

BUENOS AIRES, 3 de junio de 2020

**VISTO:** La Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley 70, la Ley 325, los Decretos de Necesidad y Urgencia N° 260/20, N° 297/20, N° 325/20, N° 355/20, N° 408/20, 459/20 y N° 493/20 del PODER EJECUTIVO NACIONAL, las Resoluciones AGC N° 89/20, N° 90/20, N° 94/20 y sus normas complementarias, las decisiones adoptadas por el Colegio de Auditores Generales en las sesiones de fechas 20 de mayo de 2020, 27 de mayo de 2020 y 3 de junio de 2020 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 la Ley N° 325 estableció la estructura orgánica y la distribución de funciones de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Que las circunstancias extraordinarias ocasionadas por la circulación a nivel global del virus que provoca la enfermedad infecciosa COVID-19, declarada Pandemia por la Organización Mundial de la Salud, han requerido la adopción de medidas contingentes que modificaron sustancialmente las rutinas de la casi totalidad de las actividades que constituyen el funcionamiento de la sociedad, en todo el territorio de la República.

Que el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297/PEN/20, dispuso en su artículo 1° un *"Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio"*, estableciendo sus alcances en el propio decreto y disponiendo que el mismo puede prorrogarse por el tiempo que se considere necesario en atención a la situación epidemiológica.

Que el citado DNU en su artículo 10° establece que *"Las provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los municipios dictarán las medidas necesarias para implementar lo dispuesto en el presente decreto, como delegados del gobierno federal (...), sin perjuicio de otras medidas que deban adoptar tanto las provincias, como la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como los Municipios, en ejercicio de sus competencias propias"*.

Que a los efectos de dar continuidad a las funciones de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en el marco de este contexto, se dictó la Resolución AGC N° 94/20 y sus normas complementarias, a fin de regular el funcionamiento del Colegio de Auditores para seguir sesionando y generando actos administrativos que doten de continuidad a la labor del Organismo, como así también la adecuación de la normativa vigente en relación a la reglamentación de las reuniones de Comisión de Supervisión con modalidades a distancia o remotas denominada Teletrabajo, siempre respetando los términos del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio.

Que atento lo dispuesto por la Resolución AGC N° 94/20 y sus normas complementarias, resulta necesario suspender los términos de las Normas de Diligenciamiento y tramitación de la documentación / Procedimiento de Mesa de Entradas-, Circuito de pedido de documentación y/o información al organismo /ente auditado; en oportunidad de la realización de auditorías, Sistema de seguimiento de los proyectos de auditoria del SIGA.

Que a fin de evitar la interrupción de los procesos del Organismo respetando los términos del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio, se torna indispensable la implementación de los ordenamientos, objeto de la presente.

Que la Dirección General de Asuntos Legales ha tomado la debida intervención en función de lo normado por el art.13 de la Ley 2.095 y el art.7 inc. d) del Anexo I del Decreto 1510/GCBA/97, emitiendo el Dictamen DGLEGALES N° 46/20 (Memorándum DGLEG N° 118/2020).

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que prevé el artículo 144 inciso i) 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°: APROBAR el Circuito de tramitación digital del Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°: APROBAR el Procedimiento Electrónico aplicable a Notas a Organismos externos impulsadas por las Direcciones Generales de Control, que como Anexo II forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3°: Durante la vigencia de la aplicación del presente régimen quedan suspendidos, en todo lo que se oponga a lo regulado en los presentes circuito y procedimiento, los términos de la Resolución AGC N° 123/00 con sus modificatorias - Normas de Diligenciamiento y tramitación de la documentación / Procedimiento de Mesa de Entradas-, Resolución AGC N° 385/08 Circuito de pedido de documentación y/o información al organismo /ente auditado; Resolución AGC N° 119/00 Normas de solicitud de documentación original a los entes auditados y otros organismos en oportunidad de la realización de auditorías, Resolución AGC N° 50/09 -Sistema de seguimiento de los proyectos de auditoria del SIGA.

ARTÍCULO 4°: Regístrese, comuníquese a sus efectos, publíquese y archívese.

**RESOLUCION AGC N° 191/20**

## ANEXO I de la Resolución AGC N° 191/20

### CIRCUITO DE TRAMITACIÓN DIGITAL DEL DTO. DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO.

#### 1. Ingreso de documentación por Mesa de Entradas de la AGCBA:

La documentación que ingrese a la AGCBA por la casilla de correo mesa.entradas@agcba.gov.ar., se diferenciarán en los siguientes tipos de ingresos:

Las Notas que se reciban a través de la casilla de correo de la Mesa de Entradas para derivar a las diferentes áreas de la AGCBA, serán intervenidas registrando de forma numérica y correlativa, asignando el N° de Ingreso de Mesa. Cumplido, se enviará al área correspondiente mediante Memo Electrónico, acompañando la documentación electrónica recibida.

Toda documentación relacionada con expedientes internos de la Dirección General de Administración que ingrese a la casilla de mesa.entradas@agcba.gov.ar, será intervenida registrándose en el SIGA por el Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, para su posterior reenvío con la documentación adjunta por correo electrónico al área que corresponda. Se comunicará el N° de Ingreso AGCBA al correo electrónico de la Dependencia remitente y al área de la Dirección General de Administración correspondiente.

El horario de funcionamiento será de lunes a viernes de 10hs a 16hs.

#### 2. Solicitud de apertura de expedientes internos y externos:

Los pedidos de apertura de expedientes se realizarán por memo electrónico, tanto internos como externos.

Los mismos serán recepcionados y confeccionados utilizando el Sistema SIGA, con el numero asignado por defecto que otorga el sistema; una vez realizado el procedimiento, el Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo responderá al memo correspondiente, indicando carátula y número de expediente que corresponda.

#### 3. Diligenciamiento de Resoluciones y Disposiciones:

Resoluciones enviadas desde la Dirección General de Administración: se confeccionarán las Cédulas de Notificaciones de Resoluciones o Disposiciones, y se comunicarán las mismas por medio de la casilla de correo mesa.entradas@agcba.gov.ar.

Resoluciones enviadas desde el Departamento de Actuaciones Colegiadas con la aprobación del Colegio de Auditores Generales de los Informes Finales: se confeccionarán las Cédulas de Notificaciones de Resoluciones o Disposiciones, y

se comunicarán las mismas por medio de la casilla de correo mesa.entradas@agcba.gov.ar.

Todos los documentos deben estar en formato PDF sin excepción.

#### 4. Confección y Diligenciamiento

En las notificaciones que se diligencien se indicará – de corresponder - los recursos que se puedan interponer contra dicho acto y el plazo dentro del cual deben articularse los mismos o, en su caso, si agota las instancias administrativas.

Mesas habilitadas para la recepción del diligenciamiento realizado por la AGCBA: la casilla mesa.entradas@agcba.gov.ar se encuentra habilitada para enviar correos electrónicos a las siguientes Mesas de Entradas de la Ciudad de Buenos Aires: GCBA: mgeya\_subgerenciadespacho@buenosaires.gov.ar Legislatura: mep.parlamentaria@legislatura.gov.ar

5. Suspensión normativa vigente: Durante la vigencia de la aplicación del presente régimen quedan suspendidos los términos de la Resolución AGC N° 123/00 con sus modificatorias - Normas de Diligenciamiento y tramitación de la documentación / Procedimiento de Mesa de Entradas.

## ANEXO II de la Resolución AGC N° 191/20

### PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO APLICABLE A NOTAS A ORGANISMOS EXTERNOS IMPULSADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL

#### **NUMERACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO ELECTRÓNICO DE NOTAS:**

Las Direcciones Generales y/o la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) ACUMAR tendrán a su cargo el diligenciamiento electrónico de Notas a los organismos auditados, debiendo a tales efectos cumplir con los siguientes pasos:

#### **1.- NUMERACION DE NOTAS:**

Las Direcciones Generales y/o la UPE ACUMAR obtendrán un número de “Nota” a través del SIGA, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Instructivo que como “Anexo” forma parte integrante de la resolución, el cual deberá a ser consignado en el archivo de la Nota que la Dirección General de Control proyecte.

#### **2.- DILIGENCIAMIENTO ELECTRÓNICO DE NOTAS:**

Las Direcciones Generales y/o la UPE ACUMAR remitirán las “Notas” al e-mail indicado por el organismo auditado o requerido a través del correo institucional de la AGCBA, debiendo adjuntar las Notas en formato PDF como archivo adjunto. Las Notas proyectadas deberán individualizar el número de Nota AGCBA y pueden enviarse tanto para requerir información en el marco de las tareas de auditorías como para remitir informes preliminares a descargo y/o informes finales.

Las Direcciones Generales y/o la UPE ACUMAR deben requerir que las respuestas del Organismo auditado o requerido sean subidas al ONE DRIVE, a tal fin las Direcciones Generales y/o la UPE ACUMAR al redactar las Notas deberán indicar el link de la carpeta ONE DRIVE que corresponda a la Dirección General y/o la UPE ACUMAR la cual deberá nominarse con número de Proyecto de Auditoría, de acuerdo al instructivo que como ANEXO forma parte integrante de la Resolución.

La Dirección General de Control debe cargar en SIGA la fecha de envío de la Nota a fin de que quede el registro de dicha acción.

Para las reiteraciones de pedidos de información al auditado dispuestas en el art. 14 de la Ley 325, el Director General deberá adicionar en copia en el e-mail al Presidente de la Comisión de Supervisión en cuestión.

#### **3) RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DEL ORGANISMO AUDITADO:**

Cuando el organismo auditado de respuesta al e-mail a la Dirección General y/o la UPE ACUMAR, deberá indicar la cantidad de archivos subidos de acuerdo al proceso detallado en el Anexo que a todos los efectos forma parte

integrante de la resolución. La información suministrada en los términos establecidos en la presente reúne las características suficientes para ser evaluadas por la auditoría. La Dirección General y/o la UPE ACUMAR deberá confirmar la recepción del e-mail y la cantidad de archivos recibidos al organismo auditado.

Las respuestas recibidas por las Direcciones Generales y/o la UPE ACUMAR, deberán ser cargadas por éstas en el SIGA.

#### **4.- CÓMPUTO DE PLAZOS:**

El plazo para dar respuesta a las Notas diligenciadas en forma electrónica, se computará desde el día hábil siguiente a la remisión del e-mail por parte de la Dirección General de Control al e-mail indicado por el organismo auditado.

#### **5- SUSPENSIÓN NORMATIVA VIGENTE:**

Durante la vigencia de la aplicación del presente régimen quedan suspendidos los términos de la Resolución N° 123/00 con sus modificatorias - Normas de Diligenciamiento y tramitación de la documentación / Procedimiento de Mesa de Entradas-, Resolución N° 385/08 Circuito de pedido de documentación y/o información al organismo /ente auditado; Resolución N° 119/00 Normas de solicitud de documentación original a los entes auditados y otros organismos en oportunidad de la realización de auditorías, Resolución N° 50/09 -Sistema de seguimiento de los proyectos de auditoría del SIGA; en todo lo que se oponga a lo regulado en el presente procedimiento

#### **CLAUSULA TRANSITORIA:**

El procedimiento descrito en el Punto 2) del presente, no anula ni afecta las comunicaciones existentes entre las Direcciones Generales y las reparticiones del GCBA, que se hayan realizado en virtud de proyectos de auditoría en curso y cuando hayan sido realizadas a través de e-mails oficiales de AGCBA y del GCBA.

Las constancias de los intercambios efectuados por correo electrónico podrán ser incorporadas a los expedientes correspondientes a los Proyectos de Auditoría, configurando un instrumento equiparable a las Notas en lo que respecta a la formalidad de los actuados.