



Sector:	01 Dirección Superior del Municipio
Programa:	24 Servicios de Gestión Administrativa
Unidad Ejecutora:	Dirección de Administración y Servicios

Durante el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2010, la Dirección de Administración y Servicios ha implementado medidas de control sobre la ejecución del gasto mediante la centralización de las adquisiciones y la contratación de servicios a través de los Divisiones de Compras y Servicios Generales, lográndose con ello un mejor uso de los recursos presupuestarios asignados, cumpliendo con la normativa legal vigente que rige la materia. Entre las principales actividades desarrolladas a través de sus divisiones se destacan:

DIVISION DE COMPRAS:

- ◆ Se elaboraron doce (12) formatos de evaluación de desempeño de las empresas proveedoras de bienes y servicios.
- ◆ Se realizaron cuatro (04) cierres de sumarios correspondientes al año 2010.
- ◆ Se elaboraron cuatro (4) informes donde se describen los procedimientos para la tramitación, control y registro de las ordenes de compra, entre los cuales se elaboraron dos (2) procesos de contratación bajo la modalidad de Concurso Cerrado, para la Adquisición de materiales de oficina para todas las Direcciones de la Alcaldía del Municipio Baruta durante el Año 2010.

Se realizaron los siguientes procesos de contrataciones bajo la modalidad de Consultas de Precios:

- ◆ Adquisición de Alimentos y Bebidas, para las diferentes direcciones de la Alcaldía de Baruta durante el año 2010.
- ◆ Adquisición de materiales de limpieza y aseo para las Direcciones de la Alcaldía del Municipio Baruta durante el año 2010.
- ◆ Adquisición de prendas de vestir (franelas, Chemises, Gorras, Pantalones y Chalecos) para las diferentes Direcciones de la Alcaldía del Municipio Baruta durante el año 2010.
- ◆ Se realizo proceso de Contratación bajo la modalidad de Concurso Cerrado para la Adquisición de pinturas a ser utilizadas por las Direcciones Administración, Infraestructura, Transporte y Vialidad) durante el año 2010.
- ◆ Adquisición de Productos Plásticos (vasos, bolsas) pulpa de madera y cartón y vasos cónicos para algunas Direcciones de la Alcaldía del Municipio de Baruta.
- ◆ Adquisición de cauchos para vehículos para las diferentes Direcciones de la Alcaldía del Municipio de Baruta durante el año 2010.



Sector:	<i>01 Dirección Superior del Municipio</i>
Programa:	<i>24 Servicios de Gestión Administrativa</i>
Unidad Ejecutora:	<i>Dirección de Administración y Servicios</i>

- ◆ Adquisición de Mobiliarios y Equipos de Alojamiento para algunas direcciones de la Alcaldía del Municipio Baruta durante el Año 2010 (Cafeteras, Microonda
- ◆ Adquisición de Repuestos y Accesorios para equipos de transporte de la Alcaldía del Municipio Baruta durante el año 2010.
- ◆ Adquisición de Mobiliario y equipos de oficina para las Diferentes direcciones de la Alcaldía del Municipio Baruta (Desarrollo Social, Áreas Verdes) durante el año 2010.
- ◆ Adquisición de mobiliario, utensilios de cocina, materiales didácticos correspondientes a la dotación del nuevo hogar comunitario durante el año 2010.
- ◆ Adquisición de productos de seguridad en el trabajo y útiles menores medico quirúrgicos de laboratorio para las diferentes direcciones de la Alcaldía del municipio de Baruta.
- ◆ Se elaboraron tres (3) pliegos de contrataciones para la adquisición de Equipos de Oficina para algunas direcciones de la alcaldía del Municipio Baruta durante el año 2010.

DIVISION DE APOYO ADMINISTRATIVO:

Durante el ejercicio fiscal 2010, las actividades más resaltantes acuerdo a las competencias de esta división incluyen las siguientes:

- ◆ Se elaboraron cuatro (4) informes donde se detallan la tramitación y manejo de cuarenta y tres (43) Fondos en Anticipos correspondiente a las partidas 4.02: "Materiales, Suministros y Mercancías" y 4.03: "Servicios No Personales", de las diferentes Direcciones que conforman la Alcaldía del Municipio Baruta, por un monto total de Bs. 120.309,89, habiéndose, causado y cancelado la cantidad de Bs. 85.208,05 y reintegrado al Tesoro Municipal la cantidad de Bs. 35.101,84.
- ◆ Se elaboró un (1) informe trimestral donde se detalla la tramitación de treinta y tres (33) Cheques, para la apertura de las cajas chicas de los fondos en anticipo de las diferentes Direcciones que conforman la Alcaldía del Municipio Baruta.
- ◆ Se tramitaron cuatro (4) solicitudes de órdenes de pago para la cancelación de deudas de años anteriores, por un monto de Bs. 436.664,64, las cuales fueron detalladas a través de la elaboración de cuatro (4) informes.



Sector:	<i>01 Dirección Superior del Municipio</i>
Programa:	<i>24 Servicios de Gestión Administrativa</i>
Unidad Ejecutora:	<i>Dirección de Administración y Servicios</i>

- ◆ Se elaboraron cuatro (4) informes donde se describieron la emisión de ciento dieciséis (116) solicitudes de órdenes de pago correspondientes a los servicios básicos, por un monto total de Bs. 4.893.064,76, discriminada de la siguiente manera:
 1. Electricidad: se emitieron quince (15) solicitudes por un monto total de Bs. 2.977.185,57
 2. Hidrocapital: catorce (14) solicitudes por un monto total de Bs.133.887,87
 3. Teléfonos (CANTV, Movilnet y Movistar): se emitieron treinta y cinco (35) solicitudes por un monto total de Bs. 854.298,22
 4. Fospuca Baruta: se emitieron diez (10) solicitudes por un monto total de Bs.922.830,27
 5. DIRECTV: se emitieron diez (10) solicitudes por un monto total de Bs. 4.862,83.

Se llevo a cabo la Contratación de:

- ◆ Pólizas de Seguros de automóviles, por un monto total de Bs. 648.435,49
- ◆ Pólizas de póliza de seguros para ramos patrimoniales y fidelidad de los empleados por un monto de Bs. 362.685,44
- ◆ Renovación del contrato de arrendamiento del local donde funciona dependencias adscritas a la Alcaldía de Baruta, por un monto total de Bs. 31.200,00.

DIVISION DE ORDENACIÓN DE PAGOS:

Se invirtieron la cantidad de diez mil setecientas sesenta y ocho (10.768) horas hombres para cumplir con las Funciones y Responsabilidades inherentes a la División de Ordenamiento de Pagos, estas relacionados con la Coordinación, Control y Seguimiento de la Ejecución Financiera de los créditos presupuestarios aprobados en la Ordenanza de Presupuesto 2010 y sus modificaciones, asegurando la imputación presupuestaria de los compromisos y gastos en los pagos tramitados y realizados

Se realizó el control y seguimiento sobre los distintos compromisos recibidos y amparados en solicitudes de orden de pago a fin de garantizar su correcta imputación presupuestaria y adicional asegurar que cada gasto causado haya estado soportado de acuerdo a las normas y procedimientos de control interno, administrativo y legal.



Sector:	<i>01 Dirección Superior del Municipio</i>
Programa:	<i>24 Servicios de Gestión Administrativa</i>
Unidad Ejecutora:	<i>Dirección de Administración y Servicios</i>

Se realizaron los informes de la Ejecución Financiera del presupuesto, una (1) en cada mes del año 2010, con el propósito de asegurar la contabilización adecuada y oportuna de los distintos gastos e inversiones, así como también, procesar las correcciones oportunas para reflejar los estados de resultados ajustados a la realidad de la ejecución del presupuesto

Se elaboró y analizó la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto a nivel de Partidas y Subpartidas, adicional, a nivel de Sectores y Programas. También se efectuó la correspondiente comparación entre la relación de las ordenes de pagos causadas versus el monto causado y el monto pagado a fin de tomar acciones sobre ellas

Se remitió a la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto, así como también a la Contraloría Municipal, la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto acumulado en cada mes y acumulado del año, con el propósito del control y seguimiento necesario, donde comprometieron para el año 2010, los siguientes gastos:

Cuadro N° 01-24.I Gastos Presupuestados para el Ejercicio Fiscal 2010

Tipo de Gasto	Monto
Gastos de Personal	Bs. 134.322.315,38
Materiales, Suministros y Mercancías	Bs. 8.798.408,49
Servicios no Personales	Bs. 40.866.560,59
Activos Reales	Bs. 184.289.384,22
Transferencias y Donaciones	Bs. 233.501.720,77
Otros Gastos	Bs. 17.894,90
Disminución de Pasivos	Bs. 6.479.620,39
Total	Bs. 608.275.904,74

Fuente: Dirección de Administración y Servicios



Sector:	<i>01 Dirección Superior del Municipio</i>
Programa:	<i>24 Servicios de Gestión Administrativa</i>
Unidad Ejecutora:	<i>Dirección de Administración y Servicios</i>

De este total de compromisos, se causaron en acumulado para 2010 la cantidad de Bs. 556.998.416,08, soportados mediante la emisión de siete mil cuatrocientos cuarenta y tres (7.443) órdenes de pagos. Estos gastos fueron distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro N° : 01-24.II Gastos Ejecutados durante el Ejercicio Fiscal 2010

Tipo de Gasto	Monto
Gastos de Personal	Bs. 133.641.486,71
Materiales, Suministros y Mercancías	Bs. 8.798.408,49
Servicios no Personales	Bs. 35.349.550,86
Activos Reales	Bs. 139.210.555,85
Transferencias y Donaciones	Bs. 233.500.898,88
Otros Gastos	Bs. 17.894,90
Disminución de Pasivos	Bs. 6.479.620,39
Total	Bs. 556.998.416,08

Fuente: Dirección de Administración y Servicios

Estos gastos representan el 83 % del presupuesto total quedando comprometidos Bs. 51.277.488,66 que representan el 8 % del total presupuestado año 2010

Fueron emitidos un total de trescientos cincuenta y cinco (355) contratos de obras y servicios para el mantenimiento de las áreas verdes e infraestructura pública (vías, atención de emergencias, mejoras de vías públicas, por la cantidad de Bs. 186.787.548,07 de los cuales se pagaron por valuaciones Bs. 137.681.343,93 y Bs. 18.999.507,37 por anticipos que serán amortizados.

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD FISCAL

- Los saldos de los Ingresos al 31/12/2010 alcanzaron la cantidad de Bs. 579.422.216,42 según el reporte emanado por la Dirección de Liquidación del Servicio Autónomo Municipal de Administración Tributaria (SEMAT).



Sector:	<i>01 Dirección Superior del Municipio</i>
Programa:	<i>24 Servicios de Gestión Administrativa</i>
Unidad Ejecutora:	<i>Dirección de Administración y Servicios</i>

- Se registraron los movimientos mensuales en los Libros Diarios y Mayor Detallado de Contabilidad correspondientes a los meses de cierre de Enero a Diciembre 2010.
- Se realizó el cuadro de la Contabilidad Fiscal con la Contabilidad Presupuestaria a nivel de partidas; Genérica y específica de los meses de Enero a Diciembre de 2010.
- Se conciliaron mensualmente desde el 01/01/2010 al 31/12/2010 ciento diecisiete (117) Cuentas Bancarias, entre ellas, Fondos Especiales, Fondos de Terceros, Fondos del Situado Coordinado y Fondos del Tesoro; incluyendo cuentas de FIDES, LAEE y Plusvalía.
- El saldo de los Aportes de Capital y Acciones al 31/12/2010 alcanza la cantidad de Bs. 45.269.962,39.
- El saldo de las Obligaciones Diferidas al 31/12/2010 alcanzan la cantidad de Bs. Bs.46.577.355,80. Según los reportes emanados de la Dirección de Recursos Humanos, Servicio Autónomo de Arte y Cultura, Servicio Autónomo Municipal de Salud, Instituto Autónomo Policía Municipal, SEMAT y de la División de Apoyo Administrativo adscrita a la Dirección de Administración y Servicios.
- El saldo de Ingresos por Recaudar al 31/12/2010 alcanza la cantidad de Bs. 45.587.788,15. Y el de los Ingresos de Lenta y Difícil Recaudación asciende a la cantidad de Bs. Bs.123.527.068,32, según el reporte emanado por la Dirección de Liquidación del SEMAT.
- Los Fondos en Avances alcanzan al 31/12/2010 la cantidad de Bs. Bs. 17.223,29.
- El saldo de los Anticipos a Contratistas al 31/12/2010 alcanza la cantidad de Bs. 22.562.221,00.

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Desde el 01/01/2010 al 31/12/2010, se realizaron inspecciones físicas a los bienes muebles, con la finalidad de actualizar los inventarios de las siguientes dependencias: Despacho del Alcalde, Despacho del Alcalde Sede Bello Monte, Dirección de Comunicaciones, Sindicatura Municipal, Sala Técnica, Presidencia del Consejo Local de Planificación Pública, Dirección de Control y Auditoría Interna, Dirección de Desarrollo Social, Casa Cuna Luisa Cáceres de Arismendi, los Hogares Comunitarios de: La Palomera, Piedras Azules, Calle Sucre, Santa Cruz del Este, Ojo de Agua y El Progreso, Dirección de Consultoría Jurídica, Dirección de Tesorería, Dirección de Tecnología, Oficina de Tecnología Bello Monte, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Deportes y Recreación, Dirección de Infraestructura, Dirección de Áreas Verdes, Dirección de Administración y Servicios, Oficina de Eventos Especiales y Protocolo, Oficina del Sindicato de Obreros, Dirección de Atención al Ciudadano, Oficina de Atención al Ciudadano Bello Monte, División de Seguridad, Oficina de Seguridad de Bello Monte,



Sector:	<i>01 Dirección Superior del Municipio</i>
Programa:	<i>24 Servicios de Gestión Administrativa</i>
Unidad Ejecutora:	<i>Dirección de Administración y Servicios</i>

Junta Parroquial de las Minas, Junta Parroquial de El Cafetal, Junta Parroquial Nuestra Señora del Rosario, Oficina del Sindicato de Empleados (SESGOM), Preescolar Jardín Vivencial El Candil, Dirección de Seguridad Integral, Dirección de Protección Civil.

El día nueve 9 de julio de 2010 se suscribió un Acta con la colaboración de Funcionarios de la Sindicatura Municipal, la Dirección de Ingeniería Municipal y la Dirección de Administración, haciéndose referencia a los bienes muebles que fueron revertidos al Municipio, con motivo del termino de concesión otorgada a la sociedad mercantil **Jardín Vivencial Candil, C.A.**, que se encuentra ubicada en la calle El Parque de la Urbanización Colinas de Tamanaco. Así como también según prorroga solicitada por los dueños del Jardín Vivencial El Candil C.A., y otorgada por el Concejo Municipal el 14 de abril de 2010, se otorgo un lapso de espera hasta 31 de Agosto del año 2010, para crearle cuenta en la Contabilidad de la Hacienda Pública Municipal.

El 27 de octubre de 2010, se suscribió un Acta con la colaboración de Funcionarios de la Sindicatura Municipal, la Dirección de Ingeniería Municipal y la Dirección de Administración, haciéndose referencia a los bienes muebles que fueron revertidos al Municipio, con motivo del termino del contrato de comodato otorgada a la Federación Venezolana de Tenis de Campo, que se encuentra situada en la calle "C" de la Urbanización Santa Rosa de Lima, en la misma los firmantes del acta dejan constancia que envista del volumen de bienes muebles que se encuentran en las referidas instalaciones no se pudo concluir con el inventario, motivo por el cual, el Municipio Baruta coordinará con la Junta Interventora de la Federación Venezolana de Tenis de Campo y demás interesados, una nueva oportunidad para la culminación de dicha actividad.

Desde el 01/01/2010 al 31/12/2010, se elaboraron tres (3) listados donde se registraron e incorporaron en los inventarios de bienes muebles de la Alcaldía la cantidad de: Ochenta y Seis (86) Compras realizadas por los diferentes cuentadantes que manejan fondos de avances, de las Dependencias de la Alcaldía. Como también se registraron en el inventario de la U.E.M. General José Antonio Páez, adscrita a la Dirección de Educación los Bienes Muebles descritos en el Contrato de Donación, realizado por la Compañía Globovisión Tele. C.A. a la Alcaldía del Municipio Baruta.



Sector:	<i>01 Dirección Superior del Municipio</i>
Programa:	<i>24 Servicios de Gestión Administrativa</i>
Unidad Ejecutora:	<i>Dirección de Administración y Servicios</i>

Desde el 01/01/2010 al 31/12/2010, se elaboraron doce (12) listados donde se registraron e incorporaron en los inventarios de bienes muebles de las Dependencias de la Alcaldía la cantidad de: Bs. 9.224.074,79, correspondiendo Bs. 5.360.025,57, por compras y Bs. 3.864.049,22, por traspasos internos, como también se desincorporaron por el Concepto 60 (Faltante de Bienes por Investigar), la cantidad de Bs. 56.128,87, estas cantidades afectaron el saldo en la cuenta 214 "BIENES MUEBLES", quedando en: Bs. 28.190.128,22 al cierre del mes de Diciembre de 2010.

También, se registraron e incorporaron en los inventarios de los bienes muebles de los Servicios Autónomos la cantidad de: Bs.5.787.576.83, correspondiendo: Bs. 4.292.535,41, por compras y Bs. 1.495.041,42, por traspasos internos, como también se desincorporaron por el Concepto 60 (Faltante de Bienes por Investigar), la cantidad de: Bs. 10.464,00, estas cantidades afectaron el saldo en la cuenta 214 "BIENES MUEBLES", quedando en: Bs. 12.261.799,72, al cierre del mes de Diciembre de 2010.

Desde el 01/01/2010 al 31/12/2010, no hubo modificación en el Inventario de la cuenta "212", "BIENES INMUEBLES" quedando en: Bs.91.285.802,56 al cierre del mes de Diciembre de 2010.

Desde el 01/01/2010 al 31/12/2010, se realizaron siete (07) Actas de Bienes Muebles, por parte de funcionarios de la Contraloría Municipal, Contraloría Interna y la Dirección de Administración y Servicios, las cuales hacen constar la existencia de bienes en estado de deterioro que no pueden ser aprovechables tanto para el ente municipal como a terceros, al punto de impedir o dificultar su enajenación. Una vez cumplido todos los tramites administrativos y extremos legales establecidos en el Reglamento Parcial N° 1 de la Ordenanza de Hacienda Publica Municipal Sobre Enajenación de Bienes Municipales y de conformidad con lo dispuesto en el Oficio N°. OSDC-031/10, de fecha; 02/03/10, suscrito por la máximo órgano contralor, se realizaron cinco (05), Actas de desecho de Bienes Muebles, suscrita por funcionarios de la Dirección de Educación, Contraloría Municipal, Contraloría Interna y la Dirección de Administración y Servicios, en la misma se hace constar el desecho de los bienes desincorporados y el lugar acordado fue el Relleno Sanitario de la Bonanza, con la colaboración de la Empresa de Aseo Urbano (Fospuca-Baruta).

Desde el 01/01/2010 al 31/12/2010, se presentaron los comprobantes: BM-I, Inventario de Bienes Muebles, BM-II, Movimientos de Bienes Muebles, BM-III, Relación de Bienes Faltantes y BM-4 Resumen



Sector:	<i>01 Dirección Superior del Municipio</i>
Programa:	<i>24 Servicios de Gestión Administrativa</i>
Unidad Ejecutora:	<i>Dirección de Administración y Servicios</i>

Mensual en la Cuenta de los Bienes Muebles de todas las Dependencias y de los Servicios Autónomos a la Dirección de Gestión Administrativa de la Contraloría Municipal, ordenados de forma tal que facilitan el ejercicio y el control de las auditorias externas.

Desde el 01/01/2010 al 31/12/2010, se prestó asistencia técnica en cuanto a la formación de las cuentas y movimientos en los inventarios, como también se redactaron comunicaciones, oficios, memorandos, circulares y actas, a fin de solicitar y dar respuesta a los requerimientos de las diferentes dependencias en el registro y control mensual de los Bienes Municipales.

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES:

Desde el 01/01/2010 hasta el 31/12/2010 se elaboraron cuatro (4) informes donde se describen la elaboración y tramitación de sesenta y ocho (68) Órdenes de Servicios por concepto de: mantenimiento, reparaciones y servicios contratados, discriminados de la siguiente manera:

- ◆ Reparaciones y mantenimiento de vehiculo un total de treinta y ocho (38) órdenes de servicio por la cantidad de Bs. 399.520,95
- ◆ Reparaciones y mantenimiento de mobiliarios y equipos trece (13) ordenes de servicios por la cantidad de Bs. 54.923,85
- ◆ Mantenimiento y conservación de las diferentes edificaciones que conforman la Alcaldía diecisiete (17), órdenes de servicios por la cantidad Bs. 409.597,54.
- ◆ Se iniciaron actividades relacionados con el reciclaje del papel y separación de desechos sólidos.
- ◆ Se realizó el paisajismo en la Plaza El Cristo.
- ◆ Se adecuó el archivo de Ingeniería Municipal y el área de Sindicatura Municipal, pisos 1 y 3 respectivamente, en el edificio sede de La Alcaldía de Baruta, según las nuevas necesidades de expansión, con equipamiento necesario para elevar la calidad de vida de los usuarios y contribuyentes.



Sector:	<i>01 Dirección Superior del Municipio</i>
Programa:	<i>24 Servicios de Gestión Administrativa</i>
Unidad Ejecutora:	<i>Dirección de Administración y Servicios</i>

- ◆ Se estructuró pliego de licitación para la contratación del servicio de limpieza del edificio Sede de La Alcaldía de Baruta y sus dependencias.
- ◆ Se elaboró el pliego de condiciones para la renovación del contrato para el servicio de Impresión y fotocopiado de las oficinas y dependencias de la Alcaldía del Municipio Baruta.
- ◆ Se realizaron cinco (5) contrataciones para el mantenimiento y mejoras del Edificio Sede de la Alcaldía de Baruta, detalladas a continuación:
 1. Construcción de la primera etapa de obras pendiente en el piso 4, edificio sede Alcaldía de Baruta.
 2. Se estructuró pliego de licitación para todos los trabajos de mantenimientos necesarios para la continuidad operativa y de seguridad del edificio tales como: Sistema contra incendio, sistema de aguas servidas e hidroneumáticas, mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores, sede Baruta y sede en Bello Monte.
 3. Se realizaron todas aquellas actividades de seguimiento de mantenimiento eléctrico, mecánico, albañilería y plomería para garantizar la continuidad de las operaciones y el cumplimiento de los lineamientos de seguridad Industrial asociados, tales como, instalación de nuevo pavimento en el patio central, edificio sede Alcaldía de Baruta.