

BUENOS AIRES, 8 MAR 2017

VISTO: la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 70, el Reglamento de Colegio de Auditores aprobado por la Resolución AGC N° 05/99 y modificatorias, las Resoluciones AGC N° 295/04, 430/04, 23/05, 133/05, 216/05, 128/06, 187/08, 425/08, 35/09 y 433/10, la decisión adoptada por el Colegio de Auditores Generales en su sesión de fecha 15 de febrero de 2017 y:

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en su artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es un organismo con autonomía funcional y financiera.

Que el artículo 134 de la Ley N° 70 prescribe que la Auditoría General establece su estructura orgánica, sus normas básicas y la distribución de funciones y las eleva a la Legislatura a los fines de su conocimiento.

Que por Resolución AGC N° 295/04, el Colegio de Auditores aprobó el "Procedimiento de emisión y aprobación de informes preliminares y finales emitidos por la AGCBA" que luego fue modificado por las Resoluciones AGC N° 430/04, 23/05, 133/05, 216/05, 128/06, 187/08, 425/08, 35/09 y 433/10.

Que el Colegio de Auditores Generales, en su sesión de fecha 15 de febrero de 2017, ha resuelto aprobar la modificación del "Procedimiento de emisión y aprobación de Informes Preliminares y Finales emitidos por la AGCBA", de acuerdo a la presente.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que provee el artículo 144 incisos a), i) y j) de la Ley N° 70, y en su consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

POR ELLO,

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

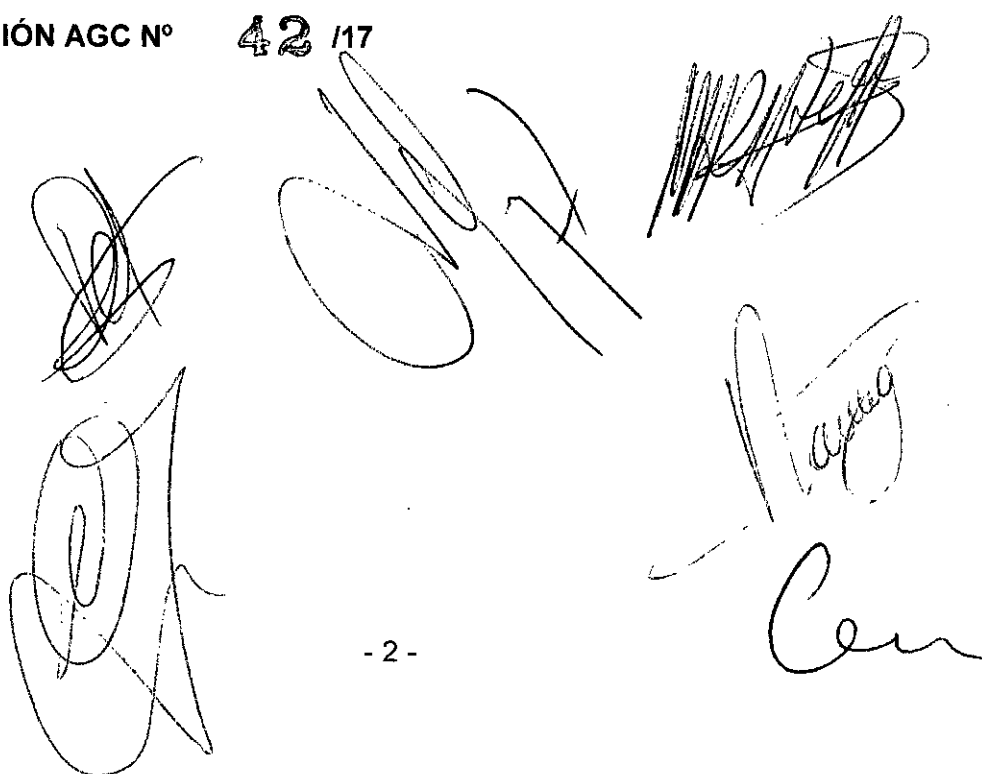
ARTÍCULO 1º: Modifíquese el apartado **10.2 del Anexo I "Procedimiento para la Emisión y Aprobación de los Informes de Auditoría, Preliminares / Finales, emitidos por la AGCBA"**, aprobado por la Resolución AGC N° 295/04 y modificado por las Resoluciones AGC N° 133/05, 216/05, 128/06, 187/08, 425/08, 35/09 y 433/10, que quedará redactado en la forma que sigue: *"Si aprueba, puede hacerlo con o sin modificaciones (de acuerdo al dictamen de la Dirección General de Asuntos Legales) respecto de la necesidad de recomendar el inicio de acciones en sede administrativa o judicial."*

En todos los casos la decisión tomada por parte del Colegio de Auditores Generales deberá asentarse en el "Acta" que incluye el tratamiento del Proyecto de Informe Final de Auditoría, consignando la forma de aprobación. A tal efecto, se deberá consignar el voto positivo, negativo o la abstención de cada uno de los Auditores Generales. Los Auditores Generales que voten positivamente podrán exponer las disidencias parciales que estimen necesarias".

ARTÍCULO 2º: Modifíquese el apartado 11.2 del Anexo I "Procedimiento para la Emisión y Aprobación de los Informes de Auditoría, Preliminares / Finales, emitidos por la AGCBA", aprobado por la Resolución AGC N° 295/04 y modificado por las Resoluciones AGC Nros.: 133/05, 216/05, 128/06, 187/08, 425/08, 35/09, y 433/10 que quedará redactado en la forma que sigue: "Si el Informe es aprobado sin modificaciones, el Departamento de Actuaciones Colegiadas informa a la Dirección General /Dirección correspondiente a los efectos de que esta remita, vía e-mail, el archivo correspondiente para que se proceda a su edición como Informe Final, con las Recomendaciones y Conclusión y el Informe Ejecutivo. Este Departamento cuenta con un plazo máximo de 15 días hábiles para emitir 3 (tres) originales. El Departamento de Actuaciones Colegiadas remitirá la actuación y el expediente y los tres ejemplares de los Informes Finales y del Informe Ejecutivo a la Dirección General / Dirección correspondiente. Este Departamento redactará el Acta de Colegio de Auditores y deberá emitir la Resolución del Colegio que contenga la aprobación del Informe Final y del Informe Ejecutivo correspondiente. En ambos casos deberá consignar la forma de aprobación. A tal efecto, se deberá consignar el voto positivo, negativo o la abstención de cada uno de los Auditores Generales. Los Auditores Generales que voten positivamente podrán exponer las disidencias parciales que estimen necesarias. A pedido del Auditor General que expreso su disidencia, las mismas podrán constar en la resolución correspondiente."

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

RESOLUCIÓN AGC N° 42 117



- 2 -

BUENOS AIRES, . 8 MAR 2017

VISTO: la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 70, la Ley N° 325, las Resoluciones AGC N° 363/15 y 363/16, las decisiones adoptadas por el Colegio de Auditores Generales en sus sesiones de fecha 13 de julio de 2016 y 22 de febrero de 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en su artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es un organismo con autonomía funcional.

Que la Ley N° 70 ha venido a reglamentar la disposición constitucional, en su Título II, Sistema de Control Externo - Auditoría General de la Ciudad, instaurando su modalidad organizativa y su accionar.

Que por la Resolución AGC N° 363/15 se aprobó el Plan Anual de Auditoría para el año 2016 y por Resolución N° 363/2016 se aprobó el Plan Anual de Auditoría para el año 2017.

Que en su sesión del día 13 de julio de 2016 el Colegio de Auditores resolvió respecto los Proyectos que se realizarían en Plan Anual de Auditoría 2016 en el marco de la Red Federal de Control Público Nacional, de la que es parte la AGCBA;

Que el proyecto con destino a la Dirección de la Dirección General de Educación sufrió modificaciones en su alcance y ejercicio a auditar por indicación de la Red Federal de Control Público Nacional.

Que conforme al proyecto elevado por la Dirección General de Planificación, el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 22 de febrero de 2017 resuelve modificar los aludidos planes anuales de auditoria, de acuerdo a la presente.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que provee el artículo 144 incisos i) y k) de la Ley N° 70, y en consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

POR ELLO,

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

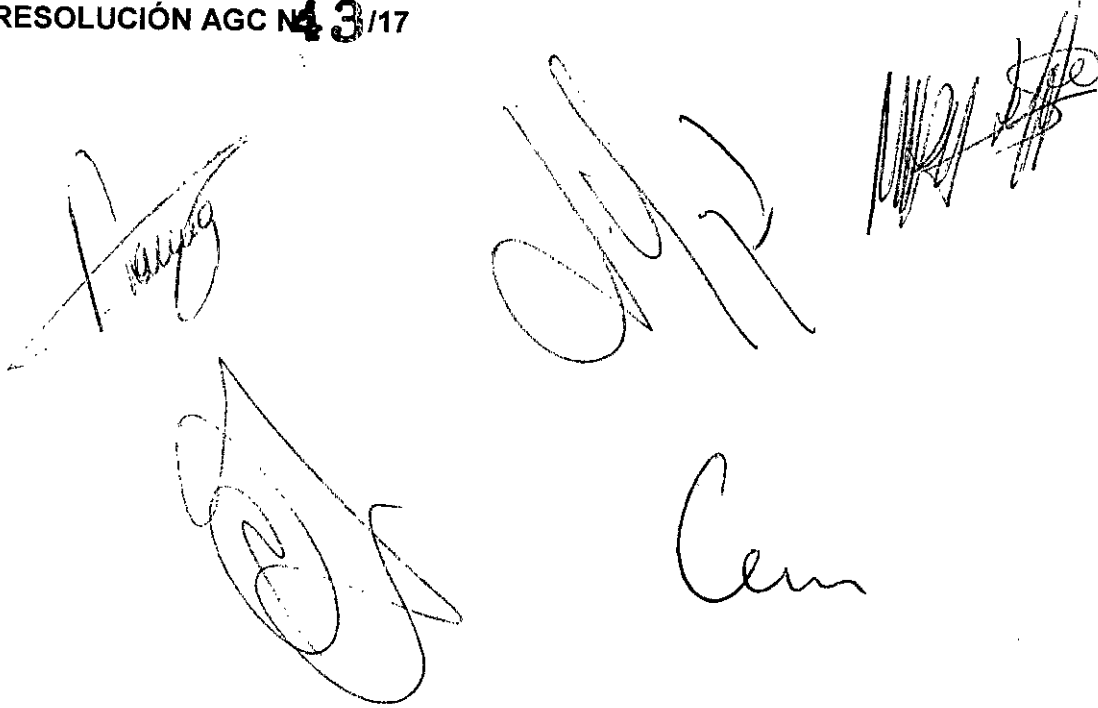
ARTÍCULO 1º: Modifíquese el Plan Anual de Auditoría para el año 2016, aprobado por la Resolución AGC N°363/2015 procediéndose a la baja del proyecto 2.16.08.

ARTÍCULO 2º: Modifíquese el Plan Anual de Auditoría para el año 2017, aprobado por la Resolución AGC N°363/2016 procediéndose a la incorporación del Proyecto

2.17.10 que se realizará dentro del marco de la Red Federal de Control Público, cómo se describe en el Anexo que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 3º: Elévese a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, publíquese y archívese.

RESOLUCIÓN AGC N° 43/17



ANEXO RESOLUCION AGO 43/17
MODIFICACION PLAN ANUAL DE AUDITORIA 2017

Código de Proyecto	Nombre del Proyecto Auditoría	Tipo	Objetivo	Alcance	Objeto	Jurisdicción	Unidad Ejecutora	Programa Presupuestario (PPP)	Período Auditoría	Hojas
2.17.10	Red Federal – Fondos Provinciales del Programa 39 INET	Legal y Financiera en el marco de la Red Federal de Control Público	Controlar los aspectos legales y financieros de las transferencias que integran el Fondo del Programa 39, teniendo en cuenta la Resolución de creación del mismo.	Ejecución del Fondo hasta el 31/12/2016 y visita a las Escuelas especificadas por la Red Federal	Programa 39 - INET	55 - Ministerio de Educación	A verificar	No corresponde	2016	2

[Handwritten signatures and scribbles]

BUENOS AIRES, 8 MAR 2017

VISTO: la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 70, la Ley N° 325, el Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la AGCBA homologado por Resolución N° 2015-6155SSTIYC, las Resoluciones AGC N° 560/06, N° 323/07, N° 396/07, N° 223/11, N° 22/13, N° 91/13, N° 306/13, N° 368/13 y N° 484/13, el Expediente N° 242/16, la decisión adoptada por el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 22 de febrero de 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en su Artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es un Organismo con autonomía funcional.

Que la Ley N° 70 (B.O.C.B.A. N° 539) establece la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Que la Ley N° 325 estableció las normas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires relativas a la estructura orgánica y a la distribución de funciones.

Que el Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la AGCBA contempla en su Anexo II el Subsistema de Promoción de Grado, el cual establece la regulación de los avances de grado dentro de cada una de las categorías existentes en cada uno de agrupamientos del SICA (Sistema de Ingreso a la Carrera Administrativa).

Que conforme a lo dispuesto en el Anexo II, Art. 3 del Convenio citado, la promoción de grado se producirá dentro de cada categoría con la debida acreditación de los siguientes requisitos:

- a) Permanencia mínima de tres años de tareas en el grado, con independencia de los requisitos exigidos por el tramo superior del escalafón.
- b) Dos terceras partes de las evaluaciones anuales de desempeño positiva
- c) Acreditar puntos de capacitación conforme se prevea en el Subsistema de Capacitación y Acreditación de Puntos que oportunamente se apruebe
- d) No poseer las sanciones disciplinarias encuadradas en el artículo 24 del estatuto del Personal de la Agcba

Que el Anexo VIII "Régimen de Adicionales" del Convenio Colectivo de los Trabajadores de la Agcba, en su Art. 7 establece el adicional por permanencia para el personal que reviste en los niveles "A" o "1" de las distintas categorías del Escalafón, los cuales percibirán una asignación en concepto de Permanencia en la Categoría de acuerdo a las siguiente escala:

- a) Para el personal que revistiese durante tres y hasta cinco años, un 50 % de la diferencia entre el salario correspondiente a ese nivel y el del inmediato superior.
- b) Para el personal que revistiese durante más de cinco años y hasta siete años, un 65% de la diferencia entre el salario correspondiente a ese nivel y el del inmediato superior.
- c) Para el personal que revistiese durante más de siete años en el nivel A, a un 80% de la diferencia correspondiente a ese nivel y el del inmediato superior.

d) Sólo percibirá esta asignación por permanencia el personal que se desempeñe efectivamente en la AGCBA o que se encuentre en uso de las licencias previstas en el Anexo XI del Convenio Colectivo de Trabajo.

e) se entenderá como grado inmediato superior el de Técnico Auxiliar "A", para el pago del adicional por permanencia del personal que revistiese en la categoría Auxiliar de Mantenimiento A.

Que por el Expediente N° 242/16 tramita la solicitud de la agente Rosana Botana, legajo N° 618, de promoción a la categoría Auditor Ayudante Grado a partir del 1° de enero de 2010, adicional por permanencia a partir del 1° de enero de 2013, reliquidación del adicional por antigüedad a partir de las modificaciones del punto 1.

Que por Resolución AGC N° 506/06 la citada agente ha sido designada en la Planta Permanente de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, en la categoría Auditor Ayudante B, a partir del 1° de enero de 2007.

Que por la Resolución AGC N° 323/07 se le ha otorgado a la agente enunciada licencia sin goce de haberes, por razones particulares, desde el 15 de agosto de 2007.

Que la agente Rosana Botana se ha reincorporado 1° de diciembre de 2007, conforme Resolución AGC N° 396/07.

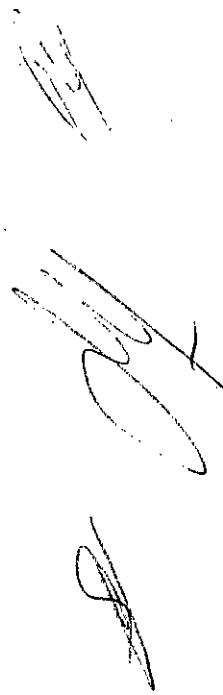
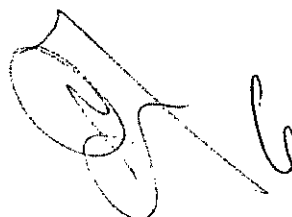
Que, asimismo por Resolución AGC N° 223/11 se le otorgó una licencia sin goce de haberes por razones particulares desde el 17 de agosto de 2011, por el término de ocho días hábiles, y por Resolución AGC N° 22/13 se le otorgó el mismo tipo de licencia desde el 1° de abril de 2013, hasta el 15 de abril de 2013, conforme la reincorporación aprobada por Resolución AGC N° 91/13.

Que por Resolución AGC N° 306/13, se le otorgó a la agente aludida una nueva licencia sin goce de haberes por razones particulares, desde el 12 de septiembre hasta el 31 de octubre de 2013 y por la Resolución AGC N° 368/13 desde el 24 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2013. La misma fue dejada sin efecto, por Resolución AGC N° 484/13, a partir del 3 de diciembre de 2013.

Que la Dirección General de Asuntos Legales ha tomado la debida intervención que le compete de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 7° inciso d) del Decreto N°1510/97 y las normas de procedimiento interno de esta Auditoría, emitiendo el Dictamen DGLEG N° 168/2016.

Que la agente Rosana Botana cumple con los requisitos establecidos en el inciso a) del Artículo 3° del Anexo II Subsistema de Promoción de Grado. Asimismo, cumplimenta los restantes requisitos del Artículo 3° precitado, toda vez que no posee sanciones disciplinarias y cuenta con evaluaciones satisfactorias de desempeño, conforme surge de los informes emitidos por la División de Control de Legajos y la División Evaluación y Repace obrantes a fs. 25 y 20, respectivamente.

Que conforme a las constancias obrantes en el expediente y de acuerdo al proyecto elevado por el Departamento de Administración de Personal obrante a fs.26/27, el Colegio de Auditores Generales, en su sesión del 22 de febrero de 2017



resuelve otorgar a la agente Rosana Botana (Leg. 618) la promoción de grado y abonar la diferencia entre el salario correspondiente a Auditor Ayudante A y el inmediato superior, en concepto de "Adicional por Permanencia", de acuerdo a la presente.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que provee el artículo 144 incisos i) y k) de la Ley N° 70, y en su consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

POR ELLO,

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: OTORGAR la promoción de grado a la categoría Auditor Ayudante A, a partir del 1º de julio de 2010, a la agente Rosana Botana (Leg. 618) por cumplimentar los requisitos establecidos en el Artículo 3 del Subsistema de Promoción de Grado aprobado por Anexo II, Art. 3 del Convenio Colectivo de Trabajo de la AGCBA.

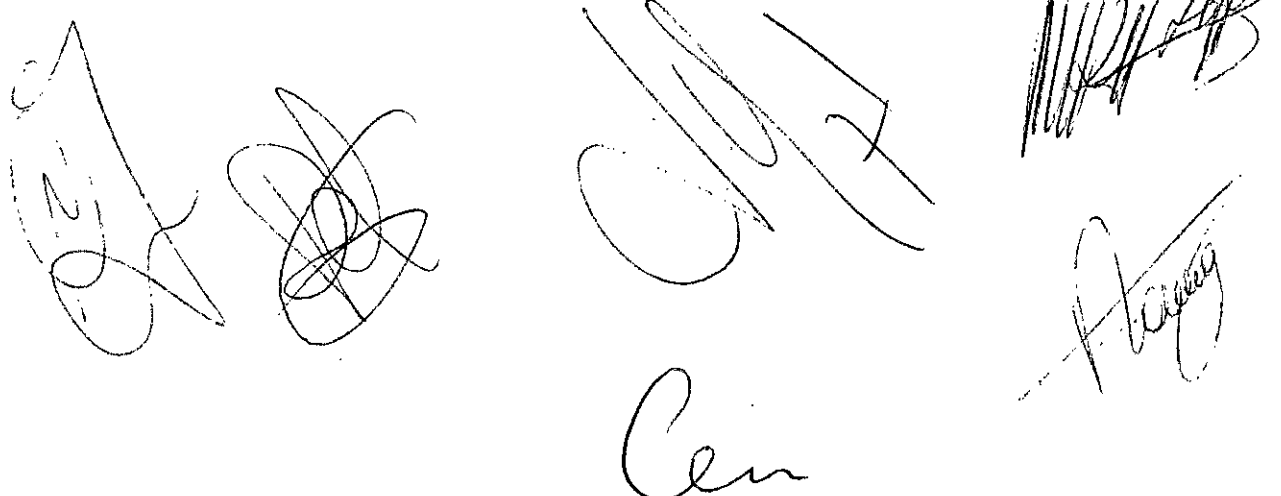
ARTICULO 2º: ABÓNESE a la agente Rosana Botana, (Leg. 618), el 50% de la diferencia entre el salario correspondiente a Auditor Ayudante A y el inmediato superior, en concepto de "Adicional por Permanencia", desde el 1º de julio de 2013.

ARTÍCULO 3º: ABONÉSE a la agente Rosana Botana, (Leg. 618), el 65% de la diferencia entre el salario correspondiente a Auditor Ayudante A y el inmediato superior, en concepto de "Adicional por Permanencia", desde el 1º de julio de 2015.

ARTÍCULO 4º: INSTRUIR a la Dirección General de Administración para que notifique a la agente de lo resuelto en el Artículo 1º.

ARTÍCULO 5º: Regístrese, comuníquese a la Dirección de Administración, publíquese y archívese.

RESOLUCIÓN AGC N° 44 117

The image shows five handwritten signatures in black ink, arranged in two rows. The top row contains four signatures, and the bottom row contains one signature centered under the first two of the top row. The signatures are stylized and appear to be the names of the board members.

BUENOS AIRES, . 8 MAR 2017

VISTO: la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 70, la Ley N° 325, el Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la AGCBA homologado por Resolución N° 2015-6155SSTIYC, las Resoluciones AGC N° 429/10, N° 82/12, N° 71/13 y N° 409/13, el Expediente N° 255/16, la decisión adoptada por el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 22 de febrero de 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en su Artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es un Organismo con autonomía funcional.

Que la Ley N° 70 (B.O.C.B.A. N° 539) establece la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Que la Ley N° 325 estableció las normas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires relativas a la estructura orgánica y a la distribución de funciones.

Que el Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la AGCBA contempla en su Anexo II el Subsistema de Promoción de Grado, el cual establece la regulación de los avances de grado dentro de cada una de las categorías existentes en cada uno de agrupamientos del SICA (Sistema de Ingreso a la Carrera Administrativa).

Que conforme a lo dispuesto en el Anexo II, Art. 3 del Convenio Colectivo de los Trabajo de la AGCBA, la promoción de grado se producirá dentro de cada categoría con la debida acreditación de los siguientes requisitos:

- a) Permanencia mínima de tres años de tareas en el grado, con independencia de los requisitos exigidos por el tramo superior del escalafón.
- b) Dos terceras partes de las evaluaciones anuales de desempeño positiva
- c) Acreditar puntos de capacitación conforme se prevea en el Subsistema de Capacitación y Acreditación de Puntos que oportunamente se apruebe
- d) No poseer las sanciones disciplinarias encuadradas en el artículo 24 del estatuto del Personal de la Agcba

Que a través del Expte. N° 255/16 tramita la solicitud de la agente María Virginia Martínez Bonora, legajo N° 921, de actualización de categoría, de acuerdo a lo establecido en el art. 3, anexo II del Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la AGCBA y de liquidación del retroactivo correspondiente.

Que por Resolución AGC N° 429/10 la agente María Virginia Martínez Bonora ha sido designada en la Planta Permanente de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, en la categoría Auditor Ayudante C, a partir del 1° de diciembre de 2010.

Que por la Resolución AGC N° 82/12 se aprobó la adscripción de la citada agente a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por el término de doce (12) meses, a partir del 1° de abril de 2012.

Que la Resolución AGC N° 71/13 se aprobó la prórroga de la adscripción de la agente enunciada por el término de doce (12) meses a partir del 1° de abril de 2013. Sin embargo, la misma se ha dejado sin efecto, aprobando su reincorporación al organismo a partir del 1° de diciembre de 2013, por medio de la Resolución AGC N° 409/13.

Que la agente María Virginia Martínez Bonora (Leg. 921) cumple con los requisitos establecidos en el inciso a) del Artículo 3° del Anexo II Subsistema de Promoción de Grado. Asimismo, cumplimenta los restantes requisitos del Artículo 3° precitado, toda vez que no posee sanciones disciplinarias y cuenta con evaluaciones satisfactorias de desempeño, conforme surge del informe emitido por el Departamento de Administración de Personal, obrante a fs. 11.

Que por su parte, la Dirección general de Asuntos Legales ha tomado la debida intervención que le compete de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 7° inciso d) del Decreto N°1510/97 y las normas de procedimiento interno de esta Auditoría, emitiendo el Dictamen DGLEG N° 167/2016.

Que conforme a las constancias del expediente y de acuerdo al proyecto elevado por el Departamento de Administración de Personal a fs 16/16vta., el Colegio de Auditores Generales, en su sesión del 22 de febrero de 2017 resuelve otorgar la promoción de grado a la agente María Virginia Martínez Bonora (Leg. 921) y abonar la diferencia entre el salario correspondiente a Auditor Ayudante A y el inmediato superior, en concepto de "Adicional por Permanencia", de acuerdo a la presente.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que provee el artículo 144 incisos i) y k) de la Ley N° 70, y en su consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

POR ELLO,

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: OTORGAR la promoción de grado a la categoría Auditor Ayudante "B", a partir del 1° de agosto de 2015, a la agente María Virginia Martínez Bonora (Leg. 921) por cumplimentar los requisitos establecidos en el Artículo 3 del Subsistema de Promoción de Grado aprobado por Anexo II, Art. 3 del Convenio Colectivo de los Trabajo de la AGCBA.

ARTÍCULO 2°: INSTRUIR a la Dirección General de Administración para que notifique a la agente de lo resuelto en el Artículo 1°.

ARTÍCULO 3°: Regístrese, comuníquese a la Dirección de Administración, publíquese y archívese.

RESOLUCIÓN AGC N° 45 /17

BUENOS AIRES, 8 MAR 2017

VISTO: la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 70, la Ley N° 325, la Resolución AGC N° 161/00, el Expediente N° 100.514/09, la decisión del Colegio de Auditores adoptada en la sesión de fecha 22 de febrero de 2017 y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en su artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es un organismo con autonomía funcional.

Que la Ley N° 70 ha venido a reglamentar la disposición constitucional, en su Título II, Sistema de Control Externo - Auditoría General de la Ciudad, instaurando su modalidad organizativa y su accionar.

Que por el expediente citado se ha producido el Informe Preliminar denominado: "Dir. Gral. de Recursos Físicos en Salud" Auditoría legal y financiera. Período bajo examen: año 2013. Proyecto N° 3.14.03.

Que las tareas se realizaron de conformidad con las Normas de Auditoría Externa de la AGCBA, aprobadas por la Ley N° 325 y las Normas Básicas de Auditoría Externa de la AGCBA, aprobadas por la Resolución AGC N° 161/00.

Que la Dirección General de Salud elevó el proyecto aludido para su tratamiento en Colegio de Auditores Generales.

Que visto y considerando el expediente citado y el Acta de fecha 24 de noviembre de 2016 correspondiente a la Comisión de Supervisión de la Dirección General enunciada, el Colegio de Auditores en su sesión del 22 de febrero de 2017, aprueba por unanimidad, con modificaciones el Informe Final denominado: "Dir. Gral. de Recursos Físicos en Salud" Auditoría legal y financiera. Período bajo examen: año 2013. Proyecto N° 3.14.03, con informe ejecutivo.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que provee el artículo 144 incisos i) y k) de la Ley N° 70, y en consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

POR ELLO,

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

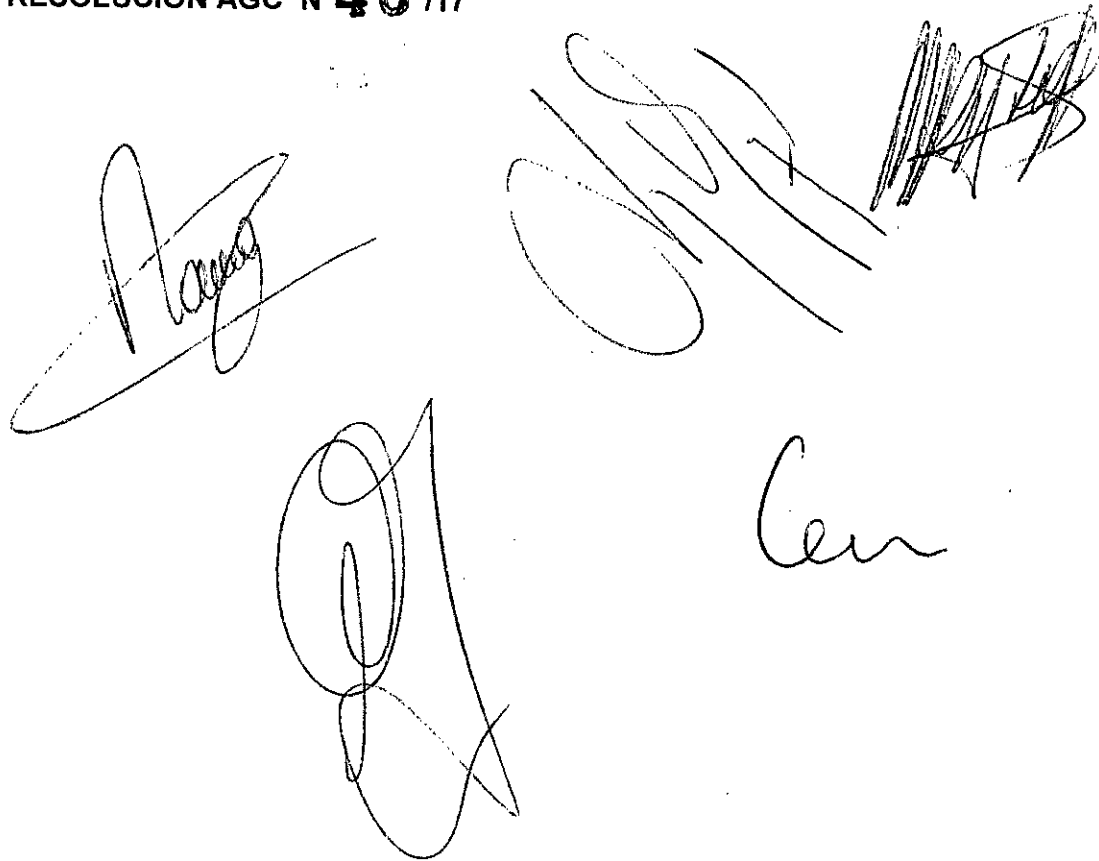
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APRUÉBASE el Informe Final de Auditoría denominado: "Dir. Gral. de Recursos Físicos en Salud" Auditoría legal y financiera. Período bajo examen: año 2013. Proyecto N° 3.14.03 con informe ejecutivo.

ARTÍCULO 2º: REMÍTASE un ejemplar del Informe aprobado a la LEGISLATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.

ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese, publíquese el Informe aprobado en la página de Internet de esta Auditoría y archívese.

RESOLUCIÓN AGC N° **46** /17



The image contains four handwritten signatures in black ink. The top-left signature is a cursive name, possibly 'Alonso'. The top-right signature is a complex, overlapping scribble. The bottom-left signature is a large, stylized cursive mark. The bottom-right signature is a simple cursive name, possibly 'Cen'.

BUENOS AIRES, E. 8 MAR 2017

VISTO: la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 70, la Resolución AGC N° 28/17, la decisión adoptada por el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 22 de febrero de 2017 y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en su artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es un organismo con autonomía funcional.

Que la Ley N° 70 (B.O.C.B.A. N° 539) establece la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Que por la Resolución AGC N°28/17 se prorrogó, entre otros, el contrato celebrado bajo la modalidad de Locación de Servicios con Pablo Farías Lopez, DNI N° 27.011.579.

Que el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 22 de febrero de 2017, resolvió dejar sin efecto la contratación enunciada, de acuerdo a la presente.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que establece el artículo 144 incisos i) y k) de la Ley N° 70, y en su consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

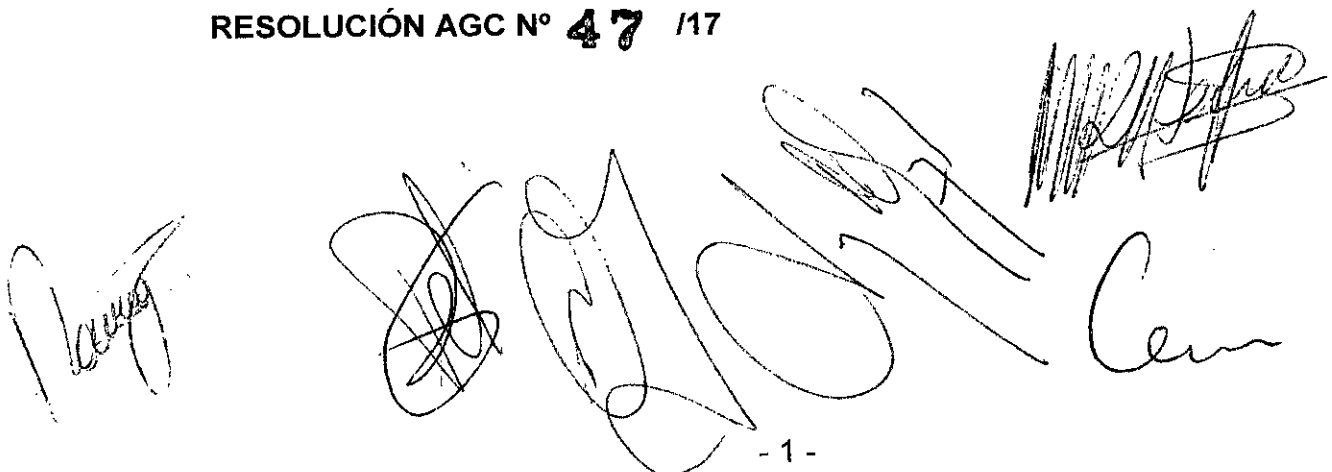
POR ELLO,

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: DEJAR SIN EFECTO, a partir del 1 de marzo de 2017 el contrato celebrado bajo la modalidad de Locación de Servicios con Pablo Farías Lopez, DNI N° 27.011.579.

ARTÍCULO 2º: Regístrese, comuníquese a la Dirección General de Administración a sus efectos, notifíquese, publíquese y archívese.

RESOLUCIÓN AGC N° 47 /17



BUENOS AIRES, 8 MAR 2017

VISTO: la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 70, la Resolución AGC N° 2/17, el Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la AGCBA, la decisión adoptada por el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 22 de febrero de 2017 y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en su artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es un organismo con autonomía funcional.

Que la Ley N° 70 (B.O.C.B.A. N° 539) establece la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Que el citado convenio contempla las contrataciones bajo el Régimen de Trabajadores por Tiempo Determinado (RTTD).

Que por la Resolución AGC N° 2/17 se prorrogó, entre otras, la contratación celebrada bajo el Régimen de Trabajadores por Tiempo Determinado con Miriam Moreno, DNI N°23.454.068.

Que el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 22 de febrero de 2017, ha resuelto dejar sin efecto el contrato enunciado, de acuerdo a la presente.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que provee el artículo 144 incisos i) y k) de la Ley N° 70, y en consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

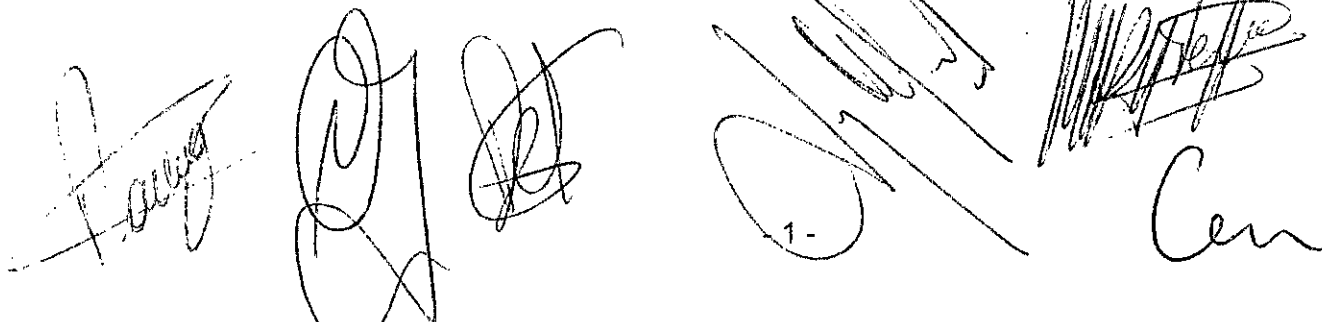
POR ELLO

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: RESCINDIR al 1° de marzo de 2017 el contrato celebrado bajo el Régimen de Trabajadores por Tiempo Determinado con Miriam Moreno, DNI N°23.454.068.

ARTÍCULO 2°: Regístrese, comuníquese a la Dirección General de Administración a los fines de su correspondiente notificación, publíquese y archívese.

RESOLUCION AGC N° 48 /17



Handwritten signatures and initials at the bottom of the document, including a large signature on the left, a circular stamp with '1-' in the center, and several other signatures on the right.

BUENOS AIRES, . 8 MAR 2017

VISTO: la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 70, el Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la AGCBA, la Resolución AGC N° 2/17, la decisión adoptada por el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 22 de febrero de 2017 y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en su artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es un organismo con autonomía funcional.

Que la Ley N° 70 (B.O.C.B.A. N° 539) establece la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Que el citado convenio contempla las contrataciones bajo el Régimen de Trabajadores por Tiempo Determinado (RTTD).

Que por la Resolución AGC N° 2/17 se aprobó la prórroga de los contratos celebrados bajo el Régimen de Trabajadores por Tiempo Determinado con Jimena Navatta, legajo N° 1344, Juan Pereyra Rozas, legajo N° 1217, y Martín Repetto, legajo N° 1220, entre otros.

Que el Colegio de Auditores en su sesión del 22 de febrero de 2017 resolvió incrementar el monto de ciertas contrataciones celebradas bajo el Régimen de Trabajadores por Tiempo Determinado, de acuerdo a la presente.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que provee el artículo 144 incisos i) y k) de la Ley N° 70, y en su consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

POR ELLO,

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: INCREMENTAR desde el 1º de marzo de 2017, el monto mensual de los contratos celebrados bajo el Régimen de Trabajadores por Tiempo Determinado con las personas y por los valores que se detallan:

- Jimena Navatta, Legajo N° 1344, en más \$ 12.000 (pesos doce mil).
- Juan Pereyra Rozas, Legajo N° 1217, en más \$ 10.000 (pesos diez mil).
- Martín Repetto, Legajo N° 1220, en más \$ 3.000 (pesos tres mil)

ARTÍCULO 2º: Regístrese, comuníquese a la Dirección General de Administración a sus efectos, publíquese y archívese.

RESOLUCIÓN AGC N° 49 /17

BUENOS AIRES, 8 MAR 2017

VISTO: la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 70, la Resolución AGC N° 19/17, la decisión adoptada por el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 22 de diciembre de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en su artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es un organismo investido de autonomía funcional.

Que la Ley N° 70 (B.O.C.B.A. N° 539) establece la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Que por la Resolución AGC N° 19/17 se otorgó un complemento salarial transitorio con reserva de la categoría de revista en la planta permanente a Lorena Guillan, legajo N° 601.

Que el Colegio de Auditores Generales, en su sesión de fecha 22 de diciembre de 2016, ha resuelto dejar sin efecto en aludido complemento.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que provee el artículo 144 incisos i) y k) de la Ley N° 70, y en consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

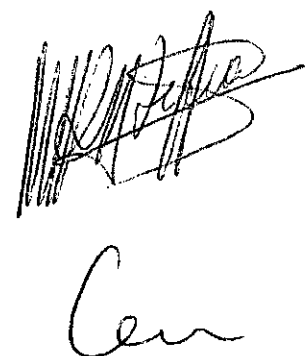
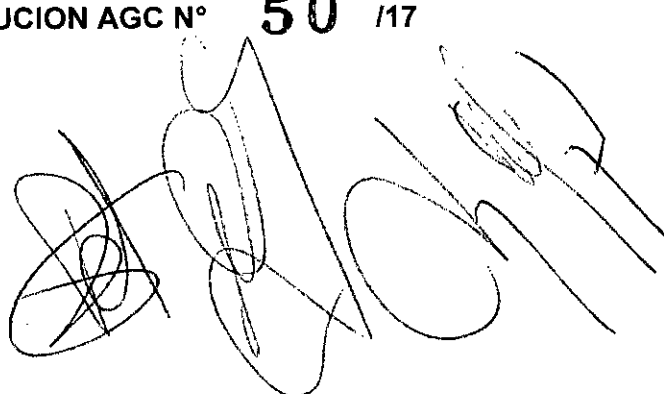
POR ELLO

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: DEJAR SIN EFECTO a partir del 15 de febrero de 2017, el complemento salarial transitorio otorgado a la agente Lorena Guillan, legajo N° 601 mediante la Resolución AGC N° 19/17.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese a la Dirección General de Administración a sus efectos, publíquese y archívese.

RESOLUCION AGC N° **50** /17



BUENOS AIRES, 8 MAR 2017

VISTO: la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 70, la Resolución AGC N° 24/17, el Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la AGCBA, la decisión adoptada por el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 22 de febrero de 2017 y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en su artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es un organismo con autonomía funcional.

Que la Ley N° 70 (B.O.C.B.A. N° 539) establece la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Que el citado convenio contempla las contrataciones bajo el Régimen de Trabajadores por Tiempo Determinado (RTTD).

Que por la Resolución AGC N° 24/17 se prorrogó, entre otras, la contratación celebrada bajo el Régimen de Trabajadores por Tiempo Determinado con Facundo Velazquez, DNI N°35.269.691.

Que el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 22 de febrero de 2017, ha resuelto dejar sin efecto el contrato enunciado, de acuerdo a la presente.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que provee el artículo 144 incisos i) y k) de la Ley N° 70, y en consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

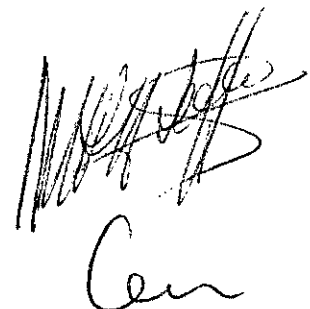
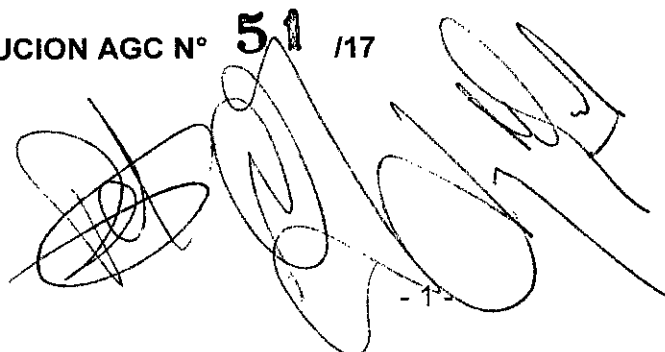
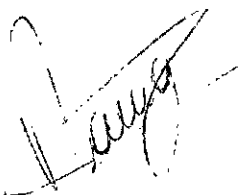
POR ELLO

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: RESCINDIR al 1° de marzo de 2017 el contrato celebrado bajo el Régimen de Trabajadores por Tiempo Determinado con Facundo Velazquez, DNI N°35.269.691

ARTÍCULO 2°: Regístrese, comuníquese a la Dirección General de Administración a los fines de su correspondiente notificación, publíquese y archívese.

RESOLUCION AGC N° 51 /17



BUENOS AIRES, . 8 MAR 2017

VISTO: la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 70, la decisión adoptada por el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 22 de febrero de 2017 y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en su artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es un organismo investido de autonomía funcional.

Que la Ley N° 70 (B.O.C.B.A. N° 539) establece la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Que a efectos de cumplir con el mandato constitucional se ha estimado conducente la contratación de personas bajo la modalidad de Locación de Servicios y/o de Obra, acorde con las necesidades operativas del organismo.

Que el Colegio de Auditores, en uso de sus atribuciones, en su sesión de fecha 22 de febrero de 2017, ha resuelto incrementar el monto mensual del contrato celebrado bajo la aludida modalidad con Juan Ignacio Caccamo, DNI N°29.394.747, de acuerdo a la presente.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que prevé el artículo 144 incisos i) y k) de la Ley N° 70, y en consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

POR ELLO

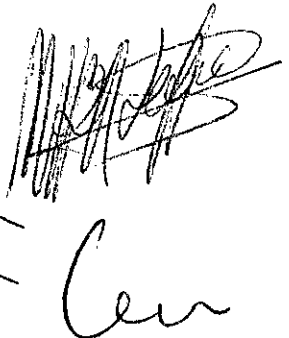
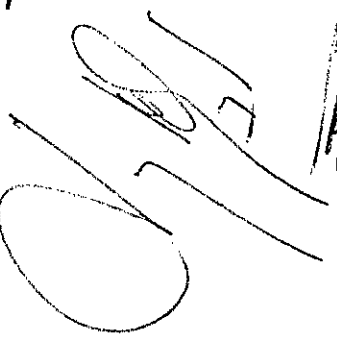
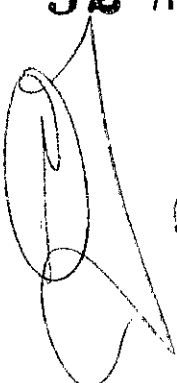
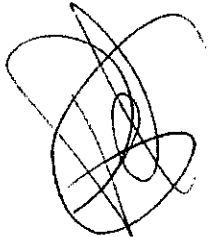
**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: INCREMENTAR a partir del 1º de marzo de 2017 el monto mensual del contrato celebrado bajo la modalidad de locación de servicios con Juan Ignacio Caccamo, DNI N°29.394.747, en más pesos diez mil (\$10.000)

ARTÍCULO 2º: Regístrese, comuníquese a la Dirección General de Administración a sus efectos, publíquese y archívese.

RESOLUCION AGC N° 52 /17



BUENOS AIRES, . 8 MAR 2017

VISTO: la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 70, la Resolución AGC N° 17/17, la decisión del Colegio de Auditores Generales adoptada en su sesión de fecha 8 de marzo de 2017 y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en su artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es un organismo investido de autonomía funcional.

Que la Ley N° 70 (B.O.C.B.A. N° 539) establece la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Que por Acta de la Comisión de Supervisión N°50 de la Dirección General de Control de Justicia, Organismos Interjurisdiccionales y de Control se resolvió modificar la denominación del proyecto de Auditoría "Procuración General-Departamento de Sumarios y otros-Dirección Jurídica de Contrataciones" Auditoría de gestión. Período bajo examen: ejercicio 2015. Proyecto N° 11.16.04.

Que por la Resolución AGC N° 17/17 se aprobó, el Informe Final de Auditoría denominado: "Procuración General-Departamento de Sumarios y otros-Dirección Jurídica de Contrataciones" Auditoría de gestión. Período bajo examen: ejercicio 2015. Proyecto N° 11.16.04.

Que mediante Memorando DGJUS N° 29/2017, la Dirección General de Control de Justicia, Organismos Interjurisdiccionales y de Control informó al Colegio de Auditores Generales la decisión adoptada por la citada Comisión de Supervisión respecto de la modificación de la denominación del proyecto aludido.

Que por lo expuesto, el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 8 de marzo de 2017, ha resuelto aprobar la Fe de Erratas, respecto de la correcta denominación del Informe Final de Auditoría N° 11.16.04, de acuerdo a la presente.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que provee el artículo 144 incisos i) y k) de la Ley N° 70, y en consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

POR ELLO

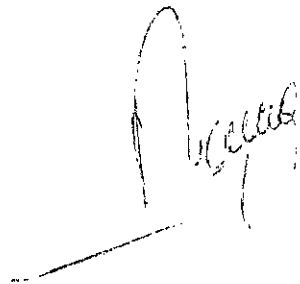
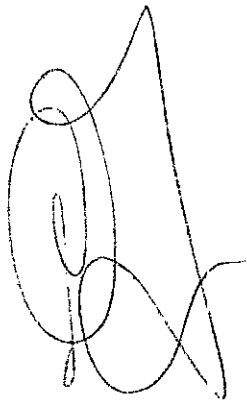
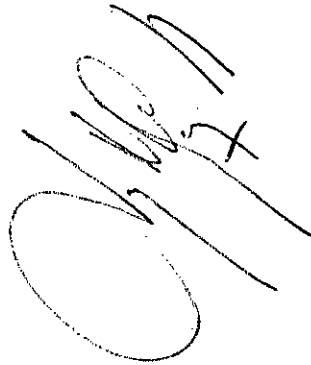
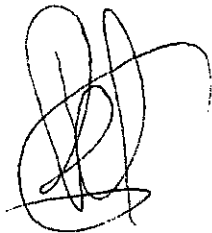
**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: APRUÉBASE la Fe de Erratas de la Resolución AGC N° 17/17 respecto de la denominación del Informe Final de Auditoría: "Procuración General-Departamento de Sumarios y otros-Dirección Jurídica de Contrataciones". Proyecto N° 11.16.04 siendo correcta la siguiente denominación: "Procuración General. Procuración General Adjunta de Asuntos Patrimoniales y Fiscales.

Dirección General de Relaciones Contractuales. Dirección Jurídica de Contrataciones. Proyecto N° 11.16.04.

ARTÍCULO 2°: Regístrese, comuníquese a la Dirección General de Planificación a sus efectos, publíquese y archívese.

RESOLUCION AGC N° **53** /17



BUENOS AIRES, 8 MAR 2017

VISTO: la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 70, la Ley N° 325, la Resolución AGC N° 161/00; el Expediente N° 103.015/06, la decisión del Colegio de Auditores Generales adoptada en la sesión de fecha 22 de diciembre de 2016 y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en su artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es un organismo con autonomía funcional.

Que la Ley N° 70 ha venido a reglamentar la disposición constitucional, en su Título II, Sistema de Control Externo - Auditoría General de la Ciudad, instaurando su modalidad organizativa y su accionar.

Que por el expediente citado se ha producido el Informe Preliminar denominado "Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana". Auditoría de relevamiento. Período bajo examen: año 2014. Proyecto N° 5.15.13.

Que las tareas se realizaron de conformidad con las Normas de Auditoría Externa de la AGCBA, aprobadas por la Ley N° 325 y las Normas Básicas de Auditoría Externa de la AGCBA, aprobadas por la Resolución AGC N° 161/00.

Que la Dirección General de Asuntos Institucionales y Partidos Políticos, elevó al Colegio de Auditores, el aludido proyecto de informe final.

Que considerando el expediente de la referencia y el Acta de la Comisión de Supervisión de la Dirección aludida, de fecha 22 de diciembre de 2016, el Colegio de Auditores Generales, en la sesión de fecha 22 de diciembre de 2016, resolvió aprobar con modificaciones, por unanimidad el Informe Final denominado: "Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana". Auditoría de relevamiento. Período bajo examen: año 2014. Proyecto N° 5.15.13, con Informe Ejecutivo.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que prevé el artículo 144 incisos i) y k) de la Ley N° 70, y en consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

POR ELLO,

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

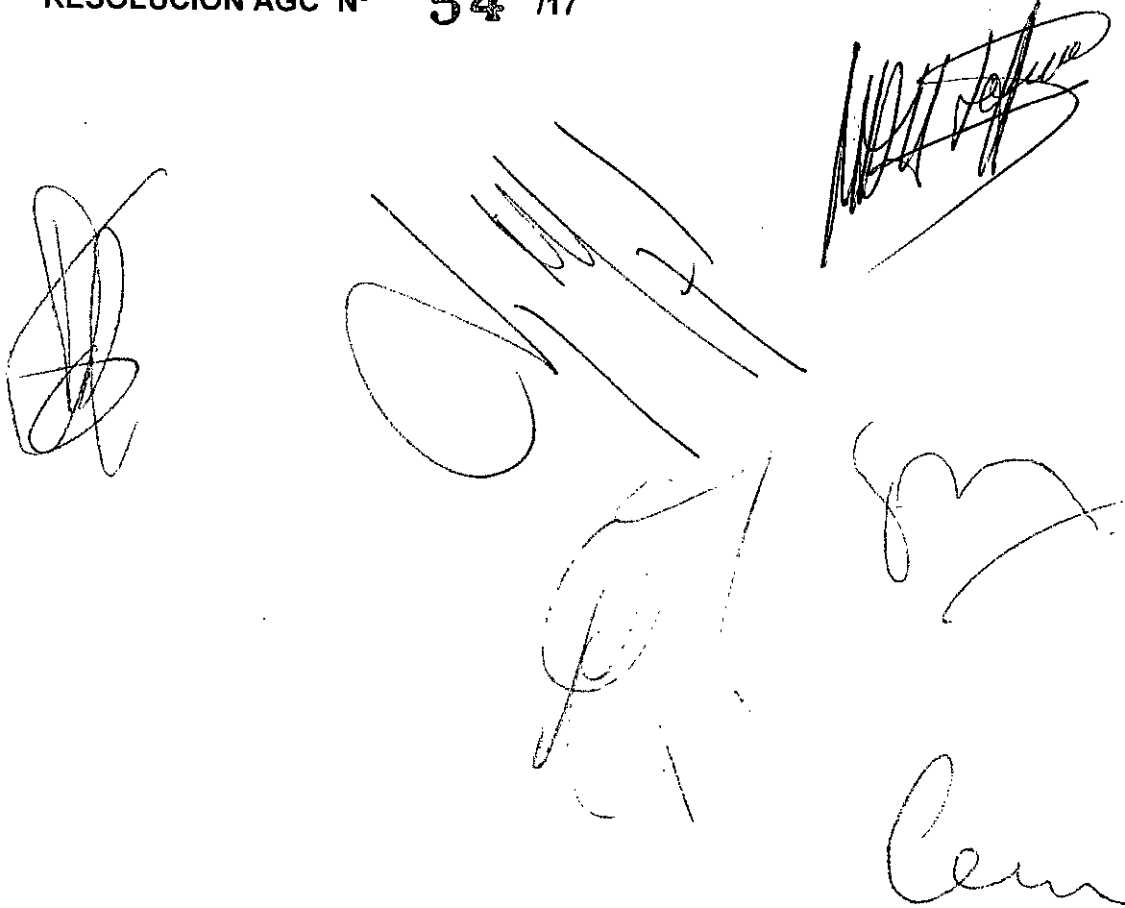
ARTÍCULO 1º: APRUÉBASE el Informe Final de Auditoría denominado: "Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana". Auditoría de

relevamiento. Período bajo examen: año 2014. Proyecto N° 5.15.13 con Informe Ejecutivo.

ARTÍCULO 2º: REMÍTASE un ejemplar del Informe aprobado a la LEGISLATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.

ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese, publíquese el Informe aprobado en la página de Internet de esta Auditoría y archívese.

RESOLUCION AGC N° **54** /17



Buenos Aires, 8 MAR 2017

VISTO de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 2095 y su modificatoria, la Resolución AGC N° 271/14 reglamentaria de la ley 2095; la Resolución AGC N° 424/2016, expediente N° 13/17, las decisiones adoptadas por el Colegio de Auditores Generales en sus sesiones del 22 de diciembre de 2016 y 8 de marzo de 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que conforme prescripciones del artículo 135° de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la AGCBA es un organismo dotado de autonomía funcional y financiera con competencia para ejercer el control externo del sector público de la Ciudad.

Que, la Ley N° 2095 y su modificatoria, aplicable al ámbito de esta AGCBA, regula los procedimientos contractuales de bienes y servicios del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que, por Resolución AGC N° 271/14 el Colegio de Auditores Generales ha aprobado la reglamentación aplicable a los procesos de compras y contrataciones que se celebren y ejecuten en su ámbito.

Que, con sujeción al marco normativo antedicho, mediante Resolución AGC N° 424/16 el Colegio de Auditores ha considerado necesaria la contratación con la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL para la implementación de la Digitalización de legajos en la AGCBA, capacitación y asistencia técnica, conforme la modalidad de procedimiento interadministrativo (art. 28 inc 11 ley 2095 y reglamentación interna aprobada por Resolución AGC N° 271/14)

Que, conforme se acredita en el expediente la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL es una institución creada por ley 13.229, que tiene por finalidad crear, preservar y transmitir los productos de los campos científicos, tecnológico y cultural, extendiendo su accionar a la comunidad para contribuir a su desarrollo y transformación.

Que, la relación jurídica interadministrativa es aquella que vincula a dos o más personas públicas estatales, ya se trate del Estado en sentido lato (Nación o provincia o Ciudad Autónoma de Buenos Aires) o de cualquiera de las personas públicas estatales que constituyen entidades descentralizadas, poseedoras de personalidad jurídica propia.

Que, siendo el procedimiento aprobado el interadministrativo, y aplicándose por tanto el principio de libre elección, se proyecta la contratación con LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL, conforme las cláusulas del contrato que en anexo se adjunta.

Que, el Departamento Financiero Contable ha realizado la correspondiente afectación preventiva.

Que mediante decisión colegiada de fecha 22 de diciembre de 2016, el Colegio de Auditores Generales aprobó el correspondiente presupuesto, conforme lo informado por la Dirección General de Sistemas de Información y la UPE de Informatización y Circuitos Administrativos.

Que, conforme art. 28° inc. 11 e) y f) de la reglamentación interna aprobada por Resolución AGC N° 271/2014, se prescindió del acto administrativo de llamado y aprobación de pliegos, así como de la intervención de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

Que, se encuentran acordadas las cláusulas contractuales conforme constancias del expediente (art. 28° inc. 11 d Resolución AGC N° 271/14).

Que, obran en el expediente copia a fin de cumplimentar lo establecido en el art. 28 inc 11 g) .

Que, conforme lo establecido en el art. 28 inc 11 h) de la Resolución AGC N° 271/14, corresponde aprobar el texto del contrato que en anexo I se adjunta.

Que, la Dirección General de Asuntos Legales de la AGCBA ha tomado la debida intervención mediante Dictamen N°13/17 en cumplimiento del artículo 7 inc. d) del Decreto 1510/97.

Que conforme a las constancias obrantes en el expediente y de acuerdo al proyecto elevado por la Dirección General de Administración, el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 8 de marzo de 2017 resuelve aprobar el procedimiento de selección de contratistas para la contratación de un servicio para la implementación de la Digitalización de legajos en la AGCBA, capacitación y asistencia técnica, de acuerdo a la presente.

Que, a tenor de las atribuciones conferidas por el art. 144° inc. a), i) y j) de la Ley 70, este Colegio resuelve

Por ello,

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

ARTICULO 1°) APRUEBESE el procedimiento de selección de contratistas realizado mediante la Contratación Directa N° 01/17, bajo la modalidad de contratación interadministrativa, para contratación de un servicio para la implementación de la Digitalización de legajos en la AGCBA, capacitación y asistencia técnica, conforme la modalidad de procedimiento interadministrativo (art. 28 inc 11 ley 2095 y reglamentación interna aprobada por Resolución AGC N° 271/14) por un monto de PESOS UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVEIENTOS CURENTA Y UNO CON 82/100 (\$ 1.435.941,82.-), pagaderos en 2 cuotas iguales mensuales iguales y consecutivas, en un todo

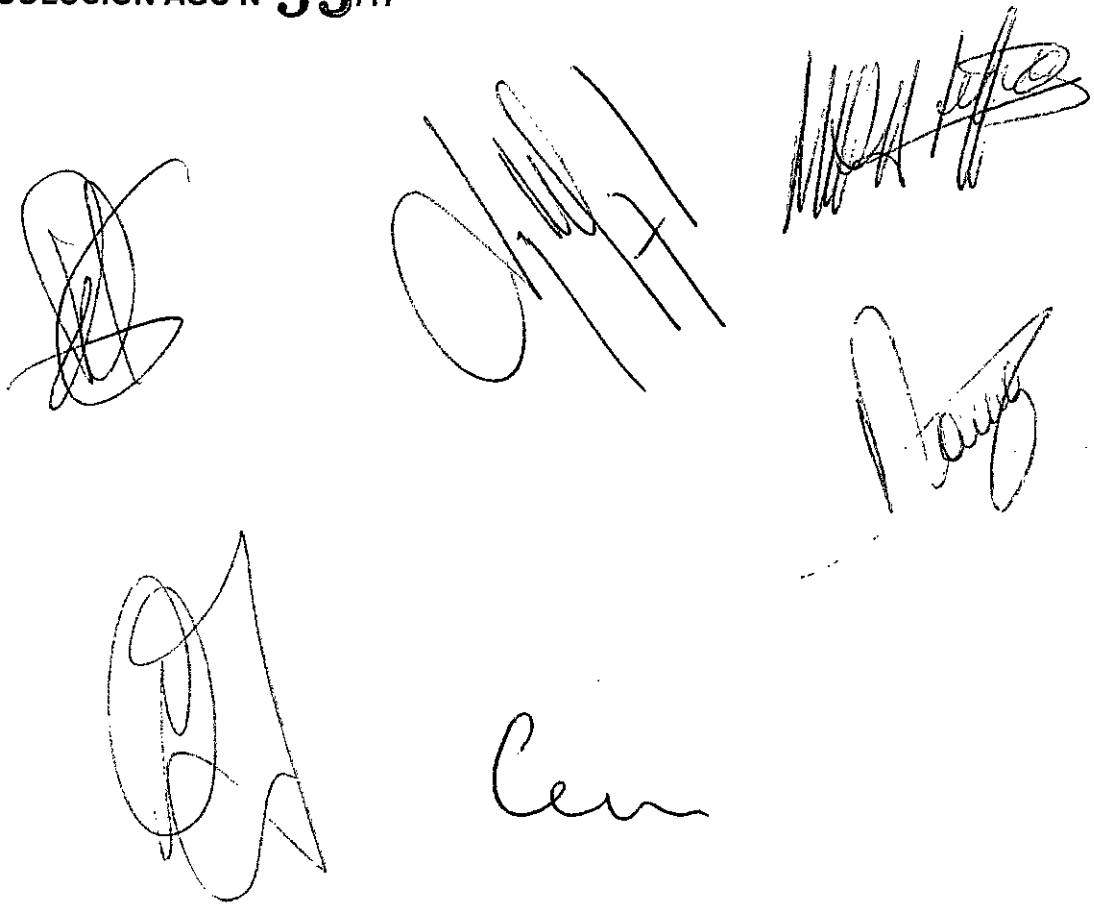
A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there are several distinct marks, including what appears to be a signature, a set of initials, and a large, stylized signature.

acuerdo a lo previsto en Ley N° 2095 y su modificatoria y su reglamentación aprobada por Resolución AGC N° 271/14.

ARTICULO 2º) APRUEBESE el contrato que en anexo I se adjunta y su plan de acción, conforme la ley 2095 y su modificatoria, y la reglamentación interna aprobada por Resolución AGC N° 271/14.

ARTÍCULO 3º) Regístrese, publíquese, notifíquese, comuníquese y cumplido, archívese.

RESOLUCION AGC N° 55/17





ANEXO I
RESOLUCIÓN AGC N° **55**/17

CONTRATO
DE
LOCACIÓN DE SERVICIOS
ENTRE:

CONTRATANTE: AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

CONTRATADA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

Los abajo firmantes, representantes autorizados de las Partes, aceptan por la presente los siguientes términos, Condiciones Generales, Condiciones Particulares, y Condiciones Técnicas.

NOMBRE:

TITULO:

FIRMA:

NOMBRE:

TITULO:

FIRMA:



CONTRATA

Entre la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, en adelante A.G.C.B.A, con domicilio en Av. Corrientes 640 6° piso en Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representado en este acto por la Cra. Viviana Sánchez D.N.I. 21.457.993 en su carácter de Directora de Administración, por una parte y la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL, en adelante UTN, con domicilio en Sarmiento 440 6° piso de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por el Señor Rector, Ing. Héctor Carlos BROTTTO D.N.I N° 4.121.261, convienen en celebrar el presente CONTRATO, conforme a los antecedentes y condiciones que exponen y convienen a continuación:

PRIMERA. ENCUADRE LEGAL: El presente contrato interadministrativo se enmarca en la Contratación Directa N° 01/17 Expte. N° 13/17 DIGITALIZACIÓN BASE DE DATOS, conforme art. 28 inc 11 de la Ley 2.095 y su modificatoria, y reglamentación interna aprobada por Resolución AGC 271/14.

Las Partes acuerdan celebrar el presente contrato cuyo objeto, vigencia, condiciones y términos se rigen por las cláusulas que seguidamente de mutuo acuerdo estipulan.

SEGUNDA. OBJETO: Por este contrato se formaliza la implementación de la Digitalización de Legajos en la AGCBA, capacitación y asistencia técnica conforme las condiciones de servicio y alcance establecidas en el plan de acción que forma parte del presente contrato.

TERCERA: MONTO Y FORMA DE PAGO

El monto total de la contratación será de PESOS UN MILLÓN CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UNO CON 82/100 (\$ 1.435.941,82.-), pagadero en dos cuotas iguales, mensuales y consecutivas.

El pago mensual se realizará dentro de los quince (15) días hábiles administrativos, a contar desde la fecha de presentación de la factura y de la documentación requerida para hacer efectivo el mismo, previa elaboración y notificación del PRD.

CUARTA. VIGENCIA. La vigencia del servicio es de DOS (2) meses, a partir de su firma, con opción a renovación, a entera satisfacción de este organismo, por el término de un plazo igual o menor del contrato inicial, no pudiendo el mismo superar al plazo de vigencia original del contrato.

QUINTA. GARANTÍAS: conforme el art. 28° inc. 11 punto k) de la Resolución AGC N° 271/14 aprobatoria de la reglamentación interna, en este tipo de procedimiento



los oferentes y adjudicatarios están exceptuados de la obligación de presentar garantías de mantenimiento de ofertas y de cumplimiento de contrato,

SEXTA. RESPONSABILIDAD. UTN se responsabiliza en forma exclusiva y excluyente de todas las obligaciones y responsabilidades inherentes o derivadas de la relación laboral o de cualquier otra naturaleza que mantenga con el personal afectado a la prestación del servicio contratado.

LA AGCBA se responsabiliza en forma exclusiva de afectar recursos humanos en cantidad y calidad necesarios conforme a las actividades definidas en el Plan de Digitalización, así como el espacio físico, mobiliario, y demás cuestiones establecidas y definidas, conforme anexo I del presente contrato.

Si la UTN se viera impedida de realizar las tareas por la falta de entrega del material, ello no será considerado incumplimiento por parte de la UNIVERSIDAD en los términos de la cláusula DECIMA del presente.

SEPTIMA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Las personas asignadas por la universidad, deberán considerar información confidencial toda la que reciba o llegue a su conocimiento con motivo del desarrollo de su trabajo. En consecuencia, quedarán obligados a no revelar o suministrar total o parcialmente la información mencionada precedentemente, a ninguna persona que no sea expresamente autorizada por "AGCBA", ya fuere durante o después de la finalización del presente.

OCTAVA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O TRANSFERENCIA: Queda prohibida la transferencia o cesión total o parcial del contrato sin el consentimiento expreso de la AGCBA.

NOVENA. MORA: El incumplimiento de las condiciones de tiempo, modo y lugar de cualquiera de las obligaciones asumidas por la contratista por virtud del plexo jurídico aplicable a la contratación que se celebra, genera la mora automática, sin necesidad de interpelación administrativa ni judicial alguna.

DECIMA. PENALIDADES Y SANCIONES: El incumplimiento de las condiciones de tiempo, modo y lugar de cualquiera de las obligaciones asumidas por la contratista por virtud del plexo jurídico aplicable a la contratación que se celebra, es pasible de ser penalizado y/o sancionado conforme regulación y atribuciones contempladas en la ley N° 2095, su modificatoria N° 4764, Resolución reglamentaria N° 271/AGC/2014 y demás normativa pertinente.

La penalidad o sanción aplicable lo será sin perjuicio del derecho que a la AGCBA corresponda por los daños y perjuicios que eventualmente se ocasionen.



A los efectos de su aplicación y graduación, el órgano competente debe considerar las circunstancias fácticas del caso, el incumplimiento detectado, su gravedad, el eventual daño causado, así como la aplicación de penalidades y/o sanciones previas.

DECIMA PRIMERA. RESCISIÓN: En caso de verificarse incumplimientos reiterados, conforme a la evaluación que de las mismas realice la AGCBA, se procederá a la rescisión del contrato, con culpa de la contratista.

La contratista será excluida de futuras contrataciones que realice la AGCBA por el tiempo que ésta determine.

DECIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES: Cualquier notificación o comunicación en virtud del presente contrato, se hará por escrito y en idioma español, pudiendo utilizar cualquier medio fehaciente de los mencionados en la Ley 2095 y sus modificatorias.

DECIMA TERCERA. DOMICILIO: Las Partes constituyen domicilio en los lugares declarados por ambas en este contrato, en donde se tendrán por válidas todas las comunicaciones, emplazamientos y notificaciones fehacientes que se cursen entre ellas con motivo de la interpretación y ejecución del contrato.

Las Partes se someten para cualquier cuestión emergente o vinculada con el presente contrato y para la dilucidación y solución de divergencias, a la competencia y jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires, renunciando a cualquier otro fuero y/o jurisdicción que le pudiere corresponder.

En la ciudad de Buenos Aires, a los días del mes de de 2017, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto como prueba de conformidad de lo acordado entre las partes.

Plan de acciones

Objeto

Implementar la digitalización e indexación de los legajos del personal de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

El volumen total a digitalizar se estima en 2.000 legajos con un promedio de 100 hojas cada uno, siendo esto un total de 400.000 imágenes previendo que las mismas son doble faz. Es importante señalar que no todas las imágenes insumen el mismo tiempo de digitalización ya que algunas pueden encontrarse con un alto grado de dificultad para realizar la misma.

Alcance

Objetivo primario: Los trabajos a realizarse están orientados a la Digitalización de los legajos del personal de la AGCBA.

Plan de Trabajo

Etapa 1. Diseño del Plan de Digitalización

- Se deberá evaluar la:
 - Cantidad y estado de los documentos que integran los legajos del personal en la sede de la AGCBA.
- Se deberá realizar la:
 - Definición de calidad mínima necesaria, manteniéndose:
 - Hojas hasta tamaño A3
 - Imágenes bitonales / Color
 - Definición de procesos de digitalización, responsabilidades y responsables
 - Determinación de un ámbito de trabajo.
- Las tareas se llevarán a cabo en colaboración directa con personal de la AGCBA para unificar criterios y aprovechar la experiencia de ambos equipos.

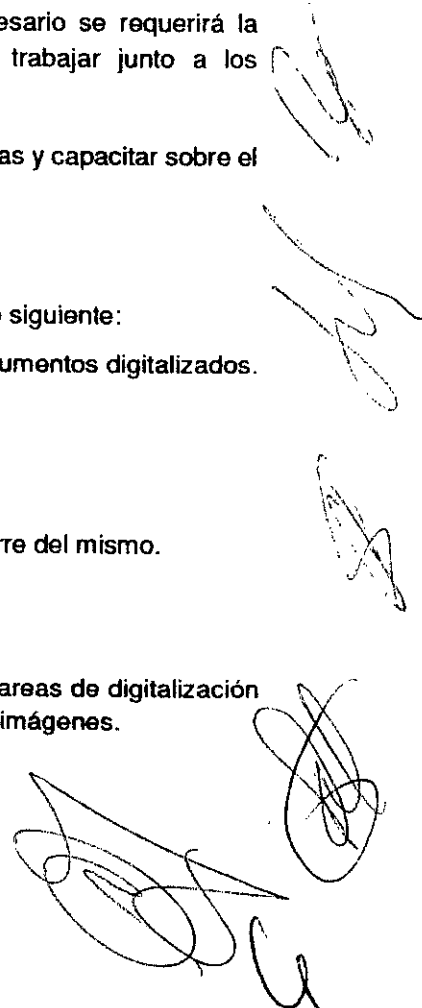
Etapas 2. Desarrollo de un servicio de digitalización

- Se deberán realizar las siguientes acciones:
 - Proveer el personal idóneo para la ejecución de las tareas en el ámbito de la AGCBA y en las instalaciones de UNIVERSIDAD.
 - Supervisar y entrenar al equipo de enlace en conjunto con personal de la AGCBA.
 - Implementar escáner de digitalización y software de captura de imágenes incluido en el hardware, este es de KODAK y se denomina Capture Pro.
 - Dirigir y operar el servicio de digitalización.
 - Realizar la indexación de los documentos, con el objetivo de incorporar información adicional que facilite la búsqueda y recuperación de las imágenes resultantes. A los fines de estimar el alcance de las actividades de indexación se considerará el volumen promedio estimado de carga de 4.000 caracteres por hora por indexador, considerando que la información a indexar esté fácilmente disponible y que no se requiera la extracción inteligente de los mismos dentro de los datos digitalizados, por lo que en caso de ser necesario se requerirá la colaboración de personal idóneo de la AGCBA para trabajar junto a los indexadores en funciones de producción.
 - Implementar Software de consulta de imágenes digitalizadas y capacitar sobre el uso del mismo.

Entregables

La UNIVERSIDAD se compromete a entregar al cierre del proyecto lo siguiente:


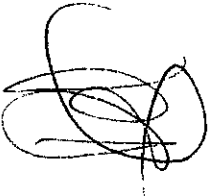



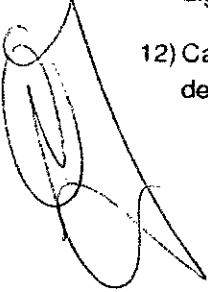
- Base de datos con la indexación correspondiente de los documentos digitalizados. La base de datos será SQL.
- Procedimiento de usuario para la gestión de la digitalización
- Capacitación a los usuarios designados por la AGCBA
- Reportes periódicos de avance de proyecto e informe de cierre del mismo.
- Software de Consulta Documental (Propiedad de UTN)
- Procedimiento formal de Digitalización
- Escáner de alimentación automática Kodak pequeño, para tareas de digitalización de expedientes nuevos, este incluye software de captura de imágenes.



Compromiso de las Partes



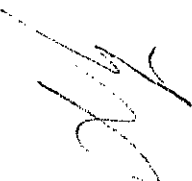
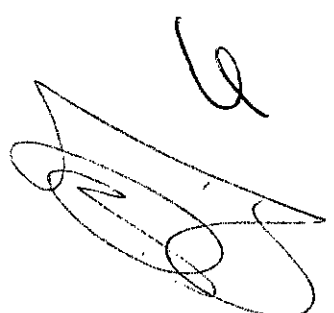
A fin de desarrollar las actividades de digitalización,

LA UNIVERSIDAD se compromete durante la ejecución del presente Convenio Específico a:

- 
- 1) Poner a disposición de la AGCBA el personal idóneo para realizar las tareas de desarrollo del plan de Digitalización.
 - 2) Reclutar, seleccionar, asignar y abonar los gastos correspondientes a los Profesionales y/o Asistentes Técnicos requeridos para el desarrollo del Convenio.
 - 3) Poner a disposición de la AGCBA el personal idóneo para realizar las tareas de Supervisión de los equipos de Digitalización de acuerdo a Plan de Digitalización entregado en el primer punto.
 - 4) Entregar un reporte mensual de las tareas desarrolladas durante ese periodo.
 - 5) Las imágenes digitalizadas y la base de datos asociada en formato Microsoft SQL serán entregadas mensualmente al responsable designado por la AUDITORIA.
 - 6) Indexación de los documentos digitalizados según se establece en el Plan de Digitalización.
 - 7) Proporcionar los equipos de digitalización (scanners) necesarios para cumplir los objetivos del Convenio y los insumos necesarios para su operación. Los equipos son propiedad de la UNIVERSIDAD se entregarán a préstamo durante la vigencia del convenio y serán retirados al terminar el mismo.
 - 8) Llevar adelante las tareas de asistencia necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Convenio.
 - 9) La UNIVERSIDAD se compromete a realizar la totalidad del escaneo e indexación de los legajos de personal estimados en 2.000 carpetas con un promedio de 100 hojas cada una.
 - 10) Implementar y configurar software de Consulta Documental.
 - 11) Entregar un escáner de alimentación automática Kodak pequeño, para tareas de digitalización de expedientes nuevos.
 - 12) Capacitar a los agentes designados por la AGCBA para la continuidad del proceso de digitalización.
- 
- 
- 
- 
- 

La AGCBA se compromete, durante la ejecución del presente Convenio Específico a:

- 1) Afectar recursos humanos en cantidad y calidad necesarios conforme a las actividades definidas en el Plan de Digitalización, para las tareas de colaboración con el equipo de trabajo y de coordinación de entrega y devolución de documentos y para colaborar en la identificación de los documentos y los índices.
- 2) Proveer un lugar físico adecuado para el desarrollo de las actividades de asistencia técnica previstas en el presente Convenio Específico (dimensiones adecuadas, acceso controlado, tomas de electricidad estabilizada, temperatura y humedad controladas).
- 3) Proveer el mobiliario de oficina necesario para desarrollar las tareas comprendidas en el proceso de digitalización e indexación. Proveer dos ordenadores necesarios para el almacenamiento de los datos, tareas de digitalización e indexación.
- 4) Proveer una línea telefónica para el uso del personal asignado al proyecto.
- 5) Designar e informar a los responsables de cada AREA cuya documentación será objeto de digitalización. Los responsables de AREA deberán facilitar al equipo mixto de la AGCBA y la UNIVERSIDAD el acceso a la documentación a digitalizar.
- 6) Coordinar las reuniones necesarias entre el personal de la UNIVERSIDAD y personal del AREA a fin de no interferir en su operatoria diaria.
- 7) Poner a disposición del equipo de trabajo el equivalente a la producción de dos días, estimado a estos efectos a 10.000 hojas por día, al comienzo de cada día, hasta que se terminen el trabajo, para que la Universidad pueda cumplir con sus compromisos.
- 8) En caso de que la universidad no tenga material para procesar se considerara, a efectos administrativos que se logró el objetivo diario de 100 hojas.

Detalle del Servicio

Duración

El proyecto tiene una duración de 2 meses. La duración de cada etapa es la siguiente:

Etapas del Proyecto	Duración (meses)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Duración del Plan de digitalización de legajos del personal de la AGCBA	2												

Dicha actividad será realizada en horario de oficina por especialistas, cumpliendo cada recurso 140 hs mensuales. A continuación, se describe el equipo de trabajo previsto.

Equipo de trabajo

El equipo de trabajo está conformado por:

- 1 Supervisor responsable de establecer el vínculo entre la AGCBA y la Universidad Part-time
- 1 Supervisor responsable de Hardware Part-time
- 1 Supervisor responsable de Software Part-time
- 1 Project Leader responsable de coordinar las actividades de campo en modalidad full-time.
- 1 consultor en modalidad full-time responsables de la digitalización e indexación de equipos
- 2 consultores responsable de post procesamiento de imágenes y preparación de entregables (desde instalaciones de la Universidad)

Costo del Proyecto

Adelanto	Única vez	\$ 405,032.73
Digitalización de legajos de RRHH	2 meses	\$ 515,454.55
TOTAL	Proyecto completo	\$ 1,435,941.82

Forma de pago: Cuotas mensuales iguales y consecutivas a partir del inicio del proyecto, el valor es final. El pago se realizará por transferencia bancaria a los 15 días de la facturación.

Gestión del proyecto

Durante el desarrollo habrá interacción fluida entre el equipo de la Universidad y personal de la AGCBA en la forma de:

- Entrevistas de relevamiento con responsables y empleados clave de las áreas afectadas
- Reuniones técnicas de análisis, revisión y validación de los resultados intermedios y finales
- Reuniones de seguimiento del proyecto y evaluación de propuestas e informes de avance
- Reuniones de coordinación de actividades para definir los recursos necesarios para el normal desarrollo de las tareas

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

Lineamientos del proyecto

Metodología de Digitalización.

Procesos

Recepción de Documentos (descripción genérica para todas las áreas con documentos en papel)

Cada Área involucrada se encarga de la selección de los documentos a procesar basado en su mejor interés, teniendo en cuenta sus necesidades a cubrir. Los documentos deberán ser remitidos al centro de digitalización definido en conjunto entre el Organismo y la UNIVERSIDAD en cajas de cartón cerradas y en buen estado estructural.

Los documentos suministrados deben incluir solo las hojas de papel que deben ser digitalizadas, hasta un tamaño "A3", que es el material y tamaño que puede procesar un escáner de alimentación automática.

La UNIVERSIDAD verificará el buen estado de los documentos recibidos, los cuales deben ser legibles y de calidad suficiente, como para poder ser procesados por un escáner con alimentador automático de documentos. Si los documentos pertenecieran a un lote, el mismo deberá estar empaquetado respetando su integridad., si alguna de estas condiciones no se cumpliera, se los tratará como un lote problemático, el cual tomará más tiempo y esfuerzo para su procesamiento y del cual no se podrá garantizar el resultado final en aspectos como, la correcta visualización de las imágenes o la completitud de los campos de indexación.

Si se puede corregir su estado, luego de dicho proceso, se volverá a enviar los documentos como un lote más el cual deberá pasar el control de calidad.

Los documentos que sean aceptados irán a engrosar el archivo buffer a la espera del proceso de digitalización.



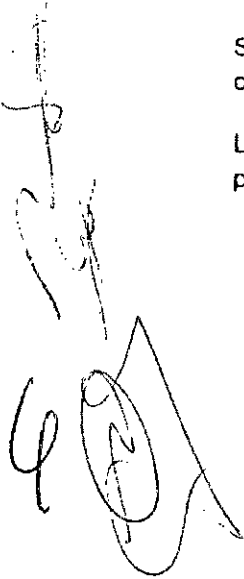
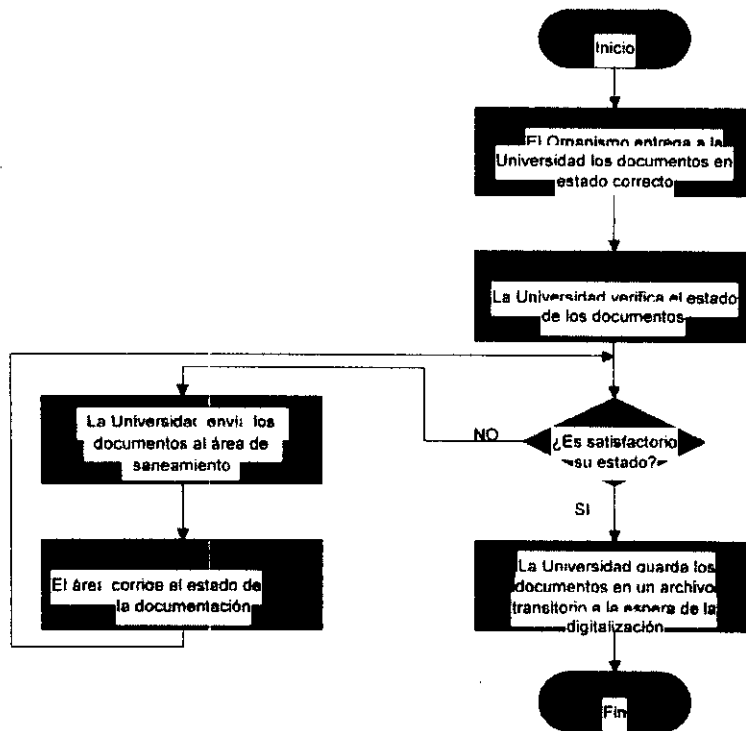




Diagrama de Procesos

Proceso de Saneamiento

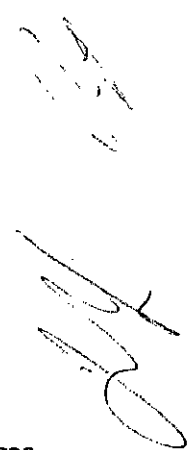

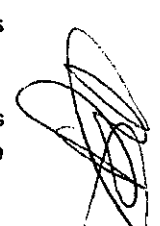
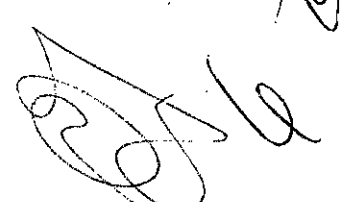


Durante el almacenamiento los documentos a menudo se encuentran sujetos a condiciones que deterioran el papel mencionando entre algunos, el paso del tiempo, humedad, hongos, procesos de fumigación, etc.

Atentos a que el polvo y los hongos atacan la integridad del escáner e impiden su correcto funcionamiento al atascar los sistemas mecánicos y dificultar la tracción de los rodillos y sistemas de transporte, los equipos se someten a una limpieza diaria.

Si el estado de deterioro de los documentos superara lo considerado normal se requiere acortar los periodos entre limpieza y limpieza que en su peor caso podría llegar hasta una limpieza constante de los equipos y de forma preventiva la limpieza y tratamiento de los documentos.

El proceso de saneamiento incluye detectar los documentos que presenten alguna de estas características y someterlos a procesos preventivos de limpieza de polvo y eliminación de hongos.

Inicio del proceso

Se desarmen los legajos cuidando de separar cada hoja eliminando ganchitos y otros sistemas mecánicos de sujeción y despegando las hojas que se hubiesen adherido por la humedad y la suciedad cuidando de no dañar a las mismas.

Limpieza de las hojas.

Cada hoja separada, pero mantenida como conjunto dentro de su legajo, se limpia con cepillos de cerda dura o media y se aspira con medios mecánicos para tratar de eliminar los residuos indeseables antes de ser devueltos para el proceso de digitalización.

Ensobrado o encarpetaado de los documentos.

Los documentos saneados vuelven a ser ensobrados o encarpetaados para su transporte.

Fin del proceso.

Los legajos ensobrados serán entregados al área de digitalización para ser evaluados nuevamente.

Proceso de Digitalización

Para poder cumplir con la producción máxima estimada, las áreas deben proveer el equivalente a 3 (tres) semanas de trabajo por adelantado, si por algún motivo este archivo buffer estuviese por debajo de este estándar, se hará el reclamo necesario para permitir que esta situación se subsane, este stock es necesario para asegurar la continuidad de las operaciones de digitalización e indexación. Los documentos entregados durante la última semana de un mes dado se considerarán como documentos para ser procesados durante el mes siguiente a efectos administrativos.

Estos documentos son chequeados y ordenados por personal de la UNIVERSIDAD, los mismos deben prepararse para que no presenten dobleces, en la medida de lo posible, que no tengan arrugas, ni elementos añadidos como cinta adhesiva y ganchitos o abrojos, si los documentos pertenecen a un lote en particular, los mismos deben ser agrupados por dicho criterio.



Ministerio de Educación y Deportes
Universidad Tecnológica Nacional
Rosario



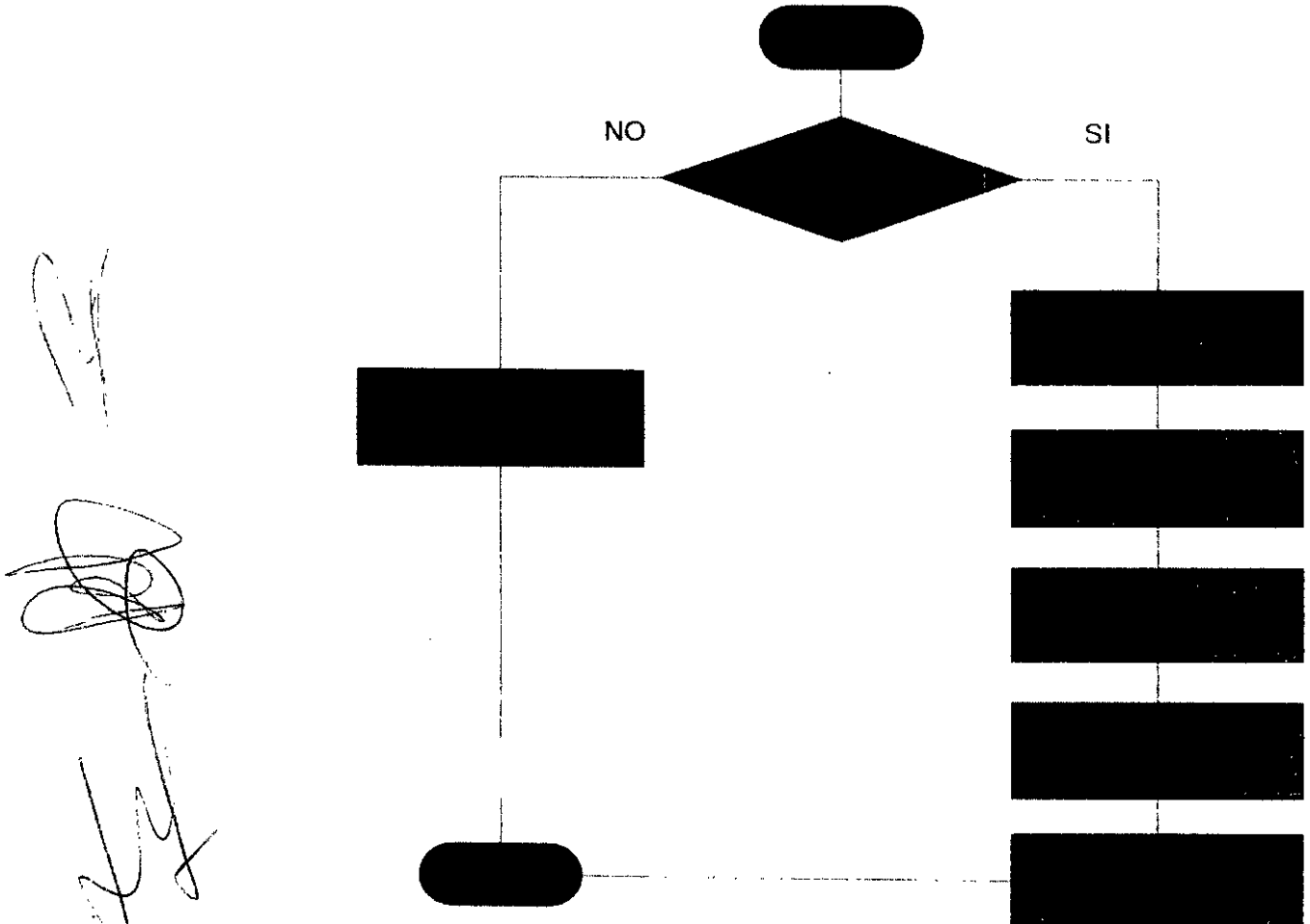
Los documentos son digitalizados en los escáneres, convirtiéndolos en imágenes bitonales y tonos de gris (8 bits). Si el estado de los documentos fuese tal que para asegurar su correcta visualización fuese necesario tratarlos como imágenes en color, se tratarán de esta manera, previo consenso del Organismo que podrá optar por retirarlos de la digitalización o recibirlos como archivos color aceptando el mayor tamaño de los archivos y el mayor tiempo de procesamiento al ser tratados como documentos defectuosos.

Las imágenes son controladas para verificar su calidad, antes de que los documentos físicos sean preparados para su devolución, si alguna de ellas no estuviera correctamente digitalizada para asegurar su legibilidad y calidad similar al estado original del documento, la misma será re digitalizada.

Los documentos digitalizados serán ordenados en el orden previo y se volverá a ensobrar sin volver a abrochar las hojas que así estaban y se enviarán a un archivo temporario esperando para su devolución.

[Handwritten signature]

Diagrama de Proceso



Proceso de Indexación

El proceso de indexación de documentos puede ser al momento de la digitalización, luego de digitalizado o una forma combinada y se debe establecer de acuerdo a las necesidades del organismo.

Servidor de Indexación

El servidor cuenta con un motor de base de datos en el cual se almacenan los índices y los punteros a las imágenes. Esta información puede ser exportada a través de archivos csv a cualquier otro motor de base de datos.

Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page.

Beneficios de la digitalización de documentos

La digitalización es un proceso por medio del cual se obtiene una versión digital de un documento físico, obteniendo las siguientes ventajas para la Institución:

Gestión y control efectivo: los organismos y particulares autorizados tienen acceso en el momento que lo requieren a la documentación necesaria para el desarrollo de sus actividades, con la ventaja de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consulta y tareas de desarchivo y archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos, permite realizar el control y auditoría en el acceso a los documentos, facilita la disponibilidad de información para la toma de decisiones, define una plataforma para la sistematización y automatización de procesos.

Uso racional de los recursos: la gestión documental permite que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo. Como consecuencia, se reducen drásticamente situaciones como la duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos y deterioro de los originales entre otras.

Conservación y liberación de espacio: permite preservar los documentos originales en locales de alta seguridad, garantizando su perfecto estado de conservación, mientras para el uso diario se dispone de su réplica electrónica. Se enfoca en la reducción de los archivos físicos, identificando aquellos documentos que legalmente no es necesario mantener en su versión formato papel y pueden ser dispuestos para su destrucción, gestionando además los documentos de respaldo asociados. Para aquellos casos que no es factible eliminar el soporte en papel se puede realizar su traslado fuera de las dependencias administrativas, incorporando la logística necesaria para garantizar el acceso al documento original cuando sea necesario.

Productividad y valor añadido: la gestión electrónica de documentos, además del ahorro de costos, generan un aumento de la productividad y valor añadido adicional, originados por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución, sin necesidad de trasladar los documentos.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



Ministerio de Educación y Deportes
 Universidad Tecnológica Nacional
 Reitorado



Plan de acciones

Objeto

Implementar la digitalización e indexación de los legajos del personal de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

El volumen total a digitalizar se estima en 2.000 legajos con un promedio de 100 hojas cada uno, siendo esto un total de 400.000 imágenes previendo que las mismas son doble faz. Es importante señalar que no todas las imágenes insumen el mismo tiempo de digitalización ya que algunas pueden encontrarse con un alto grado de dificultad para realizar la misma.

Alcance

Objetivo primario: Los trabajos a realizarse están orientados a la Digitalización de los legajos del personal de la AGCBA.

Plan de Trabajo

Etapa1. Diseño del Plan de Digitalización

- Se deberá evaluar la:
 - Cantidad y estado de los documentos que integran los legajos del personal en la sede de la AGCBA.
- Se deberá realizar la:
 - Definición de calidad mínima necesaria, manteniéndose:
 - Hojas hasta tamaño A3
 - Imágenes bitonales / Color
 - Definición de procesos de digitalización, responsabilidades y responsables
 - Determinación de un ámbito de trabajo.
- Las tareas se llevarán a cabo en colaboración directa con personal de la AGCBA para unificar criterios y aprovechar la experiencia de ambos equipos.

PROPUESTA TECNICO-COMERCIAL

PROYECTO DE MODERNIZACIÓN - DESPAPELIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

Plan de acciones

Objeto

Implementar la digitalización e indexación de los legajos del personal de la Auditoria General de la Ciudad de Buenos Aires.

El volumen total a digitalizar se estima en 2.000 legajos con un promedio de 100 hojas cada uno, siendo esto un total de 400.000 imágenes previendo que las mismas son doble faz. Es importante señalar que no todas las imágenes insumen el mismo tiempo de digitalización ya que algunas pueden encontrarse con un alto grado de dificultad para realizar la misma.

Alcance

Objetivo primario: Los trabajos a realizarse están orientados a la Digitalización de los legajos del personal de la AGCBA.

Plan de Trabajo

Etapa1. Diseño del Plan de Digitalización

- Se deberá evaluar la:
 - Cantidad y estado de los documentos que integran los legajos del personal en la sede de la AGCBA.
- Se deberá realizar la:
 - Definición de calidad mínima necesaria, manteniéndose:
 - Hojas hasta tamaño A3
 - Imágenes bitonales / Color
 - Definición de procesos de digitalización, responsabilidades y responsables
 - Determinación de un ámbito de trabajo.
- Las tareas se llevarán a cabo en colaboración directa con personal de la AGCBA para unificar criterios y aprovechar la experiencia de ambos equipos.

Etapa 2. Desarrollo de un servicio de digitalización

- Se deberán realizar las siguientes acciones:
 - Proveer el personal idóneo para la ejecución de las tareas en el ámbito de la AGCBA y en las instalaciones de UNIVERSIDAD.
 - Supervisar y entrenar al equipo de enlace en conjunto con personal de la AGCBA.
 - Implementar escáner de digitalización y software de captura de imágenes incluido en el hardware, este es de KODAK y se denomina Capture Pro.
 - Dirigir y operar el servicio de digitalización.
 - Realizar la indexación de los documentos, con el objetivo de incorporar información adicional que facilite la búsqueda y recuperación de las imágenes resultantes. A los fines de estimar el alcance de las actividades de indexación se considerará el volumen promedio estimado de carga de 4.000 caracteres por hora por indexador, considerando que la información a indexar esté fácilmente disponible y que no se requiera la extracción inteligente de los mismos dentro de los datos digitalizados, por lo que en caso de ser necesario se requerirá la colaboración de personal idóneo de la AGCBA para trabajar junto a los indexadores en funciones de producción.
 - Implementar Software de consulta de imágenes digitalizadas y capacitar sobre el uso del mismo.

Entregables

La UNIVERSIDAD se compromete a entregar al cierre del proyecto lo siguiente:

- Base de datos con la indexación correspondiente de los documentos digitalizados. La base de datos será SQL.
- Procedimiento de usuario para la gestión de la digitalización
- Capacitación a los usuarios designados por la AGCBA
- Reportes periódicos de avance de proyecto e informe de cierre del mismo.
- Software de Consulta Documental (Propiedad de UTN)
- Procedimiento formal de Digitalización
- Escáner de alimentación automática Kodak pequeño, para tareas de digitalización de expedientes nuevos, este incluye software de captura de imágenes.

Compromiso de las Partes

A fin de desarrollar las actividades de digitalización,

LA UNIVERSIDAD se compromete durante la ejecución del presente Convenio Específico a:

- 1) Poner a disposición de la AGCBA el personal idóneo para realizar las tareas de desarrollo del plan de Digitalización.
- 2) Reclutar, seleccionar, asignar y abonar los gastos correspondientes a los Profesionales y/o Asistentes Técnicos requeridos para el desarrollo del Convenio.
- 3) Poner a disposición de la AGCBA el personal idóneo para realizar las tareas de Supervisión de los equipos de Digitalización de acuerdo a Plan de Digitalización entregado en el primer punto.
- 4) Entregar un reporte mensual de las tareas desarrolladas durante ese periodo.
- 5) Las imágenes digitalizadas y la base de datos asociada en formato Microsoft SQL serán entregadas mensualmente al responsable designado por la AUDITORIA.
- 6) Indexación de los documentos digitalizados según se establece en el Plan de Digitalización.
- 7) Proporcionar los equipos de digitalización (scanners) necesarios para cumplir los objetivos del Convenio y los insumos necesarios para su operación. Los equipos son propiedad de la UNIVERSIDAD se entregarán a préstamo durante la vigencia del convenio y serán retirados al terminar el mismo.
- 8) Llevar adelante las tareas de asistencia necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Convenio.
- 9) La UNIVERSIDAD se compromete a realizar la totalidad del escaneo e indexación de los legajos de personal estimados en 2.000 carpetas con un promedio de 100 hojas cada una.
- 10) Implementar y configurar software de Consulta Documental.
- 11) Entregar un escáner de alimentación automática Kodak pequeño, para tareas de digitalización de expedientes nuevos.
- 12) Capacitar a los agentes designados por la AGCBA para la continuidad del proceso de digitalización.






La AGCBA se compromete, durante la ejecución del presente Convenio Específico a:

- 1) Afectar recursos humanos en cantidad y calidad necesarios conforme a las actividades definidas en el Plan de Digitalización, para las tareas de colaboración con el equipo de trabajo y de coordinación de entrega y devolución de documentos y para colaborar en la identificación de los documentos y los índices.
- 2) Proveer un lugar físico adecuado para el desarrollo de las actividades de asistencia técnica previstas en el presente Convenio Específico (dimensiones adecuadas, acceso controlado, tomas de electricidad estabilizada, temperatura y humedad controladas).
- 3) Proveer el mobiliario de oficina necesario para desarrollar las tareas comprendidas en el proceso de digitalización e indexación. Proveer dos ordenadores necesarios para el almacenamiento de los datos, tareas de digitalización e indexación.
- 4) Proveer una línea telefónica para el uso del personal asignado al proyecto.
- 5) Designar e informar a los responsables de cada AREA cuya documentación será objeto de digitalización. Los responsables de AREA deberán facilitar al equipo mixto de la AGCBA y la UNIVERSIDAD el acceso a la documentación a digitalizar.
- 6) Coordinar las reuniones necesarias entre el personal de la UNIVERSIDAD y personal del AREA a fin de no interferir en su operatoria diaria.
- 7) Poner a disposición del equipo de trabajo el equivalente a la producción de dos días, estimado a estos efectos a 10.000 hojas por día, al comienzo de cada día, hasta que se terminen el trabajo, para que la Universidad pueda cumplir con sus compromisos.
- 8) En caso de que la universidad no tenga material para procesar se considerara, a efectos administrativos que se logró el objetivo diario de 100 hojas.



Detalle del Servicio

Duración

El proyecto tiene una duración de 2 meses. La duración de cada etapa es la siguiente:

Etapas del Proyecto	Duración (meses)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Duración del Plan de digitalización de legajos del personal de la AGCBA	2												

Dicha actividad será realizada en horario de oficina por especialistas, cumpliendo cada recurso 140 hs mensuales. A continuación, se describe el equipo de trabajo previsto.

Equipo de trabajo

El equipo de trabajo está conformado por:

- 1 Supervisor responsable de establecer el vínculo entre la AGCBA y la Universidad Part-time
- 1 Supervisor responsable de Hardware Part-time
- 1 Supervisor responsable de Software Part-time
- 1 Project Leader responsable de coordinar las actividades de campo en modalidad full-time.
- 1 consultor en modalidad full-time responsables de la digitalización e indexación de equipos
- 2 consultores responsable de post procesamiento de imágenes y preparación de entregables (desde instalaciones de la Universidad)

[Handwritten signature]

Costo del Proyecto

Servicio	Tiempo	Costo
Adelanto	Única vez	\$ 405,032.73
Digitalización de legajos de RRHH	2 meses	\$ 515,454.55
TOTAL	Proyecto completo	\$ 1,435,941.82

Forma de pago: Cuotas mensuales iguales y consecutivas a partir del inicio del proyecto, el valor es final. El pago se realizará por transferencia bancaria a los 15 días de la facturación.

Gestión del proyecto

Durante el desarrollo habrá interacción fluida entre el equipo de la Universidad y personal de la AGCBA en la forma de:

- Entrevistas de relevamiento con responsables y empleados clave de las áreas afectadas
- Reuniones técnicas de análisis, revisión y validación de los resultados intermedios y finales
- Reuniones de seguimiento del proyecto y evaluación de propuestas e informes de avance
- Reuniones de coordinación de actividades para definir los recursos necesarios para el normal desarrollo de las tareas


Ing. Alejandro BENABEN
Coordinador de Proyectos

Lineamientos del proyecto

Metodología de Digitalización.

Procesos

Recepción de Documentos (descripción genérica para todas las áreas con documentos en papel)

Cada Área involucrada se encarga de la selección de los documentos a procesar basado en su mejor interés, teniendo en cuenta sus necesidades a cubrir. Los documentos deberán ser remitidos al centro de digitalización definido en conjunto entre el Organismo y la UNIVERSIDAD en cajas de cartón cerradas y en buen estado estructural.

Los documentos suministrados deben incluir solo las hojas de papel que deben ser digitalizadas, hasta un tamaño "A3", que es el material y tamaño que puede procesar un escáner de alimentación automática.

La UNIVERSIDAD verificará el buen estado de los documentos recibidos, los cuales deben ser legibles y de calidad suficiente, como para poder ser procesados por un escáner con alimentador automático de documentos. Si los documentos pertenecieran a un lote, el mismo deberá estar empaquetado respetando su integridad., si alguna de estas condiciones no se cumpliera, se los tratará como un lote problemático, el cual tomará más tiempo y esfuerzo para su procesamiento y del cual no se podrá garantizar el resultado final en aspectos como, la correcta visualización de las imágenes o la completitud de los campos de indexación.

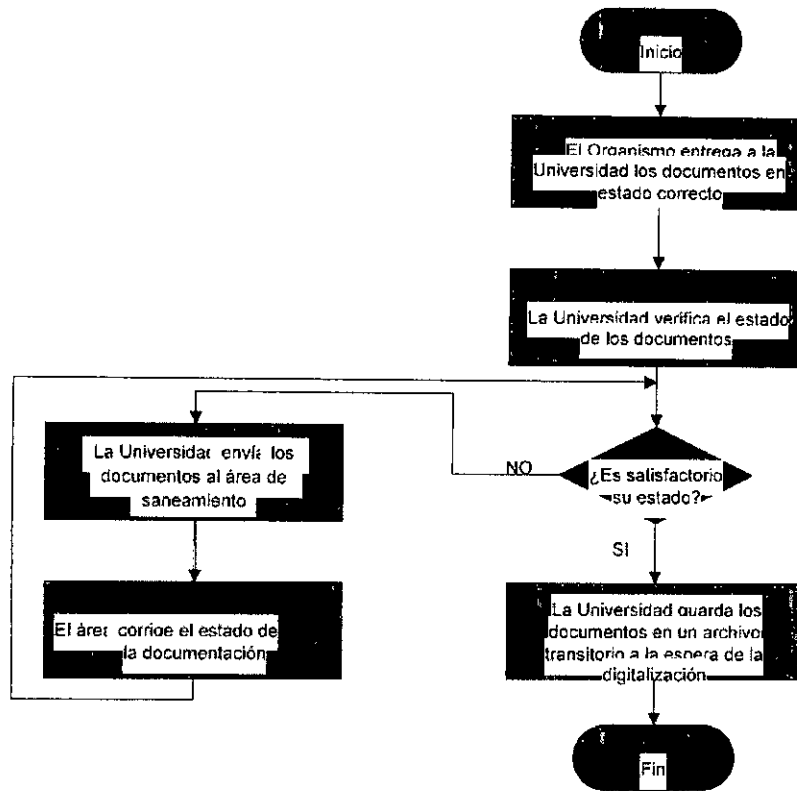
Si se puede corregir su estado, luego de dicho proceso, se volverá a enviar los documentos como un lote más el cual deberá pasar el control de calidad.

Los documentos que sean aceptados irán a engrosar el archivo buffer a la espera del proceso de digitalización.



Diagrama de Procesos

Proceso de Saneamiento



Durante el almacenamiento los documentos a menudo se encuentran sujetos a condiciones que deterioran el papel mencionando entre algunos, el paso del tiempo, humedad, hongos, procesos de fumigación, etc.

Atentos a que el polvo y los hongos atacan la integridad del escáner e impiden su correcto funcionamiento al atascar los sistemas mecánicos y dificultar la tracción de los rodillos y sistemas de transporte, los equipos se someten a una limpieza diaria.

Si el estado de deterioro de los documentos superara lo considerado normal se requiere acortar los periodos entre limpieza y limpieza que en su peor caso podría llegar hasta una limpieza constante de los equipos y de forma preventiva la limpieza y tratamiento de los documentos.

El proceso de saneamiento incluye detectar los documentos que presenten alguna de estas características y someterlos a procesos preventivos de limpieza de polvo y eliminación de hongos.



Inicio del proceso

Se desarmen los legajos cuidando de separar cada hoja eliminando ganchitos y otros sistemas mecánicos de sujeción y despegando las hojas que se hubiesen adherido por la humedad y la suciedad cuidando de no dañar a las mismas.

Limpieza de las hojas.

Cada hoja separada, pero mantenida como conjunto dentro de su legajo, se limpia con cepillos de cerda dura o media y se aspira con medios mecánicos para tratar de eliminar los residuos indeseables antes de ser devueltos para el proceso de digitalización.

Ensobrado o encarpetaado de los documentos.

Los documentos saneados vuelven a ser ensobrados o encarpetaados para su transporte.

Fin del proceso.

Los legajos ensobrados serán entregados al área de digitalización para ser evaluados nuevamente.

Proceso de Digitalización

Para poder cumplir con la producción máxima estimada, las áreas deben proveer el equivalente a 3 (tres) semanas de trabajo por adelantado, si por algún motivo este archivo buffer estuviese por debajo de este estándar, se hará el reclamo necesario para permitir que esta situación se subsane, este stock es necesario para asegurar la continuidad de las operaciones de digitalización e indexación. Los documentos entregados durante la última semana de un mes dado se considerarán como documentos para ser procesados durante el mes siguiente a efectos administrativos.

Estos documentos son chequeados y ordenados por personal de la UNIVERSIDAD, los mismos deben prepararse para que no presenten dobleces, en la medida de lo posible, que no tengan arrugas, ni elementos añadidos como cinta adhesiva y ganchitos o abrojos, si los documentos pertenecen a un lote en particular, los mismos deben ser agrupados por dicho criterio.



Ministerio de Educación y Deportes
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

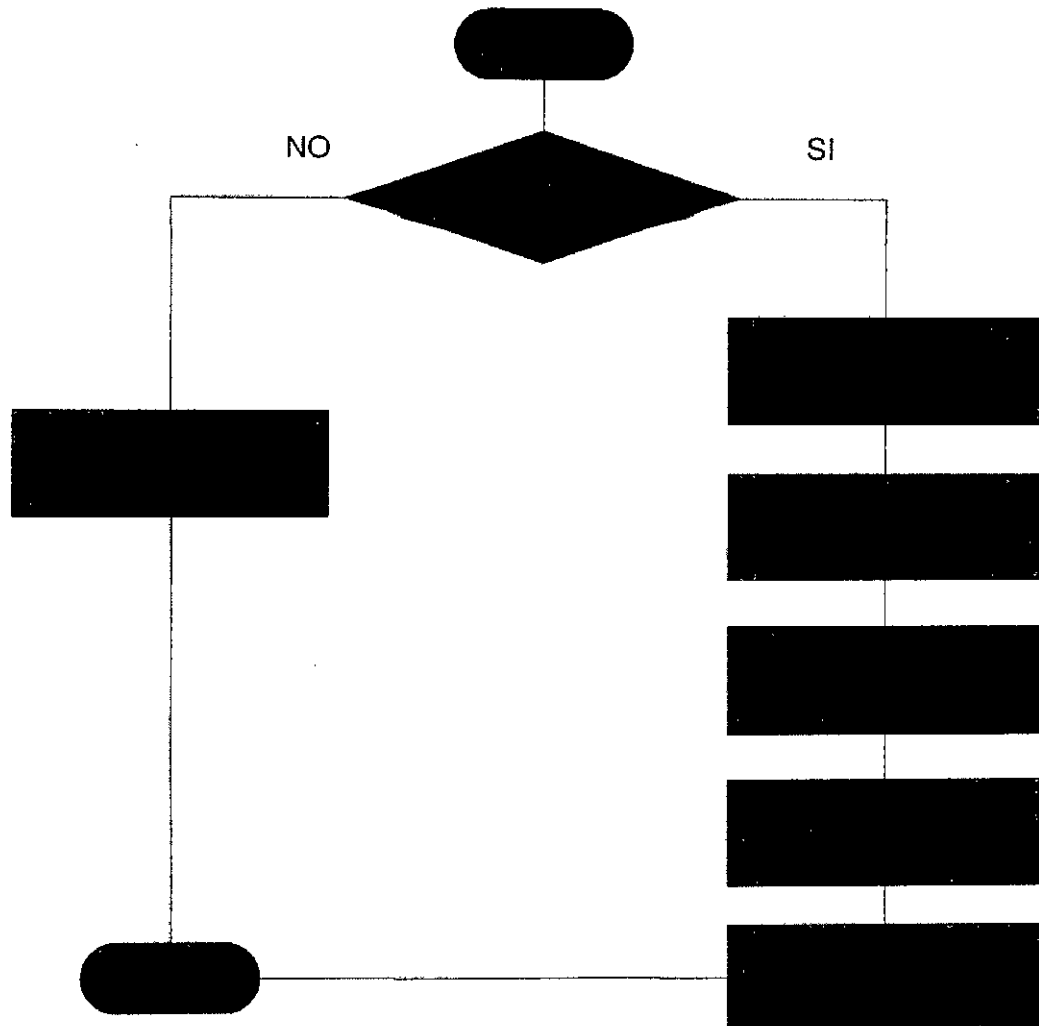


Los documentos son digitalizados en los escáneres, convirtiéndolos en imágenes bitonales y tonos de gris (8 bits). Si el estado de los documentos fuese tal que para asegurar su correcta visualización fuese necesario tratarlos como imágenes en color, se tratarán de esta manera, previo consenso del Organismo que podrá optar por retirarlos de la digitalización o recibirlos como archivos color aceptando el mayor tamaño de los archivos y el mayor tiempo de procesamiento al ser tratados como documentos defectuosos.

Las imágenes son controladas para verificar su calidad, antes de que los documentos físicos sean preparados para su devolución, si alguna de ellas no estuviera correctamente digitalizada para asegurar su legibilidad y calidad similar al estado original del documento, la misma será re digitalizada.

Los documentos digitalizados serán ordenados en el orden previo y se volverá a ensobrar sin volver a abrochar las hojas que así estaban y se enviarán a un archivo temporario esperando para su devolución.

Diagrama de Proceso



[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

Proceso de Indexación

El proceso de indexación de documentos puede ser al momento de la digitalización, luego de digitalizado o una forma combinada y se debe establecer de acuerdo a las necesidades del organismo.

Servidor de Indexación

El servidor cuenta con un motor de base de datos en el cual se almacenan los índices y los punteros a las imágenes. Esta información puede ser exportada a través de archivos csv a cualquier otro motor de base de datos.

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

[Handwritten signature]



Beneficios de la digitalización de documentos

La digitalización es un proceso por medio del cual se obtiene una versión digital de un documento físico, obteniendo las siguientes ventajas para la Institución:

Gestión y control efectivo: los organismos y particulares autorizados tienen acceso en el momento que lo requieren a la documentación necesaria para el desarrollo de sus actividades, con la ventaja de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consulta y tareas de desarchivo y archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos, permite realizar el control y auditoría en el acceso a los documentos, facilita la disponibilidad de información para la toma de decisiones, define una plataforma para la sistematización y automatización de procesos.

Uso racional de los recursos: la gestión documental permite que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo. Como consecuencia, se reducen drásticamente situaciones como la duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos y deterioro de los originales entre otras.

Conservación y liberación de espacio: permite preservar los documentos originales en locales de alta seguridad, garantizando su perfecto estado de conservación, mientras para el uso diario se dispone de su réplica electrónica. Se enfoca en la reducción de los archivos físicos, identificando aquellos documentos que legalmente no es necesario mantener en su versión formato papel y pueden ser dispuestos para su destrucción, gestionando además los documentos de respaldo asociados. Para aquellos casos que no es factible eliminar el soporte en papel se puede realizar su traslado fuera de las dependencias administrativas, incorporando la logística necesaria para garantizar el acceso al documento original cuando sea necesario.

Productividad y valor añadido: la gestión electrónica de documentos, además del ahorro de costos, generan un aumento de la productividad y valor añadido adicional, originados por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución, sin necesidad de trasladar los documentos.

BUENOS AIRES, 8 MAR 2017

VISTO: la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 70, el Convenio Colectivo de Trabajo, homologado mediante Resolución 2015-6155-SSTYC, Anexo III, el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1510/GCBA/97, el Expediente AGCBA N° 6/2017, el Dictamen DGLEG N° 3/2017, la decisión adoptada por el Colegio de Auditores Generales en su sesión de fecha 8 de marzo de 2017 y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en su art. 135, determina que la Auditoria General de la Ciudad de Buenos Aires, es un organismo con autonomía funcional.

Que, la ley N° 70 (BOCBA N° 539), establece la organización y funcionamiento de la Auditoria General de la Ciudad de Buenos Aires.

Que, por el Convenio Colectivo de Trabajo, homologado mediante Resolución 2015-6155-SSTYC, en su art. 25 instituyó el subsistema de Evaluación de Desempeño y Potencial de Desarrollo, estableciendo que la AGCBA evaluara anualmente a todo el personal que preste servicio con el objetivo de determinar el desempeño laboral según lo dispuesto en el anexo III.

Que, el mencionado Anexo, estableció el Reglamento de Evaluación del desempeño y desarrollo del potencial humano para el personal de planta de la AGCBA.

Que, por medio del Expediente AGCBA N° 6/2017, tramita el recurso de reconsideración interpuesto por la agente Susana Sanclemente, respecto de la evaluación final 2016, y la revisión solicitada de la evaluación de desempeño que realizara la Auditora Cecilia Segura Rattagan, en el marco del proyecto de Auditoria 9.15.08.

Que, conforme artículo 31° del mencionado Anexo III del Convenio Colectivo de Trabajo, será el Comité de Evaluación quien deberá resolver el Recurso de Reconsideración.

Que, los miembros del mencionado Comité no se encuentran designados a la fecha.

Que, luce agregado el Dictamen DGLEG N° 3/2017, en el cual, esa instancia aconseja que la Comisión de Supervisión de la Dirección de Desarrollo Social, dé tratamiento al recurso de reconsideración interpuesto y la revisión solicitada.

Que, en atención a la falta de designación de los miembros del Comité de Evaluación, y a los efectos de resolver los planteos realizados por la agente

Sanclemente, será el mismo órgano que emitió la evaluación impugnada, el competente para hacerlo.

Que, ello a la luz de la garantizar el debido proceso adjetivo (art. 22° inc. f, de la LPA) y en un todo de acuerdo a lo establecido en el art. 103° de la LPA.

Que, el Colegio de Auditores Generales, en su sesión de fecha 8 de marzo de 2017, ha resuelto investir a la Comisión de Supervisión de Desarrollo Social de las competencias del Comité de Evaluación para el presente caso.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que provee el artículo 144 incisos i) y k) de la Ley N° 70, y en consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

POR ELLO

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

ARTICULO 1°: DESIGNESE a los integrantes de la Comisión de Supervisión de la Dirección General de Control de Desarrollo Social, en calidad de miembros del Comité de Evaluación, para actuar en ele presente caso.

ARTICULO 2°: NOTIFIQUESE a la agente Susana Sanclemente de la presente Resolución.

ARTICULO 3°: Regístrese, Comuníquese a la Comisión de Supervisión de la Dirección General de Control de Desarrollo Social, Publíquese y Archívese.

RESOLUCION AGC N° 56 /17

