

BUENOS AIRES, 15 de julio de 2020

**VISTO:** La Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley 70, la Ley 325, la Resolución AGC N°191/20 la decisión adoptada por el Colegio de Auditores Generales en la sesión de fechas 8 de julio 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 por la Resolución AGC N°191/20 en su artículo segundo se aprobó el Procedimiento Electrónico aplicable a Notas a Organismos externos impulsadas por las Direcciones Generales de Control, a fin de evitar la interrupción de los procesos del Organismo respetando los términos del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio.

Que a fin de optimizar el sistema relativo a la tramitación de notas enunciado en el párrafo que antecede y de acuerdo con el proyecto de procedimiento electrónico aplicable a notas a Organismos externos diseñado por la Dirección General de Planificación, se resuelve reemplazar el artículo Segundo de la Resolución AGC N° 191/20, de acuerdo a la presente.

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°:** REEMPLAZAR el artículo Segundo de la Resolución AGC N° 191/20, por lo siguiente: APROBAR el PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO APLICABLE A NOTAS A ORGANISMOS EXTERNOS IMPULSADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES y/o UPE ACUMAR que como Anexo forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 2°:** Regístrese, comuníquese al Departamento de Mesa General de Entradas, Salidas, Despacho y Archivo, notifíquese al Poder Ejecutivo, a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a la Defensoría del Pueblo, a la Ente

Único Regulador De Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Ministerio Público de la Defensa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Ministerio Público Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás entes integrantes del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los términos del artículo 4º de la Ley 70, publíquese y archívese.

**RESOLUCION AGC N° 225/20**

## **ANEXO RESOLUCION AGC N° 225/20**

### **PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO APLICABLE A NOTAS A ORGANISMOS EXTERNOS IMPULSADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES y/o UPE ACUMAR**

#### **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 y/o UPE Acumar 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 enviadas al e-mail del Director General que corresponda o en caso de ser necesario por el volumen de información, se requerirá que sean subidas al ONE DRIVE, en cuyo caso 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.

Para el caso de no recibir respuesta dentro de los 10 (diez) días hábiles de enviada la nota por e-mail institucional al requerido se deberá enviar la copia de la nota de requerimiento a la cuenta de la Subgerencia de Despacho [mgeya\\_subgerenciadespacho@buenosaires.gob.ar](mailto:mgeya_subgerenciadespacho@buenosaires.gob.ar).

La Dirección General de Control y/o UPE Acumar 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 adjuntados al e-mail del Director General y/o subidos al ONE DRIVE 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 registradas para su identificación 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.