento: 22/08/2023. Datos del proceso de compra. Número expediente: EX-2022-28604005- -GCABA-DGICYC. Tipo: Bienes. Modalidad: Convenio Marco</p> <p>Encuadre Legal: Ley N° 2.095 (Texto Consolidado por Ley N° 6.347) y Decreto N° 74/21 Art. 31 y 45.</p> <p>Número acto administrativo de adjudicación: RS-2023-15239892- -MHFGC</p>

	Datos comprador: Jurisdicción Solicitante 7170 - MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS Unidad Ejecutora: 623 - DIR. GRAL. DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Datos adjudicatario: Razón Social: CAJA DE SEGUROS S.A. Número ente: 26398 Número CUIT: 30-66320562-1
Descripción de la póliza	A fs. 25/36 obra descripción de la póliza de La Caja de Seguros SA con vigencia desde 12 hs. del 01/06/2023 hasta las 12 hs. del 01/06/2024.
Monto	\$ 21.423,90
PRD	A fs. 39 obra PRD
Ultimo pase	A fs. 43 pase al buzón grupal para su conservación temporaria.

EX-2023-16305497- -GCABA-CTBA caratulado el 26/04/2023 respecto a la solicitud de contratación de seguros para resguardo de dinero y valores.

REPARTICION SOLICITANTE	COMPLEJO TEATRAL DE BUENOS AIRES
JURISDICCION	MINISTERIO DE CULTURA (50)
OBJETO DEL SEGURO	Por robo y/o destrucción o daños producidos por incendio, rayo o explosión de dinero en efectivo y/o cheques al portador de su propiedad que se hallen en las distintas expenderías con que cuenta el Complejo Teatral de Buenos Aires, dentro de la CABA, producto de sus operaciones comerciales.
UBICACIÓN DEL RIESGO	TEATRO SAN MARTIN: Av. Corrientes N° 1530 CABA. TEATRO SARMIENTO: Av. Sarmiento N° 2715, CABA. TEATRO REGIO: Av. Córdoba N° 6056, CABA TEATRO DE LA RIBERA: Av. Pedro de Mendoza N° 1821, CABA TEATRO PRESIDENTE ALVEAR: Av. Corrientes N° 1659, CABA. CINE TEATRO EL PLATA: Av. Juan Bautista Alberdi N° 5751/53/55 CABA.
VIGENCIA DE LA COBERTURA	EN LO INMEDIATO Y DE COBERTURA ANUAL

<p>Circuito de solicitud</p>	<p>A fs. 2 obra informe de fecha 05/07/2024 emanada de la Gerencia Operativa Gestión de Operaciones del CTCBA y dirigida a la Gerencia Operativa de Asuntos Legales de Seguros. Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas solicitando proceder a realizar la contratación de un seguro para el resguardo del dinero en las boleterías, cajas fuertes y en tránsito.</p> <p>La solicitud radica en la imperiosa necesidad del organismo en contar con una cobertura de seguro con las características previstas, para el normal y regular cumplimiento de las misiones y funciones de esta DGCTBA.</p> <p>En tal sentido, se pone de manifiesto que, cada uno de los teatros dependientes del CTCBA cuenta con una Boletería abierta al público todos los días de 10:00 hs. a 22.00 hs., disponiendo cada una de ellas de una caja fuerte de seguridad (tamaño pequeño, tipo fijo empotrada marca bulldog) al igual que la propia ubicada la oficina del Departamento Tesorería de este núcleo administrativo.</p> <p>La recaudación de cada día y de cada uno de los teatros periféricos, es trasladada al espacio edilicio del Teatro San Martín, donde se encuentra la oficina central de boleterías, en la planta baja. El traslado del dinero en efectivo desde las diferentes locaciones a la Boletería Central es realizado por personal propio de la Jefatura de Boleterías y/o por personal especialmente autorizado a dichos efectos. Este movimiento es realizado en rodados automotores del GCABA con chofer dependiente de esta institución.</p> <p>Por su parte, la estimación efectuada respecto de la recaudación para la temporada 2023 ascendería a la suma aproximada de PESOS CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES (\$148.000.000.-). Al respecto, debe considerarse que también aproximadamente el 80% de dicha venta es efectuada a través de canales digitales y/o tarjeta de crédito, por lo cual la recaudación en efectivo quedaría limitada aproximadamente a la suma de PESOS VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL (\$ 29.600.000.-) para todo el ejercicio.</p> <p>A los fines de un mejor proveer y al solo efecto enunciativo, se destaca como antecedente la similar gestión efectuada por actuaciones EX-2022-02239219-GCABA-CTBA (Póliza de Seguros N° 5000-4352587-01 //Compañía CAJA DE SEGUROS S.A.) a todo evento y teniendo en consideración la fecha de vigencia de la cobertura solicitada - para el hipotético supuesto que resulte necesario se deja constancia que la DGCTBA presta conformidad para su contratación bajo la modalidad de excepción prevista por el decreto 433/2016.</p> <p>A fs. 7 obra “constancia de notificación electrónica” del 05/07/2024 adjuntando especificaciones de la compulsa y llamado a cotizar. (NO CONSTA AGREGADO).</p> <p>A fs. 8/20 obran las propuestas de La Caja SA, Sancor Cooperativa de Seguros Ltada y Nación Seguros SA.</p> <p>A fs. 21/24 obra “Constancia Notificación Electrónica” del 05/07/2024 donde se adjunta el informe de selección y la confirmación de recepción del oferente adjudicado. (NO CONSTA AGREGADO).</p>
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Formulario BAC	<p>A fs. 26/29 obra formulario. Número de la Orden de compra 623-14038-OC23. Ejercicio 2023. Fecha autorización: 22/06/2023. Fecha perfeccionamiento: 22/06/2023. Datos del proceso de compra. Número expediente: EX-2022-28604005- -GCABA-DGICYC Tipo: Bienes. Modalidad: Convenio Marco</p> <p>Encuadre Legal: Ley N° 2.095 (Texto Consolidado por Ley N° 6.347) y Decreto N° 74/21 Art. 31 y 45.</p> <p>Número acto administrativo de adjudicación: RS-2023-15239892- -MHFGC</p> <p>Datos comprador: Jurisdicción Solicitante 6001 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Unidad Ejecutora: 623 - DIR. GRAL. DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> <p>Datos adjudicatario: Razón Social: NACION SEGUROS S.A. Número ente: 66938 Número CUIT: 30-67856116-5</p>
Descripción de la póliza	A fs. 31/62 obra descripción de la póliza de Nación Seguros SA con vigencia desde 12 hs. del 13/06/2023 hasta las 12 hs. del 13/06/2024.
Monto	\$ 15.400 + \$ 61.600: TOTAL \$ 77.000
PRD	A fs. 64 obra PRD
Ultimo pase	A fs. 68 pase al buzón grupal para su conservación temporaria.

12.4 Viáticos y Movilidad

A continuación se analiza el expediente EX-2023-05702033- -GCABA-CTBA respecto a gastos de viáticos y movilidad.

También se procedió a controlar los gastos que surgen del citado expediente y los montos devengados en las correspondientes imputaciones presupuestarias

	Monto asignado	Responsables (mínimo dos)	Acto Administrativo de aprobación	Firma en GEDO por la repartición
1er Trimestre	\$232.500	L.M.B y C.A.C.	IF-2024-26675838-	Consta.

			GCABA- CTBA	
2do Trimestre	\$232.500	L.M.B y C.A.C.	IF-2024-26675838-GCABA-CTBA	Consta.
3er Trimestre	\$300.000	L.M.B y C.A.C.	IF-2024-26675838-GCABA-CTBA	Consta.
4to Trimestre	\$600.000	L.M.B y C.A	IF-2024-26675838-GCABA-CTBA	Consta.
TOTAL	\$1.365.000			

Respecto del expediente analizado, el mismo presenta como fecha de caratulación el 1° de febrero de 2023, pero los movimientos del expediente son todos posteriores al 12 de julio de 2024. Es de hacer notar que la Nota NO-2024-00013047-AGCBA-DGCUL por la que se requirieron las actuaciones es del 8 de julio 2024.

Por otro lado el total de los viáticos que constan en las actuaciones, difieren del presupuesto devengado al momento del análisis, cuyo monto para la actividad 59101, donde están impactados los gastos de movilidad del ejercicio 2023 es de \$1.566.400.

13. Ingresos no tributarios:

De acuerdo con lo informado por el auditado por IF-2024-13126549-GCABA-CTBA la Actividad en examen correspondiente al Programa 27 no generó ingresos no tributarios en el periodo auditado, lo cual coincide al haberse examinado el listado parametrizado de crédito del SIGAF correspondiente al año 2023 con la apertura programática pertinente.

Por IF-2024-20572595-GCABA-CTBA se refiere que la venta de localidades se realiza mediante el sistema informatizado Entrada Uno aprobado por Licitación Pública tramitada por EX2022-05653667-GCABA-DGTES. Esta recaudación ingresa a las cuentas escriturales 210064/7 (cine) y 210063/0 (demás actividades) de forma directa cuando la compra se realiza por tarjeta de crédito o débito sea en forma presencial u online. En cuanto a la recaudación en efectivo que se realiza en cada uno de los teatros el dinero es retirado por PROSEGUR, que tiene un contrato de varias recaudaciones con el GCBA y se deposita en la Cuenta Única del GCBA. Estos fondos no tienen tratamiento de fondos propios.

14. Recursos Humanos

14.1 Muestra

Se procedió al análisis del cumplimiento legal¹⁰ de los LUE (Legajo único Electrónico), cuya normativa específica se incluye en Anexo IV.

Para el análisis se formuló el plan de muestreo estadístico conforme el listado de los legajos electrónicos del personal afectado del Programa 27, del Complejo Teatral, para el ejercicio 2023.¹¹

¹⁰ El presente informe refiere a una Auditoría Legal y Financiera.

¹¹ Aportado por el auditado mediante nota IF-2024-13126549-GCABA-CTBA, recibida el 08/04/2024.

Para el cálculo de la Muestra de Auditoría se utilizó el sistema de muestreo estadístico con una determinación de los casos mediante la modalidad Periódica.

Es decir, la fórmula utilizada arrojó que sobre un total de 479 legajos que conforman el universo auditado la muestra se compuso por 80 de sus elementos.

Para la aplicación de la modalidad Periódica, se procedió a dividir el total de elementos del Universo dividido la cantidad de la muestra así determinada, lo que dio un valor de 5.6. Por consiguiente, se extrajo un elemento por cada 6 que componen la totalidad de la población auditada.

En el Anexo I que se acompaña se expone el detalle de la muestra auditada y en el Anexo II el universo aportado por el auditado mediante nota AGCBA N° IF-2024-13126549-GCABA-CTBA , recibida el 08/04/2024.

Determinación del tamaño muestral.

Para la determinación del tamaño muestral se han definido las siguientes variables:

- Precisión: 10%. Significa que el resultado obtenido luego de procesar la muestra se encuentra entre el valor estimado +/- 10%.
- Nivel de confianza: 95% es el grado de certidumbre sobre la exactitud de la estimación realizada, implica que en un 95 % de las muestras que tomemos repitiendo el procedimiento seleccionado, obtendríamos una estimación situada dentro del intervalo predicho).
- Unidad de muestreo: Se define como unidad de muestreo: establecimiento contenido en el Titular.

- Tamaño de la población (N): 479

De acuerdo a las variables definidas anteriormente, podemos definir el tamaño de la muestra luego de haber efectuado el cálculo matemático correspondiente.

- Tamaño de la muestra(n): 80

1- Determinación del método de muestreo.

El método de muestreo a aplicar es el muestreo simple al azar. Para ello se utilizó la función generadora de números aleatorios de Excel.

El universo a analizar se encuentra conformado por los legajos. Dichos proyectos poseen diferentes características, pero en el procedimiento de selección utilizado en la muestra, se consideró la columna numérica.

14.2 Análisis de la Muestra¹²:

Se tuvo en cuenta la información remitida por IF-2024-20572595-AGCBA-CTBA¹³
De 80 legajos analizados se pudo observar que:

- 22 de los LUE no tienen copia del DNI
- 38 no tenían CV
- 32 no contaban con Título que acrediten en nivel de estudios.
- 36 de los 80 no presentaron el certificado de reincidencia
- 24 no poseían Acto Administrativo

¹² Información completa en Anexo VIII

¹³ Los legajos debieron no se remitieron en archivos separados bajados directamente con las herramientas que ofrece el sistema donde están almacenados, lo cual dificultó su análisis y control. Muchos legajos contienen varios formularios de evaluación de desempeño, formularios únicos de licencias ordinarias, validación cerrada-reporte de empleados, declaraciones juradas de vacunas recibidas COVID-19, reportes sobre traslado de licencias ordinarias del complejo teatral de Buenos Aires, toda información irrelevante para nuestro análisis.

- 43 no tenían contrato
- Y el 100% no contaba con el certificado de no inclusión en registro de deudores alimentarios.

15. ANÁLISIS FODA ¹⁴

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
El CTBA tiene circuitos y procedimientos propios y formalizados, lo cual permite una adecuada detección de desvíos y asignación de responsabilidades.	La implementación de un módulo informático ¹⁵ unificado del Circuito de venta de entradas podría implicar mayor transparencia en los procesos, trazabilidad de las intervenciones, registro indubitable de las operaciones y asignación de responsabilidades si incluye a la totalidad de las áreas involucradas.

DEBILIDADES	AMENAZAS
La falta de unicidad en el tratamiento como concesión o permiso de uso precario impide tener certeza sobre si la cesión del espacio es revocable por parte de la administración.	Esta falta de certidumbre en el tratamiento puede ser perjudicial eventualmente tanto para el administrado como para la administración.

¹⁴ Es una herramienta de estudio de la situación de un organismo o institución analizando sus características internas (**D**ebilidades y **F**ortalezas) y su situación externa (**A**menazas y **O**portunidades) en una matriz. Proviene de las siglas en inglés SWOT (**S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities y **T**hreats). Es una herramienta para conocer la situación real en que se encuentra una organización, empresa, o proyecto, y planear una estrategia de futuro.

¹⁵ Punto 6.1.1

15.Observaciones¹⁶

Observación 1¹⁷:

Las actuaciones correspondientes al espacio gastronómico hacen referencia a “concesión” (pliego de bases y condiciones - que forma parte del contrato administrativo- y demás comunicaciones internas) y permiso de uso precario alcanzado por la Ley N° 3399 (acto administrativo bilateral). Esta dualidad en la referencia impide dirimir si la normativa aplicable es el art. 58 de la Ley N° 2095 que regula las concesiones o la Ley N° 3399 que refiere a la excepción prevista en la primera Ley en su art. 59 inciso h.

Observación 2¹⁸:

Los LUE (legajos únicos electrónicos) presentan incumplimientos normativos conforme los requerimientos de documentación previstos:

- 27,5 % 22 de los LUE no incluyen copia del DNI
- 47,5% 38 LUE no presentan CV
- 40% 32 LUE no acompañan título de acreditación de estudios alguno.
- 45% 36 LUE no incluyen el certificado de reincidencia
- 30% 24 LUE no incluyen Acto Administrativo que respalde el nombramiento.
- 53% 43 LUE no presentan contrato o alguna otra forma de aceptación del empleado.
- Y el 100% de los LUE no cuenta con el certificado de no inclusión en registro de deudores alimentarios.

¹⁶ Se remitió a descargo el Proyecto de Informe Preliminar por NO-2024-0002430-AGCABA-DGCUL de fecha 7 de noviembre 2024 respondida por IF 2024-45105665-GCABA-CTBA del 29 de noviembre 2024.

¹⁷ Punto 7

¹⁸ Punto 14

Observación 3¹⁹:

En el 100% de los procedimientos correspondientes a la contratación de seguros del CTBA figura la notificación de la evaluación de ofertas conforme los arts. 99 y 100 de la Ley N°2095 de Compras y Contrataciones, pero el contenido de esa evaluación de ofertas no se encontró en los expedientes.²⁰

Observación 4²¹:

En el Ex 2022-37537157-GCBA-CTBA en el que se contrata seguro de responsabilidad civil para espectadores y visitantes con vigencia entre el 15 de noviembre 2022 y el 15 de noviembre 2023 no constan las propuestas económicas de los oferentes.²²

Observación 5²³:

EX-2023-05702033- -GCABA-CTBA respecto a gastos de movilidad presenta como fecha de caratulación el 1° de febrero de 2023, pero los movimientos del expediente son todos posteriores al 12 de julio de 2024.

16.Recomendaciones

Recomendación 1:

Se unifique y aclare el instituto aplicable a la cesión del espacio gastronómico sito en el Hall Central del Teatro San Martín.

¹⁹ Punto 12.3

²⁰ Ex2023-16463857 a fs. 20, Ex2023-38788646 a fs. 143, Ex2022-37537157 a fs 75 y Ex 2023-16305497 a fs. 21/24.

²¹ Punto 12.3

²² Se mencionan a fas. 64/73, pero no constan.

²³ Punto 12.4

Recomendación 2:

Se complete la documentación faltante en los LUE (legajos únicos electrónicos).

Recomendación 3:

Se procure la complitud de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación de seguros del CTBA.

Recomendación 4:

Se procure la complitud de los expedientes correspondientes a los seguros de responsabilidad civil para espectadores y visitantes.

Recomendación 5:

Se caratulen y completen las actuaciones en forma contemporánea a su tramitación.

17. Conclusión:

El CTBA cuenta con circuitos y procedimientos propios y formalizados, lo cual permite que se establezcan claramente responsabilidades y puedan detectarse posibles desvíos.

Realizado el análisis legal y financiero da un resultado razonable en el que se detectan fallas formales en las contrataciones que se gestionan en forma centralizada y en aquellas correspondientes al personal.

ANEXO I

Responsabilidades Primarias

DIRECCIÓN GENERAL COMPLEJO TEATRAL CIUDAD DE BUENOS AIRES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y realizar la programación artística de los teatros y salas que le dependen, proyectando, promoviendo y difundiendo las artes escénicas.

Planificar, gestionar y controlar las actividades de apoyo y administración de recursos humanos, físicos, económicos, financieros y patrimoniales.

Elaborar y diseñar actividades culturales complementarias a las artes escénicas que se desarrollan en el ámbito del Complejo Teatral.

Definir políticas tendientes a promover, proyectar y difundir el arte teatral, musical, cinematográfico, fotográfico, visual y documental.

Definir los contenidos de las producciones audiovisuales y radiales, en coordinación con el Consejo Asesor.

Establecer lineamientos para las campañas de difusión de las actividades del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires.

Proponer convenios de asistencia con organismos públicos y privados para el desarrollo de las funciones del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires.

Establecer e implementar planes para adecuar, mantener, ampliar y optimizar las distintas instalaciones edilicias.

Supervisar el funcionamiento de los servicios generales, la sala, el mantenimiento edilicio y estructural.

GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Planificar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos inherentes a compras y contrataciones, presupuesto, tesorería, gestión administrativa, recaudación,

contratos, concesiones y recursos humanos, entre otros, del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires, conforme a la normativa vigente y en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, y administrar los inventarios de los

bienes muebles del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación

con las áreas competentes.

Colaborar con la Dirección General en el análisis de la factibilidad económica y financiera de la programación elaborada por la Dirección General.

Supervisar las obras edilicias y atender el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los edificios e instalaciones del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con áreas competentes.

Supervisar la implementación de las medidas necesarias para mantener la seguridad e higiene en los lugares de trabajo

Dirigir las acciones de cuidado y almacenamiento de materiales, coordinando la logística de traslado de los mismos.

Coordinar acciones para lograr efectividad en el servicio médico ante una emergencia.

Establecer y desarrollar actividades con el sector privado y organizaciones no gubernamentales para detectar oportunidades de patrocinio.

SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

Descripción de Acciones Supervisar el funcionamiento de las instalaciones y la ejecución de las obras de remodelación, ampliación y mejoramiento del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

Gestionar el mantenimiento de los bienes, equipos, herramientas e instalaciones.

Realizar los servicios de seguridad e higiene laboral y servicios generales.

Gestionar y realizar el inventario de los insumos que ingresan en el depósito general.

Realizar la logística de traslados, relevar el funcionamiento de la flota automotor e informarlo a la Dirección General Gestión de la Flota Automotor del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Coordinar el servicio de mayordomía, atención de camarines, apertura y cierre de oficinas, ordenanza, recepción y distribución de correspondencia y documentación.

SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE RECURSOS

Descripción de Acciones Administrar el sistema de venta de localidades del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires, consignando alta de salas, espectáculos, funciones, precios, promociones, mapeo y espolio.

Llevar adelante el control de los ingresos propios de la boletería y efectuar las conciliaciones entre caja y los depósitos efectivamente ingresados a través de los diferentes medios de pago.

Proponer trimestralmente la utilización de los recursos propios para las compras y contrataciones del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires en el marco del planeamiento general, previa certificación ingresos.

Evaluar el impacto económico – presupuestario de las producciones y proponer acciones de reducción de costos, aumento de productividad y mejoramiento de la planificación y control de los recursos del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

Elevar las propuestas de metas físicas y recursos financieros previstas en el anteproyecto de presupuesto.

ANEXO II

Anexo Planilla Caja Chica

REPARTICIÓN: DIRECCION GENERAL COMPLEJO TEATRAL CIUDAD DE BUENOS AIRES								
TIPO DE FONDO: Anticipo Caja Chica Común								
CONCEPTO: Anticipo Caja Chica Común - Rendición N° 1								
EJERCICIO: 2023								
Nº ORDEN	BENEFICIARIO DE PAGO	Nº CUIT	Nº FACTURA	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	IMP. DEL COMP.	SUM. POR PDA.PRES.
5	MANDILE MAURICIO ARIEL	20455805342	FBFR-0003-00000004	01/02/2023	ALFOMBRA	\$30,100.00	223	\$ 30.100,00
4	T J ARBA PAPELERA S.R.L.	30716966859	FBFR-0008-00005184	27/01/2023	CARTON CORRUGADO	\$40,000.00	231	\$ 40.000,00
1	JORGE LANGONE Y MARTIN LANGONE S. H.	30707004963	FBFR-0009-00000590	26/01/2023	PINTURA LATEX AL AGUA	\$40,000.00	255	\$ 40.000,00
3	DIELIAN S.R.L.	30714190373	TFFR-0005-00001834	27/01/2023	BOLIGRAFOS	\$20,000.00	292	\$ 20.000,00
2	ACOSTA LAURA CECILIA	27256413618	FCFR-0001-00000073	26/01/2023	servicio de catering	\$39,900.00	392	\$ 39.900,00
IMPORTE DE SUMA EN PESOS						\$170,000.00		\$ 170.000,00

REPARTICIÓN: DIRECCION GENERAL COMPLEJO TEATRAL CIUDAD DE BUENOS AIRES								
TIPO DE FONDO: Anticipo Caja Chica Común								
CONCEPTO: Anticipo Caja Chica Común - Rendición N° 2								
EJERCICIO: 2023								
Nº ORDEN	BENEFICIARIO DE PAGO	Nº CUIT	Nº FACTURA	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	IMP. DEL COMP.	SUM. POR PDA.PRES.
5	MANDILE MAURICIO ARIEL	20455805342	FBFR-0003-00000007	24/02/2023	ALFOMBRA	\$39,900.00	223	\$ 39.900,00
2	T J ARBA PAPELERA S.R.L.	30716966859	FBFR-0008-00005229	23/02/2023	CARTON CORRUGADO	\$39,800.00	231	\$ 39.800,00

"2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

1	JORGE LANGONE Y MARTIN LANGONE S. H.	307070 04963	FBFR-0009-00000657	23/02/2023	latex satinado	\$39,50 0.00	255	\$ 39.500,00
3	DIELIAN S.R.L.	307141 90373	TFFR-0005-00001952	23/02/2023	BOLIGRAFOS	\$38,50 0.00	292	\$ 38.500,00
6	JORGE LANGONE Y MARTIN LANGONE S. H.	307070 04963	FBFR-0009-00000663	24/02/2023	PINCEL	\$300,0 0	296	\$ 300,00
4	RUIZ DIEGO ARIEL	202424 00152	FCFR-0001-00000082	23/02/2023	SERVICIO DE TRASLADO	\$12,00 0.00	351	\$ 12.000,00
IMPORTE DE SUMA EN PESOS						\$170,0 00.00		\$ 170.000,00

REPARTICIÓN: DIRECCION GENERAL COMPLEJO TEATRAL CIUDAD DE BUENOS AIRES								
TIPO DE FONDO: Anticipo Caja Chica Común								
CONCEPTO: Anticipo Caja Chica Común - Rendición N° 3								
EJERCICIO: 2023								
Nº ORDEN	BENEFICIARIO DE PAGO	Nº CUIT	Nº FACTURA	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	IMP. DEL COMP.	SUM. POR PDA.PRES.
3	MANDILE MAURICIO ARIEL	204558 05342	FBFR-0003-00000008	13/03/2023	ALFOMBRA	\$39,60 0.00	223	\$ 39.600,00
4	T J ARBA PAPELERA S.R.L.	307169 66859	FBFR-0008-00005287	13/03/2023	CARTON CORRUGADO	\$20,00 0.00	231	\$ 20.000,00
6	JORGE LANGONE Y MARTIN LANGONE S. H.	307070 04963	FBFR-0009-00000706	16/03/2023	PINTURA LATEX	\$30,10 0.00	255	\$ 30.100,00
2	DIELIAN S.R.L.	307141 90373	TFFR-0005-00002043	13/03/2023	BOLIGRAFO	\$20,00 0.00	292	\$ 20.000,00
5	RUIZ DIEGO ARIEL	202424 00152	FCFR-0001-00000093	13/03/2023	SERVICIO DE TRANSPORTE	\$20,40 0.00	351	\$ 20.400,00
1	ACOSTA LAURA CECILIA	272564 13618	FCFR-0001-00000080	13/03/2023	SERVICIO DE CATERING	\$39,90 0.00	392	\$ 39.900,00
IMPORTE DE SUMA EN PESOS						\$170,0 00.00		\$ 170.000,00

"2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

REPARTICIÓN:		DIRECCION GENERAL COMPLEJO TEATRAL CIUDAD DE BUENOS AIRES						
TIPO DE FONDO:		Anticipo Caja Chica Común						
CONCEPTO:		Anticipo Caja Chica Común - Rendición N° 4						
EJERCICIO:		2023						
Nº ORD EN	BENEFICIARIO DE PAGO	Nº CUIT	Nº FACTURA	FEC HA	CONCEPTO	IMPORTE	IMP. DEL COMP.	SUM. POR PDA.PRES.
4	CHIEN S.A.	30705466269	FBFR-0016-00037674	03/05/2023	SATEN	\$39,710.00	221	
6	MR. ALTER CORPORATION S.R.L.	30632563856	FBFR-0006-00003156	09/05/2023	LYCRA OPACA	\$18,330.00	221	\$ 58.040,00
2	SANTOS DANIEL Y SANTOS ALEJANDRO SOC DE HECHO	30693819330	FBFR-0008-00006027	10/04/2023	PILAS	\$39,960.00	293	\$ 39.960,00
1	RUIZ DIEGO ARIEL	20242400152	FCFR-0001-00000104	10/04/2023	TRASLADO	\$12,000.00	351	
5	RUIZ DIEGO ARIEL	20242400152	FCFR-0001-00000115	08/05/2023	SERVICIO DE TRANSPORTE	\$20,000.00	351	\$ 32.000,00
3	ISELLA MATIAS FABIAN	20329641210	FCFR-0002-00000100	12/04/2023	SERVICIO DE CATERING	\$40,000.00	392	\$ 40.000,00
IMPORTE DE SUMA EN PESOS						\$170,000.00		\$ 170.000,00

REPARTICIÓN:		DIRECCION GENERAL COMPLEJO TEATRAL CIUDAD DE BUENOS AIRES						
TIPO DE FONDO:		Anticipo Caja Chica Común						
CONCEPTO:		Anticipo Caja Chica Común - Rendición N° 5						
EJERCICIO:		2023						
Nº ORD EN	BENEFICIARIO DE PAGO	Nº CUIT	Nº FACTURA	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	IMP. DEL COMP.	SUM. POR PDA.PRES.
2	MANDILE MAURICIO ARIEL	20455805342	FBFR-0003-00000013	02/06/2023	TELA PLASTICA PARA TAPIZADO	\$39,800.00	221	\$ 39.800,00
1	T J ARBA PAPELERA S.R.L.	30716966859	FBFR-0008-00005488	02/06/2023	CARTON CORRUGADO	\$12,166.66	231	\$ 12.166,66

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

1	T J ARBA PAPELERA S.R.L.	307169 66859	FBFR- 0008- 000054 88	02/06/ 2023	SOBRE DE PAPEL	\$15,16 6.66	233	\$ 15.166,66
1	T J ARBA PAPELERA S.R.L.	307169 66859	FBFR- 0008- 000054 88	02/06/ 2023	CINTA PARA EMBALAR	\$12,16 6.68	234	
4	PAPELERA JONTE IND Y COM S R L	306403 48638	FBFR- 0002- 000057 95	13/06/ 2023	CAJAS DE CARTON CORRUGADO	\$31,20 0.00	234	\$ 43.366,68
5	RUIZ DIEGO ARIEL	202424 00152	FCFR- 0001- 000001 24	15/06/ 2023	SERVICIO DE TRANSPORTE	\$19,50 0.00	351	\$ 19.500,00
3	ACOSTA LAURA CECILIA	272564 13618	FCFR- 0001- 000000 89	02/06/ 2023	SERVICIO DE CATERING	\$40,00 0.00	392	\$ 40.000,00
IMPORTE DE SUMA EN PESOS						\$170,0 00.00		\$ 170.000,00

ANEXO III

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTO DE VENTA DE LOCALIDADES

Objetivo: *Desarrollar con los responsables de **Boletería, Contable y Tesorería**, todos los pasos y/o trámites que se realizan desde que se vende la entrada hasta que se deposita la recaudación en el banco.*

Desarrollo:

A) BOLETERIA: VENTA DE LOCALIDADES DE TEATROS

1.- *Área Boletería recibirá por escrito de la Dirección General y Artística la programación mensual con los siguientes datos:*

- *Títulos de obras • Funciones*
- *Precios*
- *Salas en las que se ofrecerán las obras*
- *Composición o configuración de la Sala*
- *Funciones con descuentos*
- *Anticipación de venta*

1.1.- *Área Boletería derivará a Contable la programación mensual.*

1.2.- *Contable realizará el alta de los eventos en el sistema de gestión de venta computarizada (1) con la anticipación de venta determinada por el Área competente.*

1.3.- *Mediante el sistema, se procederá a la venta de localidades en las boleterías de todos los Teatros del Complejo Teatral Buenos Aires (San Martín, Alvear, Regio, Ribera y Sarmiento) y/o cualquier boca de expendio que pudiese habilitarse, eventualmente.*

1.4.- *A través de Internet, se habilitará la página de Boletería.*

1.5.- *Cuando aparezca reflejada el alta en el sistema, el/los agentes de Boletería, estarán habilitados para proceder a la venta de localidades. 2*

1.6.- *Cada agente de Boletería tendrá su propia clave y un "sobre de caja" o "caja de cambio" con un importe que podría variar de acuerdo con la demanda de la obra. Cada entrada emitida tendrá impreso un número correlativo, el nombre del vendedor, la fecha y hora de venta y la modalidad de pago (efectivo, tarjeta, invitación).*

1.7.- *Las localidades se pondrán a la venta con una antelación de hasta quince días o lo que disponga la Superioridad al respecto. Se aceptará pago en efectivo, tarjetas de crédito o débito, o telefónicamente, o a través de la web, exclusivamente con tarjeta de crédito. Cada vez que se emita un cupón deberá escribirse en el reverso la obra y fecha de la función. Se aplicarán las normas que rigen en materia de diferentes beneficios destinados a espectadores diversos (Ej.: jubilados, estudiantes, docentes, etc.)*

1.8.- *Como regla general, el horario del sector Boletería será de 10 a 22 hs., dividido en dos turnos.*

En las boleterías desconcentradas del Teatro San Martín, los horarios se adaptarán a las necesidades del servicio.

CIERRE DE CAJA (PARCIAL)

1.9.- Turno Mañana

: al finalizar el turno cada cajero realizará el cierre de caja parcial -mediante un formulario de cierre parcial- que emite el sistema. Este formulario, junto con la recaudación en efectivo y los cupones de tarjeta, se pondrán a resguardo en el lugar que se disponga a tal efecto. El Turno Tarde realizará el mismo procedimiento indicado en el punto anterior.

CONTROL DE RECAUDACION

1.10.- La Boletería ubicada en el Teatro San Martín, diariamente controlará la recaudación del día anterior y verificará los cierres parciales de los Teatros.

1.11.- El efectivo será rendido diariamente a la Tesorería, previa deducción de fondos por posibles devoluciones por suspensión de funciones. Los vouchers o cupones de las tarjetas serán puestos a resguardo para su rendición al sector citado precedentemente.

1.12.- Al finalizar una función, se procederá a emitir el bordereaux a través del sistema. En el mismo se discriminará la cantidad de entradas vendidas, las correspondientes al de espolio, las de invitados y los importes recaudados de acuerdo con la forma de pago.

1.13.- *Con la información que surja de los bordereaux y los cierres de caja parciales de cada día y de cada Sala y Teatro, se volcará a una planilla, a los fines de determinar el total de recaudación, por todo concepto, que tendrá que rendir a la Tesorería.*

1.14.- *Se procederá a rendir diariamente, a la Tesorería, salvo sábados, domingos, feriados y no laborables, el detalle de la recaudación, junto con los comprobantes por Sala y por Teatro.*

1.15.- *Las devoluciones se realizan solo con la autorización del Jefe y/o encargados de turno. En el caso de devoluciones por funciones suspendidas el agente cambia o devuelve las entradas según lo que el espectador requiera. Si es dinero en efectivo y el espectador solicita su reintegro, se reintegra el importe. Cuando la compra fue realiza con tarjeta de crédito bajo la modalidad venta mostrador o telefónica, se solicita al espectador la presentación del cupón de compra y se realiza la devolución mediante el Lapos. En ambos casos, la devolución de entradas al sistema es realizada únicamente por el Jefe. Si en cambio la compra fue realizada a través de la página web, el espectador deberá solicitar al Departamento Tesorería la tramitación de su devolución o cambio para otro día. El comprador deberá informar el N° de ID y se procederá a anular dicha compra mediante el sistema SPS DECIDIR. Una vez confirmada la devolución se solicitara al sistema MSA S.A la baja.*

VENTA DE LOCALIDADES DE CINE

2.- *Boletería recibirá por escrito de la Dirección General, la programación mensual con los datos de:*

- *Títulos de Películas*

- *Funciones*
- *Precio*

2.1.- Área Boletería derivará a Contable la programación mensual

2.2.- Contable realizará el alta de los eventos en el sistema de gestión de venta computarizada

2.3.- Mediante el sistema se procederá a la venta de localidades, únicamente en la Boletería ubicada en el Teatro San Martín.

2.4.- Cuando aparezca reflejada el alta en el sistema, el/los agentes de Boletería, estarán habilitados a proceder a la venta de localidades.

2.5.- Cada agente de Boletería tendrá su propia clave y un "sobre de caja o cambio" con un importe que podría variar de acuerdo con la demanda de la función. Cada entrada emitida tendrá impreso un número correlativo, el nombre 4 del vendedor y fecha y hora de venta. Únicamente se aceptará pago en efectivo.

2.6.- Las localidades se pondrán a la venta con una antelación de hasta 5 (cinco) días. Se aplicarán las normas que rigen en materia de diferentes beneficios destinados para los espectadores de distintos segmentos (Ej.:jubilados, estudiantes, docentes, etc.)

2.7.- Como regla general el horario del sector Boletería será de 10 a 22 hs. dividido en dos turnos.

CIERRE DE CAJA

2.8.- *Turno Mañana: al finalizar el turno cada cajero realizará el cierre de caja parcial mediante un formulario que emite el sistema. Este formulario, junto con la recaudación en efectivo, se guardará en un sobre y se depositará en la caja fuerte de Boletería.*

2.9.- *Turno Tarde: realizará el mismo procedimiento indicado en el punto anterior.*

CONTROL DE RECAUDACION

2.10.- *La Boletería ubicada en el Teatro San Martín, verificará diariamente la recaudación del día anterior y cotejará con los cierres parciales.* 2.11.- *La recaudación será rendida diariamente a la Tesorería.*

2.12.- *Al finalizar una función se procederá a emitir el bordereaux a través del sistema. En el mismo se discriminará la cantidad de entradas vendidas, las de espolio, las de invitados, y los importes recaudados.*

2.13.- *Con la información que surja de los cierres de caja parciales de cada día, se volcará en una planilla, con el fin de determinar el total de recaudación que tendrá que rendir a la Tesorería. .*

2.14.- *Se procederá a rendir diariamente, a la Tesorería, salvo sábados, domingos, feriados y no laborables, el detalle de la recaudación.*

2.15.- *Las localidades de espectáculos cinematográficos deberán incluir el impuesto previsto en la normativa vigente establecido por la AFIP y el INCAA.*

2.16.- *En Boletería quedará archivada la siguiente información del año en curso: - El bordereaux de cada función de teatro y cine - Los cierres de caja parcial. - El detalle de recaudación*

El tiempo de archivo y expurgo de la documentación deberá guardarse por el término de diez años, ajustándose a lo dispuesto en la nueva normativa vigente en la materia.

B) TESORERIA INGRESOS VENTA DE LOCALIDADES TEATROS

3.- *Boletería presentará a Tesorería el detalle de la venta de localidades por triplicado de obra -discriminado por sala-teatro, día y formas de pago, junto con el efectivo, comprobantes de adelantos de recaudación y los cupones de tarjeta-*

3.1.- *Tesorería recibirá el detalle y controlará con el efectivo y los cupones de tarjeta (manual y Web). Si coinciden, firmará el detalle por duplicado y será devuelto a Boletería; el triplicado quedará en poder de Tesorería. Si no coinciden, será devuelto para su corrección.*

3.2.- *Tesorería al día hábil siguiente, depositará en la cuenta recaudadora del Banco Ciudad de Bs. As. el total del efectivo recibido de Boletería.*

3.3.- *Los cupones de tarjeta (manual y Web) se adjuntarán a las liquidaciones de cada una de las tarjetas de créditos bajadas de sus respectivas páginas Web, y una vez completada cada liquidación se confeccionará la planilla de ingreso, por duplicado, con detalle de las obras.*

3.4.- Realizará la planilla de caja diaria por duplicado, a la que se adjuntarán todos los movimientos, registrados en las planillas de ingresos correspondientes y se remitirá el original a Contable.

INGRESOS VENTA DE LOCALIDADES CINEMATOGRAFICAS

4.- Boletería presentará a Tesorería el detalle de la venta de localidades -por triplicado- de cine discriminando por día y su deducción del impuesto a los Espectáculos Cinematográficos, Ley 24.377, junto con el efectivo.

4.1.- Tesorería recibirá el detalle y controlará el efectivo recibido. Si coinciden, se firmará el detalle por duplicado y será devuelto a Boletería; el triplicado quedará en poder de Tesorería. Si no coinciden los importes, se devolverán para su corrección. 6

4.2.- El depósito del impuesto se divide en **4 (cuatro) períodos**

-Planilla F 700- (se adjunta)

1º) 01 al 07

2º) 08 al 15

3º) 16 al 22

4º) 23 al 31

Tesorería depositara el monto del efectivo neto del impuesto y al día hábil siguiente de cada período en la cuenta recaudadora n° 210064/7 del Banco Ciudad Bs. As. Sucursal n° 5. También se realizará el pago, con cheque o en efectivo, del monto del impuesto correspondiente a la AFIP, según indique el calendario de fechas de pago, establecido por el organismo fiscal.

4.3.- Tesorería, una vez realizado el depósito, confeccionará la planilla de ingreso por duplicado.

4.4.- Tesorería confeccionará la planilla de caja diaria por duplicado a la que se adjuntarán todos los movimientos en planillas de ingresos originales y se remitirá el original al sector Contable.

C) CONTABLE

5.1.- El Departamento Contable recibirá del sector de Boletería la información descripta en los puntos 1 y 2, para proceder a dar el alta, en el sistema a los espectáculos.

5.2. Si hubiere modificaciones posteriores al alta efectuada, las que deberán ser comunicadas por escrito por la superioridad, se procederá a realizar los cambios. En caso que el sistema no lo permita por encontrarse activadas las funciones, se requerirá a la Empresa prestataria del sistema dicha modificación

5.3.- Finalizada cada función recibirá de Boletería el bordereaux, en original y 5 (cinco) copias, con toda la documentación (vales, cupones de descuentos, invitaciones, etc.) que acredite la variación al precio establecido para el espectáculo.

5.4.- Realizará el control de la documentación con el bordereaux. De resultar consistente, procederá a su contabilización y remitirá una copia a la Delegación Contable, al sector Estadística, a Argentores y a SADAIC. Original y una copia serán archivadas en el sector. Eventualmente, si el espectáculo fuere en

coparticipación, se remitirá una copia al coparticipante. Si hubieren inconsistencias se devolverá toda la documentación a Boletería.

5.5.- Boletería remitirá a Contable una copia de la rendición de fondos enviada a Tesorería, referida en los puntos 3 y 4. La rendición será controlada con el bordereaux correspondiente. Si es consistente, dará por finalizado el control de cada bordereaux. Si se presentaren contradicciones, se comunicarán las mismas a las áreas involucradas para su conocimiento y conciliación.

5.6.- Periódicamente realizará una conciliación entre recaudación informada por bordereaux y depósitos efectuados, con el fin de determinar si hay coincidencias entre ambas."

ANEXO IV

Normativa LUE

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 3.304 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires creó el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de encarar un proceso de modernización administrativa

Que en el punto 7.1 "Legajo Único del Personal Informatizado" de dicho capítulo se expresa que el objetivo de la ley es "Satisfacer necesidades de información y guarda de la documentación certificadora, correspondiente a las personas que prestan servicios personales a la Administración Pública de la Ciudad, así como el cumplimiento de diversas exigencias normativas que ésta debe honrar como empleadora o contratista, mediante la implantación de un régimen actualizado e integral de administración de Legajo Único Personal Informatizado";

Que, en ese marco, entre las actividades se dispuso en los puntos 1 y 2 "Establecer un régimen de Administración Integral del Legajo Único Personal Informatizado obligatorio, para toda persona que mantenga vinculación en la prestación de servicios personales a favor de la Administración Pública de la Ciudad" y "Digitalizar progresivamente y validar mediante firma electrónica la documentación requerida por exigencias legales o de auditoría";

Que posteriormente por Decreto N° 282/2013 se instruyó a todos los organismos del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a

utilizar el módulo "LEGAJO UNICO ELECTRÓNICO" (LUE) como único medio de creación,

guarda y archivo de todos los documentos electrónicos correspondientes a los agentes que se desempeñan en el ámbito del Poder Ejecutivo;

Que dicha norma fijó el alcance de la misma a todos los agentes de planta permanente o transitoria del Poder Ejecutivo de la CABA, en todos sus escalafones salvo el Docente;

Artículo 1°.- Impleméntese el módulo "LEGAJO ÚNICO ELECTRÓNICO" (LUE), del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), como único medio de creación, guarda y archivo de todos los documentos electrónicos correspondientes a los agentes que se desempeñan en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 2°.- Instrúyase a todos los organismos del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a utilizar del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), el módulo "LEGAJO ÚNICO ELECTRÓNICO" (LUE), como único medio de creación, guarda y archivo de todos los documentos electrónicos de los agentes que se desempeñan en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que, por su parte, el artículo 5° de la norma supra indicada establece que las dependencias de Recursos Humanos de los organismos del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberán digitalizar progresivamente los Legajos papel de los agentes determinados en el artículo 4° que se encuentren prestando servicios en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires, a fin de incorporarlos progresivamente al módulo de Legajo Único Electrónico del SADE;

La resolución 787/13, Artículo 3°.- Establécese que a partir del 4 de noviembre del corriente las siguientes las

áreas del Ministerio de Cultura deberán comenzar a utilizar el módulo "LEGAJO UNICO ELECTRONICO (LUE)" del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), para la creación, guarda y archivo de todos los documentos electrónicos correspondientes a agentes que se desempeñan en las mismas:

- Dirección General Técnica Administrativa y Legal.
- Dirección General Relaciones Institucionales y con la Comunidad.
- Dirección General Festivales y Eventos Centrales.
- Museo de Esculturas Luis Perloti.
- Museo Sívori.
- Museo José Hernández
- Gerencia Operativa Planetario.

La resolución 7/2014 establece cuáles son los documentos - generados en el módulo GEDO del SADE, de conformidad con la Resolución N° 130/SECLyT/14- que deben contener los legajos correspondientes a

los agentes que se desempeñan en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y que conforman el Legajo Único Electrónico.

Artículo 1°.- Establécese que el Legajo Único Electrónico de los agentes que se desempeñan en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires debe contener, entre otros, los siguientes documentos generados en el módulo

GEDO del SADE:

- Documento Nacional de Identidad.
- Otros tipos de documentos: LC, LE, PASAPORTE, etc.
- Constancia de CUIL-CUIT.
- Curriculum vitae.
- Título de estudios (todos).
- Las Declaraciones Juradas que correspondan.
- Documentación respaldatoria de los beneficios de asignaciones familiares, en caso de corresponder.
- Constancia de acreditación de servicios en caso de corresponder.
- Declaración y formulario de alta a la aseguradora de Riesgos de Trabajo, si correspondiere.
- Certificado de Reincidencia.
- Acto administrativo de designación con notificación fehaciente (fecha y firma).
- Certificado de no inclusión en registro de deudores alimentarios.

- Certificado médico y/o de discapacidad, en caso de corresponder.
- Certificado/acta que acredite el estado civil.
- Acta de defunción (Partida).
- Licencia de conducir (sólo caso profesional).
- Matrícula Profesional o declaración de compromiso sobre Matrícula (en caso de no tener Matrícula).
- Las Licencias.
- Constancias y certificados de cursos Realizados.
- Actos administrativos que conciernen al agente (disposiciones, resoluciones, decretos, etcétera).

ANEXO V

El manual de procedimientos establece que los responsables de la administración y rendición de los Fondos serán propuestos por el Sr. Ministro de Cultura del GCBA y dicha designación será conformada mediante Acto Administrativo del máximo responsable de la Jurisdicción. Los responsables deben ser dos o más, de los cuales al menos uno deberá ser personal de planta permanente y deben estar habilitados como usuarios de SIGAF.

El Área de Tesorería será el área encargada de administrar los fondos de la CCC. Dentro de las atribuciones de la administración de dichos Fondos, será la de fiscalizar la correcta ejecución de los gastos, ya sea, autorizando o denegando la posibilidad de ejecutar el gasto por esta modalidad; confirmando la existencia o no de fondos en la CCC para afrontar las necesidades planteadas, controlando que los comprobantes presentados se ajusten a la normativa fiscal vigente, verificando que los importes de cada gasto individual no supere el monto máximo de cada comprobante dispuesto por el MHGC, que las solicitudes sean realizadas por personal perteneciente al CTBA y autorizadas por el responsable de cada área, como así también todas las exigencias que la normativa vigente exija.

Con relación a la validez de los comprobantes el manual de procedimientos establece que todos los comprobantes presentados como rendición de gastos de CCC, deberán ser facturas aceptadas y aprobadas de acuerdo a la normativa de A.F.I.P, aceptándose solo comprobantes originales para rendir fondos de CCC.

El personal del Complejo Teatral Buenos Aires deberá realizar la constatación de los siguientes puntos respecto a los comprobantes presentados:

- *Constancia de inscripción en la página web de la AFIP
- *Constancia de inscripción en la página web de AGIP
- *Que no se encuentre incluido en el listado de consulta “Facturas Apócrifas” publicado en la página web de AFIP

*Constancia de la validez y vigencia del CAI/CAE/CAEA en la base de consulta "Constatación de Comprobantes" publicada en la página web de AFIP

*Coincidencia de los beneficiarios y la denominación con la que constan en la inscripción en AFIP

*Que los tickets emitidos con Controlador Fiscal (CF) no excedan el tope de pesos cinco mil (\$5.000,00) o el importe que el futuro la normativa de AFIP establezca.

En el reverso de cada comprobante deberán consignarse el nombre, DNI y firma del agente encargado de realizar el pago, así como también la fecha.

El Área Tesorería (AT) tendrá la responsabilidad de constatar que haya relación entre lo solicitado y el gasto efectuado, como así será el área encargada de controlar la validez y la formalidad del comprobante presentado, de acuerdo a lo descripto precedentemente en relación a la "Validez de los comprobantes" y "Tipos de gastos permitidos".

En caso de que los comprobantes presentados para rendir fondos de CCC, no se ajusten en su totalidad a las exigencias descriptas precedentemente no podrán ser aceptados y serán devueltos al Departamento de Compras y Suministros (DCS) en el mismo acto. Si en cambio, los comprobantes entregados se ajustan a lo requerido, el AT abonará de manera inmediata los saldos pendientes, dará por terminada dicha contratación y será la encargada de mantener la guarda y custodia de los comprobantes entregados, hasta tanto llegue el momento del consumo total de los fondos de la CCC y deba realizar la correspondiente rendición.

El AT deberá conservar toda la documentación referida a la situación impositiva del proveedor y a la verificación del comprobante emitido por el mismo que se genere en el momento del ingreso del comprobante, a los efectos de poder presentarla ante el Órgano Revisor en caso de ser requerida.

Rendición Caja Chica Común

El AT a medida que vaya consumiendo los fondos, se encargará del archivo de los diferentes comprobantes, hasta que se consuma el total de la CCC.

Una vez que se ha consumido el importe, realizará la rendición vía sistema informático S.I.G.A.F.WEB y enviará al DCFP, para la registración de cada comprobante que forme parte de la Rendición y su posterior imputación contable. Las rendiciones de los fondos sin reposición no podrán exceder de 30 días de la fecha de depósito de los fondos, salvo indicación en contrario de la norma de otorgamiento.

El AT preparará el expediente de rendición, que llevará la firma del Responsable de Tesorería en conjunto con el Director General, quien emitirá un acto administrativo para dictaminar su aprobación, y se elevará a la Dirección General de Contaduría del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (DCG), para formalizar la rendición del dinero gastado y la solicitud de Reposición de los fondos.

Las rendiciones deberán contener:

Todos los comprobantes deberán estar debidamente firmados por al menos un responsable de fondos.

En caso de tener tachaduras o enmiendas deberán ser salvadas por el proveedor y el agente pagador.

No se repondrán fondos ni aceptarán rendiciones cuando:

*Los comprobantes no cumplan con las formalidades exigidas por AFIP, para ese caso se deberá retirar el comprobante de la rendición.

*Existan errores de cálculos en los comprobantes o en los anexos, para esta situación deberá salvarse en la respuesta a las observaciones

*La imputación presupuestaria no sea correcta, para esta situación deberá salvarse en la respuesta a las observaciones.

*Se supere el monto máximo por comprobante por el régimen, para esta situación deberá salvarse en la respuesta a las observaciones.

*No se adjunte copia fiel de la norma de aprobación del gasto, para esta situación deberá salvarse en la respuesta a las observaciones

*Se realice un gasto fuera del ámbito de la ciudad de Buenos Aires, excepto en caso de urgencia o exclusividad del funcionario que apruebe el gasto.

*La condición de venta no sea de contado.

Aprobación y reposición de fondos

El control de la rendición de los fondos incluida en el expediente electrónico consistirá especialmente en verificar los datos ingresados en el módulo "Fondos a Rendir" del SIGAF Web por parte de los responsables del fondo y se centrará en los siguientes temas:

*Verificación de las imputaciones presupuestarias, tanto del comprobante C55 como en la planilla "Resumen de Comprobantes por Imputación";

*Revisión de formalidades de los comprobantes;

*Verificar que se encuentre la justificación pertinente en el acto administrativo de aprobación del gasto en los casos que existan comprobantes correlativos de un mismo proveedor.

*Que el monto por comprobante no supere el establecido en la normativa.

*Verificación de la correcta realización de las retenciones impositivas. Inclusive se controlará que las constancias de depósito de las retenciones impositivas efectuadas, coincidan con los datos obrantes en la "Planilla de Retención".

*Verificar que el DG haya suscripto el correspondiente acto administrativo de aprobación del gasto.

*Validación de los cálculos aritméticos vía SIGAF Web, perfeccionando de este modo la tarea de revisión de la rendición.

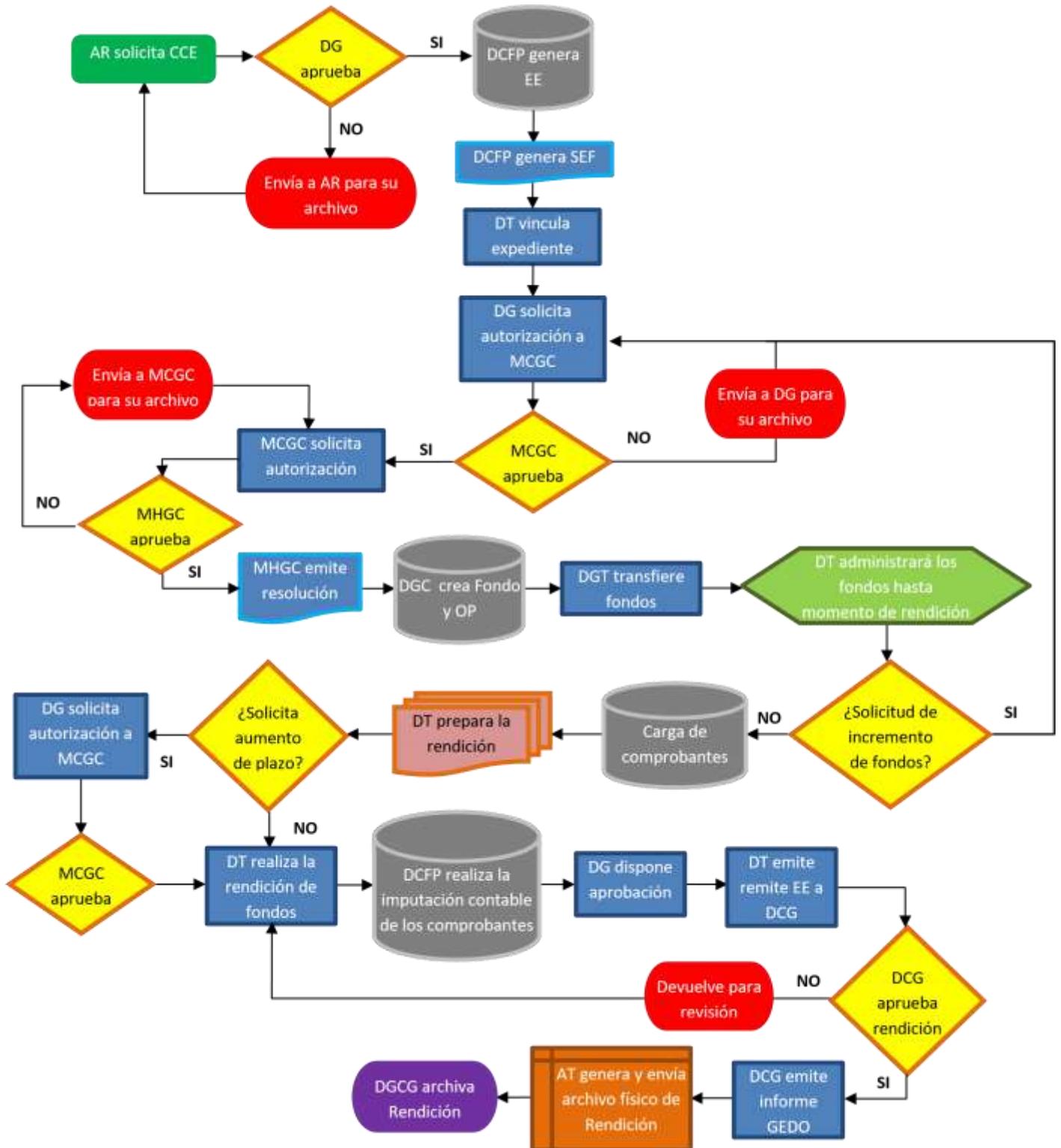
En el caso de que las rendiciones se encuentren en condiciones de ser aprobadas, se procederá a dar por aprobada la rendición y solicitar la reposición del fondo mediante un informe GEDO, firmado por la DG y se enviará a la Dirección General de Contaduría.

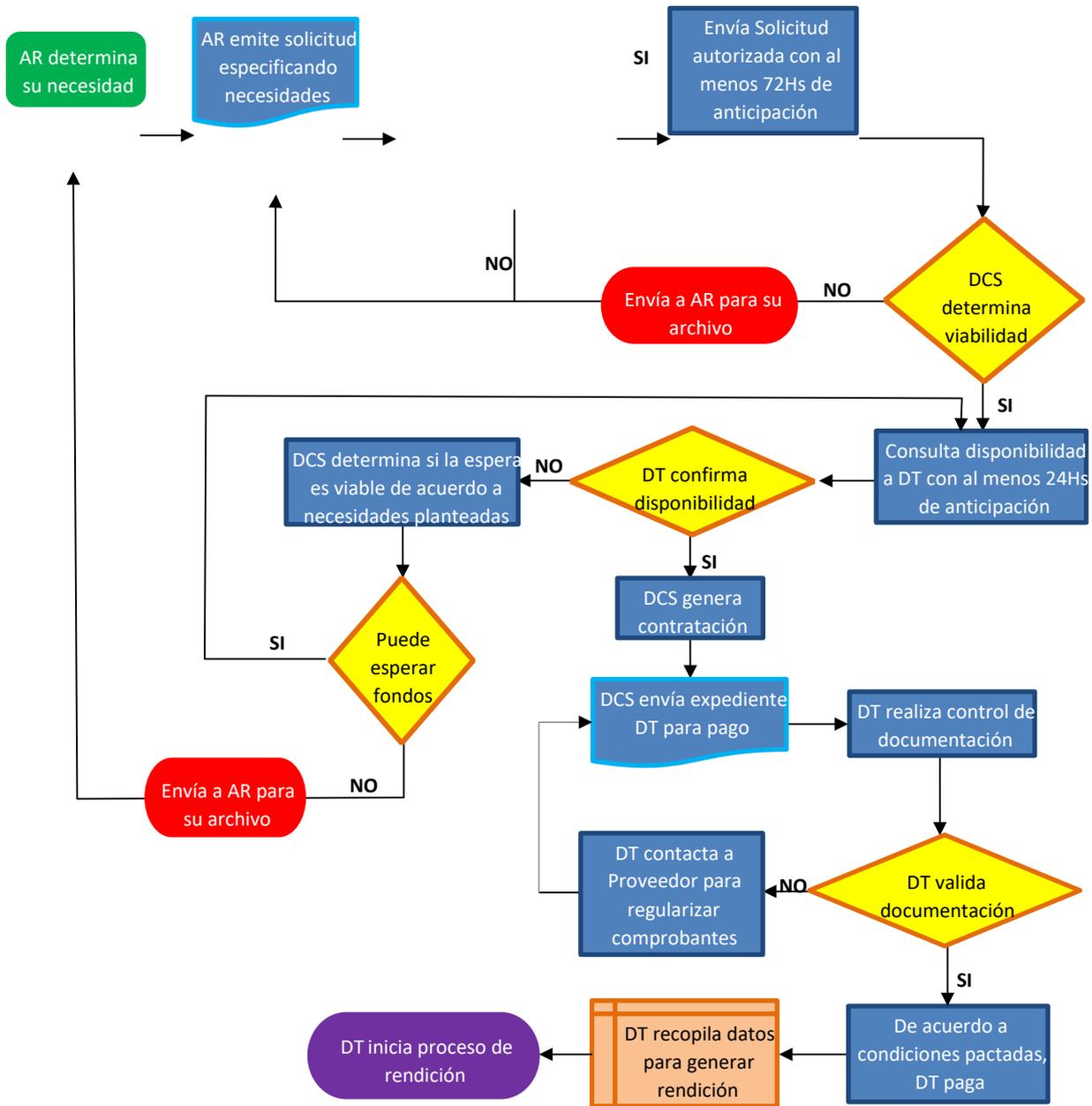
El Director General de Contaduría aprobará mediante informe GEDO y solicitará la reposición del fondo.

La reposición de fondos no será viable hasta tanto sea aprobada dicha rendición.

1. FLUJOGRAMAS

1. 1. Procedimiento de Caja Chica Especial





2. Utilización de fondos de caja chica especial

ANEXO VI

La Ley 2095 establece las normas básicas que deben observarse para los procesos de compras, ventas y contrataciones de bienes y servicios y regula las obligaciones que derivan de los mismos, en el ámbito del Sector Público de la CABA.

Mediante Decreto 168/2019 y su modificatorio Decreto 207/19 aprobaron la reglamentación de la Ley de Compras y Contrataciones, necesaria a los fines de la aplicación efectiva de la misma.

La Ley 2095 establece como Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones del GCBA a la Dirección General de Compras y Contrataciones, dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

El artículo 39 inc. h) del Decreto 168/2019, contempla la modalidad de compra Convenio Marco de Compras con Compulsa, y establece que “(...) tanto el procedimiento como quien realiza la precitada compulsa serán establecidos por el Órgano Rector (...)”.

En ese sentido, entre otros Convenios Marco que el Órgano Rector ha propiciado, se encuentra el que tiene por objeto la Contratación de Coberturas de Seguro con el fin de amparar diversos riesgos en el marco de la actividad ejecutada por el GCBA.

Dicho Convenio Marco, por sus particularidades, requiere que previo a la contratación de cualquiera de los ítems contenidos en él, se realice un procedimiento de compulsa abreviada con el fin de poder especificar el tipo de cobertura requerida y así seleccionar la propuesta más conveniente a los intereses y necesidades del GCBA.

Atento a ello, resultó necesario establecer un régimen especial y proceder a la aprobación de una nueva Guía de Uso que rija para los Convenios Marco con compulsa, vigentes y los que en un futuro se gestionen, cuyo objeto englobe la

Contratación de Coberturas de Seguro con el objeto de amparar diversos riesgos en el marco de la actividad ejecutada por el GCBA.

Por ello, la Dirección General de Compras y Contrataciones dispuso la aprobación de una Guía de Uso que será de aplicación para los Convenios Marco de Compras con compulsas para este tipo de contratación de servicio.

La guía contiene – entre otros – los siguientes lineamientos generales:

Entiéndase por COMPULSA al proceso de elección de proveedores, previamente seleccionados como adjudicatarios durante el trámite licitatorio correspondiente, que ya en etapa de ejecución contractual, se realiza cada vez que las Unidades Ejecutoras pretendan adquirir productos y/o contratar servicios no especificados taxativamente en el Convenio Marco en cuestión, pero que mantengan relación directa con el objeto principal de la contratación adjudicada.

El proceso de compulsas consiste en que las Unidades Ejecutoras requirentes brinden a los proveedores adjudicados en los renglones genéricos dispuestos para ello, una minuciosa descripción de los productos/servicios que pretendan adquirir/contratar, con el fin de lograr su correcta individualización y posterior cotización.

Se deja establecido que al momento de adjudicar una Licitación Pública que contemple la modalidad de COMPULSA, se confeccionará por cada una, un documento que será accesorio y complementario a la presente, en donde se establecerán, entre otras cuestiones, las “Empresas Adjudicatarias” habilitadas para participar de dicha compulsas, los datos de los “Ejecutivos de Cuenta” de cada una de las firmas involucradas, la información correspondiente a los “Asesores de Uso”, las particularidades y especificidades del Convenio Marco en cuestión y, en caso de corresponder, se elaborarán los anexos necesarios que permitirán la total ejecución de los procesos de compulsas.

Dicho documento tendrá formato de anexo y se encontrará disponible para su consulta en el Portal Buenos Aires Compras (BAC), en el apartado “Anexos

Vigentes” dentro del proceso licitatorio que se trate. El mismo será emitido al momento de poner en línea el nuevo Convenio Marco, estableciéndose en ese acto su carácter de documento oficial complementario de la presente y de cumplimiento obligatorio.

Existen dos tipos de esquemas en lo referente a la modalidad de Convenio Marco de Compras con Compulsa: en el primero, se utiliza un único Renglón BAC denominado “COMPULSA”, el cual prevé la posibilidad de adquirir ítems no especificados previamente, debiendo realizarse para su adquisición/contratación una compulsa abreviada, con el objeto de que los proveedores adjudicados dentro del mismo, coticen dichos productos/servicios, siempre que las características de los mismos guarden especial relación con el objeto de la Licitación que se trate. En el segundo, se prevén Renglones Genéricos BAC cuyo propósito es el de amparar la compulsa de determinados grupos de bienes/servicios cuyas especificaciones no se conocen con exactitud y precisión al momento de licitar, pero sí su naturaleza general, es decir, no es suficiente para determinar previamente sus características particulares, sino que se determinarán al momento de su necesidad.

Se detalla el procedimiento de adquisición de bienes/servicios que deberá llevarse adelante al momento de realizar una COMPULSA:

A. SOLICITUD DE COTIZACIÓN (COMPULSA):

1. Se deberá generar un Expediente Electrónico (EE) para cada compulsa que se realice, consignando como trata: GENE0303A - COMPRA DIRECTA.
2. Seguidamente, se confeccionará una Solicitud de Cotización, la cual deberá formalizarse a través de un Informe realizado desde la plataforma SADE y suscripto en forma digital a través de la misma, con su correspondiente número GEDO, bajo el Tipo de Documento: IF - INFORME. Dicha Solicitud, contendrá los datos principales del bien/servicio a adquirir/contratar, tales como:

- Para productos: características principales, características técnicas, medidas, material de composición, imágenes de referencia, criterios de sustentabilidad, cantidades, fecha de entrega, muestras, y demás especificaciones que permitan identificar al mismo correctamente.
- Para servicios: características principales, características técnicas, tipo de servicio, imágenes de referencia, certificaciones, antecedentes de prestaciones similares, criterios de sustentabilidad, cantidades, lugar, fecha, horario específico/rango horario de la prestación, limitaciones a tener en cuenta y demás especificaciones que permitan identificar al servicio correctamente.

A su vez, la Solicitud de Cotización, deberá establecer una fecha y hora para que los proveedores presenten sus propuestas. Dicho plazo no podrá ser menor a dos (2) días posteriores a la remisión del correo electrónico. En caso de urgencia, el plazo mínimo podrá reducirse a un (1) día posterior a la remisión del correo electrónico; aunque estos plazos podrán modificarse en el documento que se confeccionare para cada Convenio particular, según sea su naturaleza.

A efectos de garantizar los principios de vía electrónica, transparencia, legalidad e igualdad de condiciones entre los proveedores que participen de cada compulsas, la Unidad Ejecutora podrá optar por alguna de las siguientes opciones al establecer la fecha y hora de presentación de las propuestas, la cual deberá determinar concretamente al momento de realizar el pedido de cotización pertinente:

- a. Establecer una fecha y un rango horario de como máximo treinta (30) minutos y un mínimo de diez (10) minutos, en el cual se considerarán válidas las propuestas enviadas por los proveedores compulsantes, a las casillas de correo denunciadas como oficiales por cada Unidad Ejecutora. Por ejemplo: “las ofertas deberán enviarse por correo electrónico, a la dirección: xxxxx@buenosaires.gob.ar, el día XX del mes XXXXXX del año XXXX dentro del rango horario abarcado entre las 12:00 y 12:30 hs. Cualquier cotización remitida

fuera de dicho plazo, será considerada inválida para la presente compulsa y podrá ser penada con la consecuente aplicación de apercibimientos o penalidades que fueran establecidas en la documentación licitatoria que rige el presente proceso”.

b. Establecer una fecha y hora límite para la presentación de propuestas, las que deberán ser enviadas a las casillas de correo denunciadas como oficiales por cada Unidad Ejecutora.

Serán válidas únicamente, aquellas recibidas hasta dicho momento. En este caso, lo que deberán hacer las firmas compulsantes de manera obligatoria, es solicitar confirmación de lectura del correo enviado con su propuesta, la cual deberá ser confirmada inexcusablemente por la Unidad Ejecutora, con fecha y hora posteriores a las establecidas como límite. Para esta opción, se recomienda a las Unidades Ejecutoras crear una casilla exclusiva para la tramitación de este tipo de compulsas, a modo de evitar errores involuntarios en la lectura de correos electrónicos de forma previa a la fecha límite establecida.

En caso que las firmas compulsantes no cumplieran con la condición que se haya establecido en la compulsa particular, serán pasibles de la aplicación de los apercibimientos y/o las penalidades que correspondan conforme a lo establecido oportunamente en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.

Las Reparticiones requirentes podrán solicitar la cotización de uno o más ítems no previstos taxativamente en el Convenio Marco, en un mismo procedimiento de compulsa.

3. El requirente enviará como archivo adjunto mediante correo electrónico a la/s casilla/s declarada/s para tal fin, en los documentos de la oferta, por cada uno de los Adjudicatarios, el Informe de la Solicitud de Cotización confeccionado en el paso anterior. Asimismo, en el cuerpo del mail, se puntualizarán los detalles más relevantes de la compulsa, de la siguiente manera: “Por medio del presente, se le solicita a vuestra firma tenga a bien proceder a la cotización de lo detallado en el Documento adjunto”.

Dicha cotización, deberá realizarse teniendo en cuenta las siguientes consideraciones. A saber: • Número de Proceso licitatorio y Objeto de la contratación. • Tipo de cotización (parcial o total). • Descripción –global-producto/servicio. • Cantidad solicitada. • Plazos para la presentación de las ofertas –conforme las opciones detalladas en el apartado 2.A.2 de la presente-, vía mail.”

4. El correo electrónico mencionado en el punto anterior, también se suscribirá digitalmente a través de GEDO, bajo el Tipo de Documento: CONOT – Constancia de Notificación Electrónica, y se vinculará al Expediente Electrónico.

5. Al recibir el mail, el adjudicatario generará una respuesta a través del mismo medio, indicando fecha y hora de recepción.

6. Se firmará digitalmente el correo electrónico de confirmación del adjudicatario, bajo el tipo COMPR – Comprobante, y se vinculará al Expediente Electrónico.

7. El Adjudicatario podrá enviar más de una propuesta (opción). Dicha/s oferta/s se enviará/n por correo electrónico como archivo adjunto en formato PDF a la Repartición Solicitante, conforme la modalidad de recepción de propuestas establecida por la Unidad Ejecutora, detallando en el mismo todas las características, especificaciones, particularidades y demás condiciones que permitan identificar, analizar y evaluar al producto y/o servicio ofrecido correctamente.

8. Los correos electrónicos que contengan la/s propuesta/s del Adjudicatario se firmarán por GEDO, bajo el Tipo: OFRTA – Oferta, y posteriormente se agregará/n al Expediente Electrónico.

B. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

1. Llegada la fecha y hora establecida para la recepción de las propuestas, se procederá a abrir y a evaluar las mismas y se elegirá a la más conveniente, considerando para ello todos los factores que la componen tales como:

- Para productos: calidad, criterios de sustentabilidad, cantidades, parámetros económicos, características técnicas, plazos de entrega, entre otros.
- Para servicios: calidad, criterios de sustentabilidad, cantidades, parámetros económicos, características técnicas, disponibilidad para su prestación, cantidad de personal a disposición para su ejecución, entre otros.

2. Con el objeto de promover la transparencia y publicidad de los procesos de contratación, las Reparticiones elaborarán un informe por compulsas, firmado por al menos dos (2) agentes de la repartición, identificando al proveedor ganador de cada ítem y fundamentando su decisión. Es dable poner de manifiesto, que no es obligatorio contratar la totalidad de los productos/servicios requeridos a un mismo proveedor, ni tampoco la cantidad total requerida por cada producto/servicio a un mismo proveedor, excepto que los pliegos licitatorios o los documentos particulares que atañen a cada proceso establezcan lo contrario.

3. Realizada la evaluación, se comunicará cuál/es fue/ron la/s oferta/s más conveniente/s teniendo en cuenta todos los aspectos que la integran y sus fundamentos según los criterios establecidos (no debiendo ser necesariamente la que presente un menor valor económico), dentro de los tres (3) días hábiles de abiertas las propuestas, o el que se fije en el documento que se confeccionare para cada Convenio particular, según sea su naturaleza y dificultad. Dicha comunicación se expedirá mediante correo electrónico, a los adjudicatarios participantes.

4. El correo enviado en el punto precedente, se firmará por GEDO (CONOT – Constancia de Notificación Electrónica) y se vinculará al Expediente Electrónico.

5. Una vez cumplido el plazo establecido para la recepción de las propuestas, en caso de que la empresa no la haya enviado en tiempo y forma, quedará excluida de la compulsa, y será pasible de las penalidades y sanciones establecidas oportunamente en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares que rigiese la Licitación.

En virtud de lo expuesto, debe entenderse por falta de respuesta a la compulsa, la no presentación a través de correo electrónico de las especificaciones de los productos/servicios requeridos, o la presentación fuera del tiempo y la forma establecida en cada compulsa particular. Por otro lado, no será pasible de apercibimiento el adjudicatario que envíe su correo electrónico en tiempo y forma, explicitando los motivos debidamente fundados y acreditados, que den cuenta sobre la imposibilidad de ofrecer en esa oportunidad producto y/o servicio alguno que de satisfacción a la necesidad planteada.

C. CONFIRMACIÓN Y EMISIÓN DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL:

1. La firma ganadora responderá también por vía electrónica, indicando fecha y hora de recepción. A su vez, deberá comunicarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes con la Repartición requirente para coordinar la entrega de los productos y/o la prestación de los servicios contratados.
2. La respuesta deberá subirse a GEDO (COMPR – Comprobante) y vincularse al Expediente Electrónico.
3. Una vez cumplimentado el paso anterior, la dependencia generará la correspondiente Orden de Compra dentro del Convenio Marco, utilizando el Renglón BAC “COMPULSA”, por el monto total de la compra. En caso de haberse seleccionado más de un proveedor, se deberá generar una Orden de Compra por cada firma adjudicataria.
4. Al generarse la Orden de Compra correspondiente, deberá indicarse en el cuadro de texto denominado “Observaciones” dentro de la sección “Detalle de

Entrega" del Documento Contractual, el Número de Expediente Electrónico generado en el punto A.1 del presente capítulo.

5. La Orden de Compra deberá ser guardada como PDF y firmada por GEDO como tipo de documento BACOC – Orden de Compra BAC.

D. ENTREGA DEL PRODUCTO/PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPULSA:

1. Se adjuntará al Expediente Electrónico cualquier documentación que se genere con motivo de la compra/contratación.

2. Acaecida la entrega de los productos requeridos o la prestación del servicio, el proveedor emitirá un Remito, el cual se vinculará al Expediente Electrónico bajo el tipo de Documento REMIT - Remito.

3. Posteriormente, la Unidad Ejecutora se encontrará en condiciones de emitir el correspondiente Parte de Recepción Definitiva (PRD). Dicho instrumento se vinculará al Expediente Electrónico, bajo el tipo de Documento PRDEF- Parte de Recepción Definitiva.

4. Cumplidos todos los pasos mencionados con anterioridad, el área requirente podrá enviar el Expediente Electrónico a la guarda temporal, conforme lo establecido en la normativa vigente, Resolución N° 16/SECLYT/19 o la que en un futuro la reemplace.

ANEXO VII

2. VIÁTICOS

1. A. INTRODUCCIÓN

Dentro de la operatoria habitual de un Organismo, surgen situaciones en donde es de vital importancia que cierto funcionario y/o agente se traslade de su asiento habitual, para desempeñar sus tareas. Dichas comisiones se realizan dentro de un espacio de tiempo limitado, y con una ruta previamente establecida. Dichas comisiones generalmente ocasionan gastos para los involucrados. El presente procedimiento será destinado para reglamentar los procedimientos internos para la liquidación viáticos. Se entenderá por Viático a la asignación diaria fija que se otorga a los funcionarios y agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para atender todos los gastos personales que guarden estricta relación con la misión autorizada, excepto pasajes y alojamiento, en un lugar a más de 50Km de su asiento habitual. Entendiendo como gastos de pasajes aquellos en que deban incurrir los funcionarios para trasladarse en cumplimiento de tareas encomendadas en el marco del presente procedimiento y los gastos de Alojamiento se incluirán a las asignaciones diarias y fijas que se otorgan a los funcionarios y agentes del GCABA, para atender los gastos de hospedaje relacionados con las misiones transitorias de carácter oficial en el interior y exterior del País.

B. PROCEDIMIENTO (ver flujograma ap.C.1)

1. 1. Alcance

El presente procedimiento tiene como objetivo principal el de normar los procedimientos administrativos correspondientes a la entrega de fondos en concepto de viáticos dentro de la órbita del Complejo Teatral de Buenos Aires. Solamente será de aplicación la liquidación de viáticos emitidos a nombre del Director General del CTBA.

2. 2. Solicitud y Autorización

Todas las comisiones deberán ser autorizadas en primer lugar por el Director General y luego por el Ministro de Cultura del GCBA.

A fin de tramitar la solicitud de fondos en el marco del presente régimen, deberá procederse a generar un expediente en el sistema SADE, trata GENE 0209B, en solicitud de otorgamiento de fondos regulados por el presente régimen el que deberá contener:

- Informe GEDO fundamentando las razones que dan origen a la misión de carácter oficial en el interior o exterior del país, con detalle de los montos a cubrir por los distintos conceptos y, de corresponder, los gastos de inscripción y/o de cortesía, debidamente firmados por el DG.
- Informe gráfico con a la invitación al evento en la que conste la fecha del mismo, y detalle de las razones que justifiquen la misión.
- Informe GEDO con el pedido de fondos.
- 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. El o los funcionarios y/o agentes autorizados a viajar, a propuesta del DG o superior del área respectiva, serán los responsables de la rendición, lo que

deberá estar expresamente consignado en el acto administrativo de entrega de fondos.

- Informe de la Dirección General de Contaduría, mediante comunicación oficial impresa o correo electrónico, 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, con excepción de 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; y para los viajes al exterior del país, deberán ser presentados los formularios vigentes de acuerdo a normativa.
- “Informe de Planificación de Gestión” para todos los viajes, de acuerdo a los formularios dictados por la normativa vigente.
- Comprobante de Solicitud de Entrega de Fondos con la imputación presupuestaria (SEF) por el monto total a asignar e imputación correspondiente, firmado por el DG, por el jefe a cargo del DCFP. En el comprobante SEF deberá constar en el campo “Unidad Solicitante” el nombre del CTBA y en el campo “Observaciones” el número de beneficiario que tiene asignado en el SIGAF y su cuenta bancaria.
- Identificación de la cuenta en donde deberán ser depositados los fondos.
- Comunicación Oficial enviada por el titular de la Vicejefatura de Gobierno, de los Ministerios o de las Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno a la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales.
- Conformidad de la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales.
- Constancia de cobertura de ART

- En caso de gastos de pasajes que se encuentren exceptuados de la operatoria instrumentada a través de la Licitación Pública N° LP 623-1390-LPU16 o la que en lo sucesivo la continúe o reemplace, al momento de solicitar el monto, se deberá adjuntar al menos tres tarifas de empresas aéreas al destino solicitado, consignando la clase indicando la que resulte más conveniente para dicha misión. Los datos se podrán obtener desde páginas web o vía mail y deber ser vinculados al expediente.

Los viajes serán autorizados siempre que los gastos inherentes a la comisión en cuestión, se encuentren contemplados dentro de la respectiva previsión presupuestaria aprobada para el ejercicio. Para lo cual, será condición necesaria la correspondiente afectación presupuestaria.

En caso de que existan fondos pendientes de rendición por los conceptos incluidos en el mismo, el funcionario facultado para el otorgamiento podrá autorizar los fondos, de considerarlo oportuno o conveniente, haciendo expresa mención de tal situación en el acto administrativo de entrega de fondos. Asimismo, se deberá adjuntar como informe Gráfico el "Listado de Saldos de C42 con Cargo a Rendir" emitido por el SIGAF correspondiente a la AXT 10148 de la repartición solicitante de los fondos.

Una vez aprobada la comisión y adjunto el acto administrativo de otorgamiento de fondos en el EE, se debe enviar a la DGC a los efectos que la misma confeccione la Orden de Pago, la misma se emitirá a favor de la repartición a la que pertenezca el funcionario o agente autorizado a viajar, por lo que la cuenta bancaria que figure en el acto administrativo deberá coincidir con la asociada a la repartición como beneficiaria de caja chica común.

El dinero será depositado en la cuenta mencionada anteriormente, debiendo la repartición efectivizar la entrega de los mismos al funcionario o agente autorizado

a viajar, por lo que los comprobantes de la rendición deberán estar a nombre del mismo.

3. 3. Información

Una vez autorizada la solicitud, se deberá informar mediante Comunicación Oficial a la

Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales, u organismo que en el futuro la reemplace, cada viaje que se realice con destino al exterior del país o, en su caso, cuando sean recibidas delegaciones extranjeras.

Junto con la Comunicación deberá enviarse el formulario “Informe de Planificación de Gestión Internacional” deberá ser presentado con una anticipación de al menos tres (3) días.

La Subsecretaría tendrá la potestad de realizar las modificaciones que crea conveniente al formulario presentado.

Una vez aceptado el formulario, la Subsecretaría deberá prestar la conformidad a la realización del viaje mediante Comunicación Oficial.

4. 4. Régimen de viáticos

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

- a) Inicio de la comisión: comienza desde el momento en que el funcionario o agente sale de su asiento habitual hasta su regreso de la misión encomendada, ambos inclusive.
- b) Para los casos en que la misión se encuentre integrada por funcionarios y/o agentes de distinto nivel jerárquico, se deberá asignar a todos el monto previsto para el funcionario de mayor rango.

- c) En el caso de que los montos otorgados no sean suficientes para solventar las erogaciones, el funcionario posee el derecho de que le reintegren el importe excedente hasta el 25% del importe otorgado oportunamente.
- d) En los casos de viajes al exterior, las sumas consignadas en moneda extranjera, se determinarán en su equivalente en Pesos Argentinos, de acuerdo a la cotización al tipo de cambio vendedor del Banco Central de la República Argentina.
- e) Dada la situación en la cual el organizador garantice al funcionario o agente la comida, se le asignará el 75% del monto de los viáticos.
- f) Los gastos destinados a inscripciones a los distintos eventos relacionados con las misiones transitorias de carácter oficial en el interior y exterior del país, no se incluyen en los montos consignados del presente procedimiento, pudiendo ser solicitados por separado. Los montos entregados por dicho concepto se encuentran sujetos a su rendición documentada.
- g) Para el cálculo del alojamiento y/o viático de misiones transitorias en el interior o exterior del país se determinan las siguientes zonas:
 - Zona 1: más de 50 km de la CABA, Argentina.
 - Zona 2: América del Sur y Central
 - Zona 3: América del Norte
 - Zona 4: Europa, África, Oceanía y Asia

El Ministerio de Hacienda Economía y Finanzas del Gobierno de la Ciudad reglamentará por acto administrativo los montos diarios a asignar para los conceptos de viáticos y alojamiento.

Para el caso de las erogaciones realizadas en misiones en el interior del país y sea aplicado el Régimen Especial de Rendición Documentada, serán válidos:

- Tickets de controlador fiscal y tickets factura "B"
- Facturas tipo "B" o "C" con claro detalle del producto o servicio y cantidad.
- Tickets de taxi homologados por AFIP, facturas de remises y comprobantes de peaje.
- En las facturas deberá figurar el nombre y apellido de la persona autorizada a concurrir a la misión.

Si las erogaciones fuesen realizadas en misiones en el exterior y sea aplicado el Régimen Especial de Rendición Documentada, serán válidos los comprobantes de uso fiscal en el respectivo país, bajo exclusiva responsabilidad del agente pagador.

Si existiese delegación de firma de la máxima autoridad del DG, deberá vincularse al expediente, la norma correspondiente que avale tal delegación.

Las condiciones de venta, siempre deberán ser al contado.

5. 5. Rendición

Las sumas entregadas en concepto de viáticos deben rendirse mediante los formularios habilitados. Dicha rendición deberá discriminar cada concepto.

Los gastos de inscripciones se rendirán en su totalidad y en forma documentada.

Se deberán rendir en forma documentada todos los fondos recibidos bajo el Régimen de Viáticos, Alojamiento y Pasajes excepto los Viáticos.

Los comprobantes que respondan a gastos realizados dentro del país, deberán cumplir con las formalidades exigidas por la AFIP.

A los fines de su posterior archivo, los comprobantes respaldatorios de los gastos deberán adherirse en una hoja distribuidos en el espacio del papel de tal modo que se eviten las superposiciones de comprobantes y se facilite su constatación. Cada comprobante deberá estar debidamente numerado.

Los sellos, datos manuscritos y firmas no deben impedir la visualización de los datos que identifiquen el comprobante y sus conceptos, de ser necesario se sellará una parte sobre el comprobante y otra sobre la hoja de papel en que se encuentre adherido.

Todos los comprobantes deben estar debidamente firmados por el funcionario o agente que viajó. En caso de tener enmiendas y/o tachaduras deberán ser salvadas por el agente pagador siendo ello de su exclusiva responsabilidad.

En el anverso de cada comprobante deberá colocarse un sello (“Pagado Por” B.M. 16.668 – 7/12/81) que identifique los datos que a continuación se enumeran; Pagado por:

Firma:

Apellido y Nombre:

DNI:

Fecha:

Deberá coincidir el agente pagador con el responsable de fondos, la aclaración de firma y número de DNI se considerará cumplimentada con la inclusión del sello aclaratorio de firma del funcionario o agente autorizado a viajar.

Para proceder a la rendición de los fondos incluidos en Rendición Documentada o Rendición No Documentada, se deberá vincular al EE:

- Informe GEDO de firma conjunta “Resumen de Comprobantes por Fecha”
- Informe GEDO de firma conjunta “Resumen de Comprobantes por Imputación”
- Formulario “Informe de Resultado de Gestión”
- Declaraciones juradas de cada agente o funcionario que viajó

- Acto administrativo de aprobación del gasto, emitido por el DG, en la que se deberá indicar el monto que se rinde, el tipo de fondo y el número del acto administrativo por el que se entregaron las asignaciones en concepto del presente régimen, dejando expresa mención de la oportunidad, mérito y conveniencia de las erogaciones efectuadas. Dicho acto administrativo deberá aprobar como anexos los formularios y las planillas “Resumen de Comprobantes por Fecha” y “Resumen de Comprobantes por Imputación”.
- En los casos de viajes al exterior, se deberá incluir también informe Gráfico de la cotización de la moneda extranjera tipo comprador del Banco Ciudad de Buenos Aires en que se vendieron las divisas remanentes como del primer día hábil posterior al regreso del viaje.
- Constancia de devolución de fondos en caso de corresponder. - Informe “Rendición al Órgano Revisor”.

Los gastos, por el o la acompañante, se rendirán en su totalidad y en las mismas condiciones que los gastos del funcionario a quien acompañan.

Los gastos de pasajes y alojamiento se rendirán en su totalidad ya sea en forma no documentada, mediante el formulario de declaración jurada o en forma documentada sólo para el caso de solicitudes de reintegro en el marco de lo dispuesto.

En los casos de excepción, deberán incluirse además, los fondos asignados y los gastos realizados en concepto de pasajes y/o alojamiento, en cuyo caso se acompañarán los documentos que respalden las citadas operaciones.

Dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de regreso deberá ser presentado el informe de Resultado de Gestión Internacional ante la Dirección General de Relaciones Internacionales y Protocolo.

El plazo de rendición es de treinta (30) días contados a partir del día de regreso del viaje.

Una vez ingresada la rendición, la revisión se centrará en verificar los siguientes aspectos:

- Las formalidades de los datos de los comprobantes ingresados en las planillas "Resumen de Comprobantes por Fecha" y "Resumen de Comprobantes por Imputación"
- Los cálculos aritméticos
- Verificación de los datos consignados en las declaraciones juradas en función del acto administrativo de entrega de fondos
- Las correctas imputaciones presupuestarias
- Que se hayan vinculado los comprobantes de devolución de saldos no invertidos, en caso de corresponder
- La vinculación del acto administrativo de aprobación del gasto
- Vinculación del "Informe de Resultado de Gestión"

El MCGCABA, revisará el gasto hasta la etapa del pago, Comprobante C55 en estado C – Confirmado. Dicho organismo será el responsable de la aprobación o desaprobación de las mismas, teniendo como plazo máximo para expedirse treinta (30) días a partir de la fecha en que son rendidas ante dichas unidades de organización, mediante informe GEDO.

Una vez aprobada la rendición, el agente o funcionario podrá gestionar el Reintegro de Gastos conforme a la normativa vigente en la materia.

Las misiones al interior y exterior del país que no se ajusten a lo estipulado anteriormente, no serán susceptibles de convalidación ni reintegro de los gastos en que eventualmente se incurran con motivo de su realización.

Los fondos no rendidos dentro de los plazos estipulados habilitan el procedimiento estipulado en el apartado reservado para Rendiciones Intimadas.

1. 6. Rendiciones Observadas y Intimadas

En caso de merecer observaciones, las mismas deberán ser subsanadas en un plazo de diez (10) días contados a partir de que la fecha de que la repartición recibe el EE con las observaciones del órgano revisor, de ser insuficientes los descargos, el MCCBA elevará la actuación con opinión fundada a la máxima autoridad de la Jurisdicción, a fin de que esta última disponga la convalidación o de la rendición mediante acto administrativo.

De no haber sido convalidada, la máxima autoridad de la Jurisdicción remitirá el EE al CTBA a fin de que proceda a adecuar la rendición para su posterior verificación y aprobación.

La DGC intimará al DFCP por el incumplimiento de rendición ya sea por observaciones efectuadas y no subsanadas o por incumplimiento de lo establecido en las normas de cierre del ejercicio, deberá comunicarse a los organismos intimados y a la Unidad de Auditoría Interna.

Los organismos intimados deberán, en un plazo de diez (10) días contados a partir de que se reciba el EE con la intimación, cursar respuesta al MCGCABA y este poner en conocimiento a la DGC.

Una vez vencidos los plazos y no mediando respuesta, la DGC quedará facultada para dar intervención a la Procuración General a los fines de accionar judicialmente.

En caso de efectuarse el depósito en la DGT, se deberá acreditar fehacientemente dicha circunstancia ante la DGC y ante el MCGBA.

2. 7. Archivo de la Documentación de Respaldo

De acuerdo a lo normado por la Ley N°70, la documentación financiera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, permanece en guarda en el archivo de la Dirección General de Contaduría.

Es responsabilidad de la DCG brindar el servicio de guarda de la documentación, siendo responsabilidad de las áreas el contenido de las cajas de archivo.

Todo trámite de rendición de fondos de caja chica común se enviará a archivo habiendo devengado el gasto, a tal efecto se deberá pagar al expediente electrónico el comprobante C55 Cambio de Imputación "Regularización y Modificaciones al Registro" en estado "C" Confirmado. El EE se remitirá al archivo de la DGC vinculando el informe GEDO.

Para proceder al archivo de la documentación se deberá realizar los siguientes pasos:

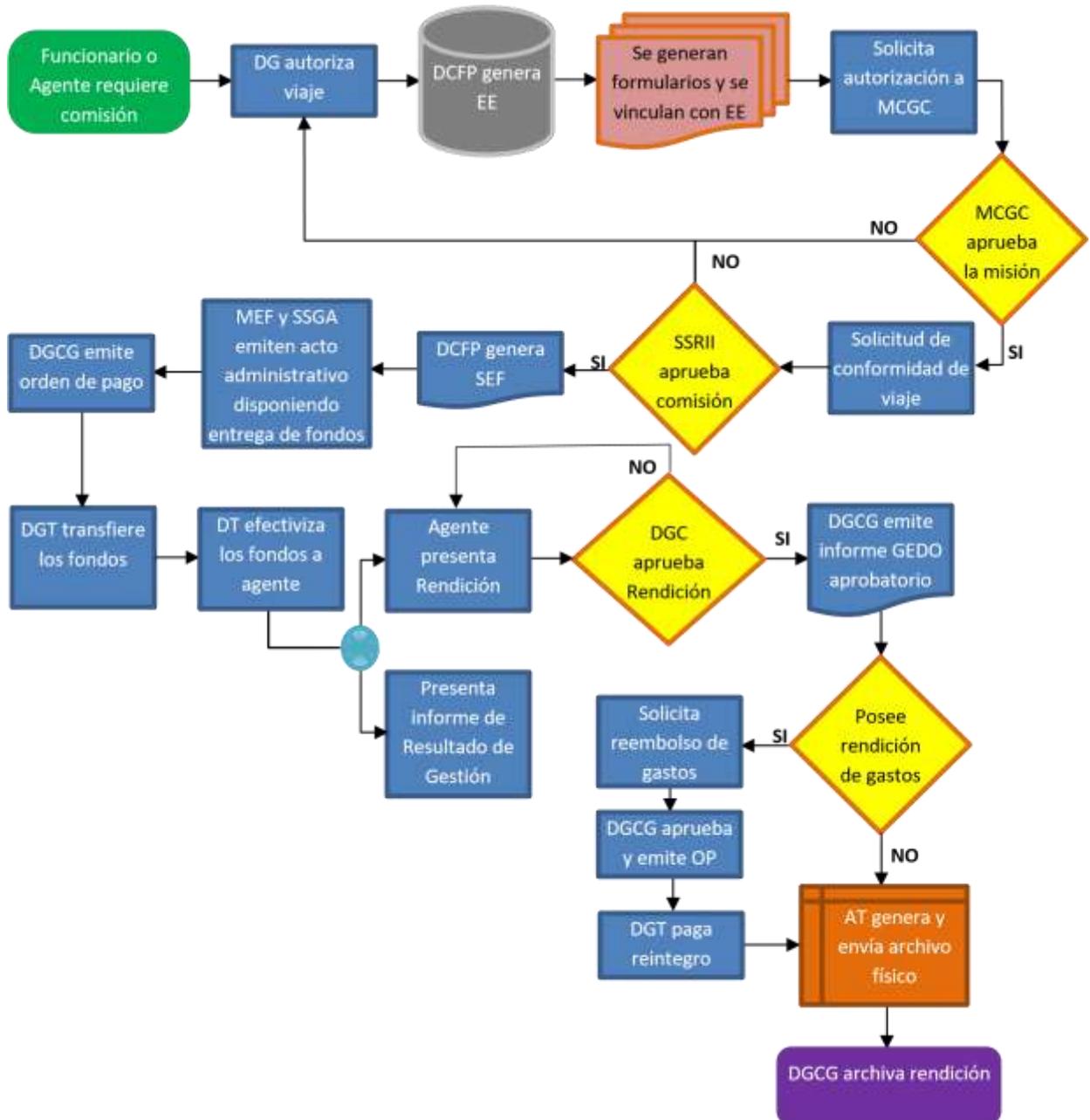
Toda la documentación respaldatoria de cada rendición de caja chica común deberá guardarse en un sobre tamaño oficio símil papel madera el que deberá cerrarse con cinta adhesiva y con broches cruzando la firma del responsable del fondo que se rinde, en el sobre se deberá identificar claramente su contenido. Al final del ejercicio, reunirán los distintos sobros con las respectivas rendiciones claramente identificadas en una caja de archivo que debe reunir las siguientes especificaciones: plástica, tapa volcada A4 azul y con las siguientes medidas externas: 12 cm (alto) x 25 cm (ancho) y 32 cm (largo). Las cajas deberán incluir dos ejemplares de la planilla incorporada como consta en el primer documento de los sobros y otra igual pegada en el exterior de la caja, identificando claramente su contenido. La caja será lacrada por el área responsable de la rendición.

Esta documentación de respaldo y en las condiciones antes descriptas, deberá ser enviada a la DGC (Archivo de Documentación Financiera).

El envío se realizará a través de un giro documental y comprenderá todas las rendiciones del ejercicio que se hubieran realizado. Solo deberá contener rendiciones del mismo ejercicio. Los envíos se ejecutarán durante el mes de enero del ejercicio siguiente.

Si se diera el caso de cierre, escisión, fusión o cambio de estructura del área responsable de los fondos, dicha Unidad de Organización cerrará sus fondos a rendir con devolución de los remanentes y enviará la documentación de respaldo dentro de los treinta (30) días de publicado el acto administrativo que disponga el cierre, escisión, fusión o cambio de estructura mencionados.

6. C. FLUJOGRAMA



2. D. AREAS INTERVINIENTES

Área de Tesorería

Departamento Contable, Financiero y Patrimonial

Dirección General

3. E. NORMATIVA REGULATORIA

Decreto 445/2011

Decreto 744/2010

Disposición 30/DGCG/19

Ley N°70 - GCABA

3. **MOVILIDAD**

1. **A. INTRODUCCION**

Dado que para la ejecución de los diferentes desafíos que asume diariamente un Organismo, muchas veces es necesario que el personal, se desplace dentro de un radio menor de distancia. Para solventar dichos movimientos seguramente necesitará incurrir en Gastos de Movilidad. Serán considerados como Gastos de Movilidad aquellos importes que el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (GCBA) anticipa o reintegra trimestralmente en concepto de traslados, en donde los funcionarios y/o agentes, en el cumplimiento de sus funciones, deben desempeñarse fuera del ámbito habitual de sus tareas, para lo cual resulte necesario tanto el uso de medio de transporte públicos (colectivos, subte, trenes, taxis) como de privados (remises).

B. PROCEDIMIENTO(ver flujograma en ap. C.1)

1. Destinatarios

El pago de gastos de Movilidad se hará efectivo a favor de los agentes de planta permanente, de planta transitoria, de planta de Gabinete, quienes se encuentren bajo el régimen Gerencial, así como también a los contratados bajo el régimen de Locación de Obra y Servicio, becadas o vinculadas a esta Administración por una relación de asistencia técnica o pasantía que, en cumplimiento de sus funciones deben desempeñarse fuera del ámbito habitual de sus tareas, dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA) o hasta 50Km., y para lo cual

resulte necesario el uso de medios de transporte tanto públicos (colectivos, subte, trenes, taxis) como privados (remises).

Podrá reconocerse el pago de gastos de movilidad a aquellos funcionarios que no tengan asignado auto oficial y deban desempeñarse fuera del ámbito habitual de sus tareas conforme las condiciones anteriormente expresadas.

No corresponderá la asignación de gastos de movilidad a los funcionarios que utilicen en los traslados vehículos oficiales.

2. Responsables de los Fondos

Los Responsables de la administración y rendición de fondos deberán ser como mínimo dos y serán designados por el DG, mediante acto administrativo.

3. Solicitud

El Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires establecerá mediante acto administrativo el monto de tope diario de gastos de movilidad ya sean estos correspondientes a medios de transporte tanto públicos como privados, y determinará la asignación diaria a favor de los agentes que realicen tareas de conductores de vehículos oficiales por cada día trabajado. Una vez emitida la Resolución desde el Ministerio de Hacienda del Gobierno de Ciudad de Buenos (MHGC) para la asignación, en donde también dicho Ministerio desde el Departamento Contable, Financiero y Patrimonial (DCFP) dependiente de la Gerencia Operativa (GO), se generará el Expediente Electrónico (EE) en el sistema informático S.A.D.E. A su vez, deberá realizar, vía sistema informático S.I.G.A.F., la solicitud de entrega de fondos (SEF). En donde ingresará el nombre de la repartición solicitante, número asignado en el SIGAF

y la cuenta bancaria, entre otros. Dicha solicitud deberá ser por el importe asignado en la resolución mencionada precedentemente.

Los Fondos serán asignados por trimestre a las reparticiones que así lo soliciten a la Dirección General de Contaduría, dentro de la correspondiente previsión presupuestaria.

Dentro de los plazos dispuestos por la Dirección General Tesorería (DGT) del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, los fondos serán transferidos a la cuenta bancaria y el Departamento de Tesorería (DT) será el encargado de efectivizar los valores, siempre previa emisión de la orden de pago emitida también por la DGT

4. Utilización de fondos (ver flujograma ap.C.2)

Habiendo cumplimentado las formalidades del apartado anterior y de acuerdo a los tiempos que disponga la DGT, se girarán los fondos que representen un (1) trimestre. Con la acreditación de los fondos, el DT se encargará de efectivizar los fondos, para luego distribuir los valores estimados para un mes, a cada agente que habitualmente y, de acuerdo a las funciones que se encuentra desempeñando dentro del Complejo Teatral de Buenos Aires (CTBA), es habitual la utilización de dichos servicios.

Para el caso de que existan agentes que posean la necesidad de utilizar dinero para solventar gastos de esta naturaleza, y no se encuentren dentro de los nombrados en el párrafo anterior, deberán solicitarlos al DT. La solicitud podrá realizarse vía correo electrónico o bien en versión impresa, y deberá contar con la autorización del jefe de área a la cual pertenece el requirente, debido a que no solo se trata de una erogación de fondos públicos sino que estos fondos son de

uso exclusivo para transporte y eso conlleva a que quien utilice los fondos serán para realizar tareas laborales con salida a la vía pública y se entiende que todos los puestos no contemplan dicha posibilidad.

Los fondos de los cuáles habla el presente procedimiento, solo podrán ser consumidos por gastos de movilidad, entendiendo a estos, como gastos para desplazarse dentro de los límites de la CABA, o en su defecto, que se encuentren dentro del rango de 50 kilómetros de distancia de su puesto habitual de trabajo.

Y las formas de consumirlos serán solamente con el uso de Medios de Transporte Públicos ya sean estos, Colectivos, Subtes, Trenes y Taxis; o Medios de Privado siendo los gastos en remises solamente los gastos autorizados.

1. 5. Rendición

Al final del trimestre, el DT deberá realizar la Rendición Trimestral para poder solicitar los fondos asignados para el trimestre siguiente. Estas solicitudes podrán formularse hasta el día quince (15) del último mes del trimestre.

Se podrá solicitar una nueva asignación conjuntamente con la presentación de la rendición del trimestre anterior. Dichos fondos serán otorgados en la medida en que la rendición haya sido aprobada por la autoridad revisora. La DGC estará facultada para no emitir la orden de pago, ya sea una nueva entrega o la reposición de fondos, cuando se verifique la existencia de rendiciones pendientes, cualquiera haya sido la modalidad de entrega de fondos, cuya rendición se adeude. Si perjuicio de establecer las responsabilidades en la demora y/o apartamiento de las normas vigentes en la materia.

Previamente el DCFP generará el formulario C55 correspondiente al monto devengado.

Para el caso de que al final del trimestre haya quedado un saldo pendiente de consumir, se deberá proceder a la devolución de los saldos, mediante la generación del formulario C55 de Devolución de Fondos, y enviarlo a DGT y DT depositará los fondos excedentes.

El DT será el encargado de realizar dicha rendición, en donde detallarán todos los gastos en un informe trimestral junto con su respectiva planilla que individualizará cada gasto incurrido en el trimestre. Una vez realizada la rendición se enviará al Director General (DG) para la aprobación de dichos gastos. Aprobación que se dará, vía acto administrativo y que se le adjuntará como “Anexo Firma Conjunta” la correspondiente planilla de resumen trimestral, que será rubricada tanto por el DG en conjunto con el responsable del DT.

Por último, DT deberá confeccionar el informe Rendición / Solicitud de los fondos, vía SADE, el cual se compondrá del informe gráfico, la rendición de los fondos otorgados en el trimestre anterior, solicitud de fondos, vinculación con el EE. Posteriormente se remitirá a la DGC, para su control y posterior aprobación, la cual deberá, en caso que corresponda, aprobar la rendición de fondos y su posterior envío a Tesorería General para la posterior reposición de los fondos.

El control que se realizará sobre las rendiciones previas a su aprobación se centrará en:

- Verificación de cálculos aritméticos y topes máximos.
- Vinculación del acto administrativo que aprueba el gasto al expediente electrónico por el cual tramita.
- Verificación de la devolución de los saldos no invertidos.

Las rendiciones que no merezcan observaciones de la repartición revisora serán aprobadas mediante Informe (GEDO) firmado por la máxima autoridad del órgano revisor competente dentro del plazo que establezca la Dirección General de Contaduría.

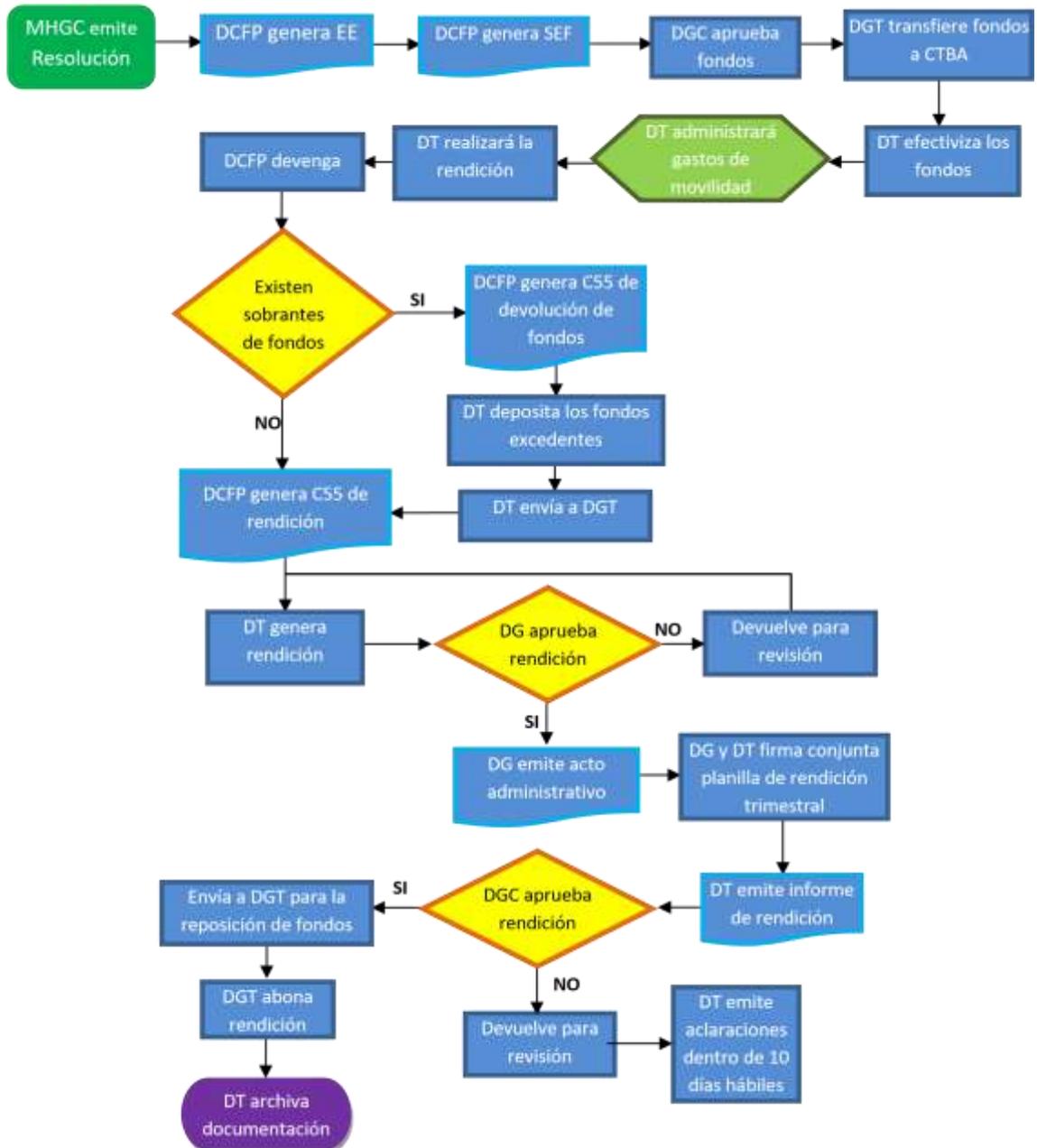
1. - Rendiciones Observadas

En los casos de rendiciones que merezcan observaciones por parte del órgano revisor, se dará traslado de dichas observaciones a la repartición, la que dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos deberá formular las aclaraciones pertinentes.

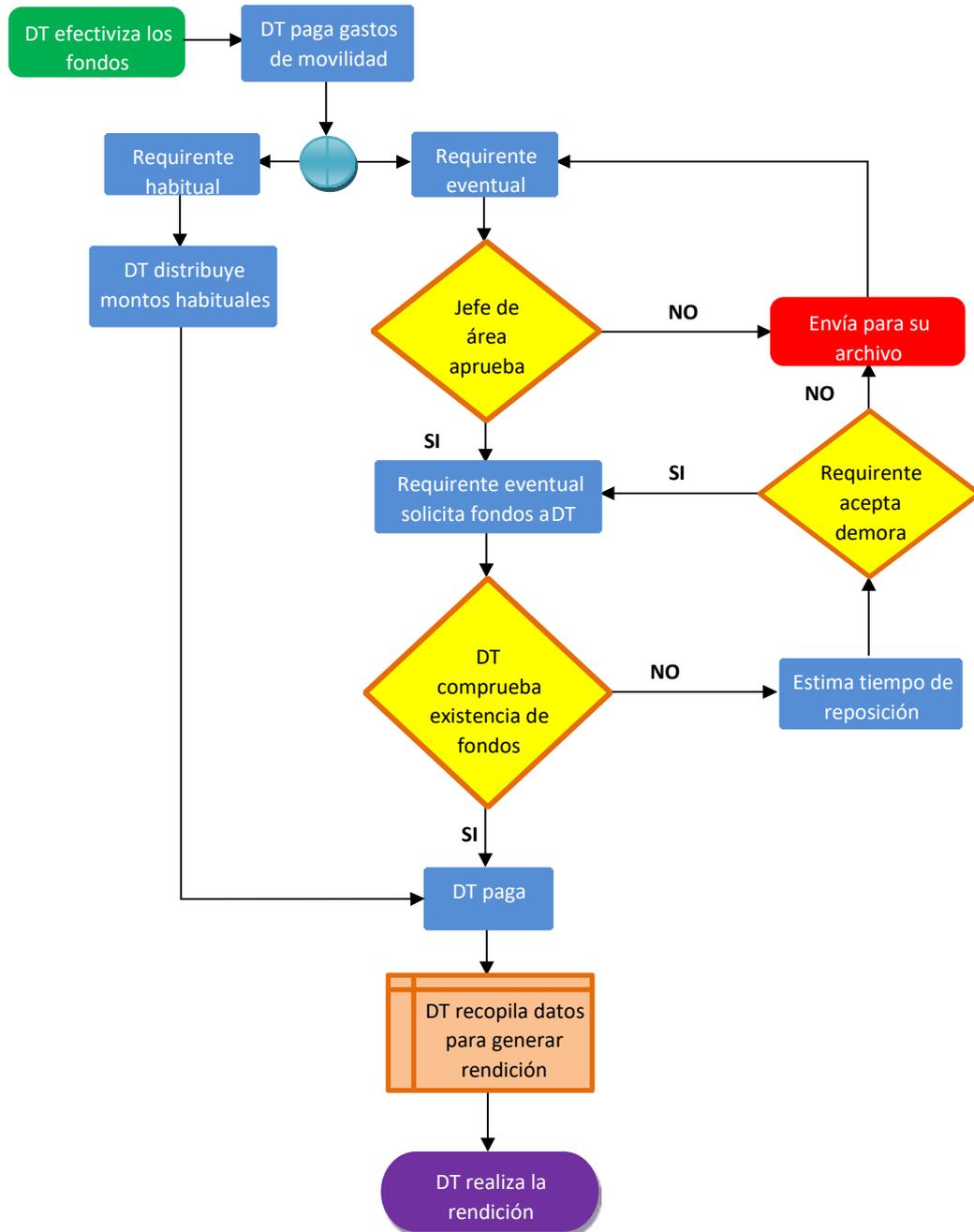
Tanto en el caso de las observaciones no subsanadas por la autoridad jurisdiccional, como así también en los casos de las rendiciones no efectuadas al vencimiento de los plazos estipulados, el requerimiento de devolución de los fondos se efectuará según que determine la Dirección General de Contaduría.

2. C. FLUJOGRAMAS

C.1 Procedimiento



C.2 Utilización de fondos



3. D. AREAS INTERVINIENTES

Dirección General

Departamento Contable, Financiero y Patrimonial

Departamento de Tesorería

4. E. ABREVIATURAS

CABA: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

CTBA: Complejo Teatral de Buenos Aires

DCFP: Departamento Contable, Financiero y Patrimonial

DGT: Dirección General de Tesorería

DT: Departamento de Tesorería

EE: Expediente Electrónico

GCBA: Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

GO: Gerencia Operativa

MHGC: Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

SEF: Solicitud de Fondos

5. F. NORMATIVA REGULATORIA

Decreto 744/2010

Decreto 447/2011

Decreto 501/2012

Resolución 97/MEFGC/19

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

ANEXO VIII

NOMBRE Y APELLID	LEGAJO/EXPTE	CARATULA	COPIA DN	CV	TITULO	REG.REINCIDENCIA	DEUDOR ALIM.MOBROS	ACTO ADI	CONT RAT	OBSERVACIONES
J.G.A	2023-06746705	X	X	X	X	X		X	X	
S.M.A	2014-05726629	X	X	X	X	X		X	X	
J.D.A	2013-06746774	X		X					X	
C.A.A	2019-25013346	X	X	X	X	X		X	X	
A.M.A	2019-21408204	X	X	X	X	X		X	X	
R.O.B	2013-06746762	X	X	X		X		X	X	
C.L.B	2013-06746842	X								
E.L.B	NO									NO ESTA
M.A.B	2013-06747048	X	X	X					X	
V.O.B	2013-06746689	X	X	X	X			X	X	
E.A.B	2013-06746689	X	X	X	X	X		X	X	
G.H	2013-06746714	X	X	X	X	X		X	X	
A.G	2021-30325776	X	X	X	X	X		X		
A.D.G	2018-20480258	X	X	X		X		X		
J.A.H	2013-06746725	X	X	X	X	X		X	X	
L.H	NO									NO ESTA
M.C.I	2013-06746962	X		X						
M.L.G	2013-06746740	X		X	X	X		X	X	
L.M.A	2013-06746684	X	X	X	X	X		X	X	
P.M.L	2013-06747108	X	X	X	X				X	
C.A.L	2013-06746819	X	X	X					X	
A.F.L	2013-06746577	X	X	X	X	X		X	X	
E.R.L	2013-06746535	X	X	X	X	X		X	X	
M.A.Z	2013-06746594	X	X	X		X		X	X	
D.J.S	2013-06746595	X	X	X	X	X		X	X	
C.A.S.P	2013-06746681	X	X	X		X		X		
Y.M.S	2013-13336998	X	X			X		X		
J.F.S	2014-05029862	X	X	X	X	X		X	X	
H.D.S	2018-20159104	X	X		X	X				
A.M.S	2013-0674529	X	X	X						
G.T	NO									NO ESTA
C.M.T	NO									no se pidio este legajo
E.J.T	2013-06747017	X		X					X	
E.V	2013-06746525	X	X		X					
S.M.V	2018-20396462	X	X		X	X				
C.R.V	2014-00659138	X			X	X		X	X	
C.H.V	2021-30631548	X	X		X	X		X	X	
P.Y.C	2013-06746831	X		X				X		
HLC	2013-06746692	X	X	X	X	X		X	X	
CAC	2013-06746775	X	X	X	X	X		X	X	
MDC	2013-06746828	X	X						X	
MFC	2013-06746806	X	X	X	X			X		
AIC	2016-10188053	X	X	X	X	X		X		
MAC	2014-15670643	X	X	X	X			X		
AJD	2013-06747051	X	X	X	X					
CADB	2013-06746524	X								
AVDM	2019-25012539	X	X		X	X				
GHD	2013-06746853	X	X					X		
SDA	2018-20559724	X	X		X	X				

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

L.D	NO									no se pidió este legajo
ME	2018-20559601	X	X			X				
LF	2013-06746697	X			X	X			X	
SYF	2013-06746585	X	X	X	X	X			X	
SBF	2013-06746680	X	X	X	X	X			X	
GDG	2013-06746785	X	X	X	X			X		
NMG	2018-20492579	X	X		X	X				
MCG	2016-14394181	X	X		X	X				
GLG	2013-06746597	X	X	X	X	X			X	
LHGP	2013-06746626	X	X	X		X		X	X	
MDLAG	2013-06746567	X		X	X			X	X	
GJP	2013-06746582	X	X	X	X	X		X	X	
GIP	2013-06747037	X	X					X		
VPP	2013-06746747	X	X	X				X	X	
EEP	2019-00664350	X	X	X	X	X		X		
RCR	2018-20560857	X	X			X				
GCR	2013-06746696	X		X	X	X		X	X	
AAR	2013-06747058	X	X	X	X			X	X	
RMRR	2013-06746834	X		X	X			X		
M.V.P	NO									NO ESTA
A.D.L	NO									NO ESTA
MASR	2013-06747061	X			X			X	X	
RAR	2013-06746964	X			X			X		
N.HM	2018-20392375	x	x		X	x				
RG M	2013-06746891	x	x		X			x		
HOM	2013-06746989	x						x	x	
CRM	2013-06746592	x	x		X	x		x	x	
JMM	2013-06746672	x	x		X	x				
FEMG	2018-20571287	x	x		X	x				
LBM	2018-20779356	x	x		X	x				
RJN	2013-06746583	x	x		X	x		x		
MAO	2022-06505647	x	x		X	x				
HJO	2013-06746690	x	x			x			x	