

BUENOS AIRES, 10 de Diciembre de 2008

**VISTO:** La Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, las leyes N° 70 y 325, la Resolución AGC N° 416/04 que regula la confección y presentación de las DDJJ patrimoniales de los funcionarios y agentes, el Expediente N° 164/08, la decisión del Colegio de Auditores Generales en su sesión del 10 de diciembre de 2008 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 dotado con autonomía funcional y financiera;

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 mencionada ley en su art. 144 incisos i) y k), establece que es facultad del Colegio de Auditores Generales resolver toda cuestión referida al personal;

Que el Art. III de la Convención Interamericana contra la Corrupción, aplicable en todo el territorio de la República Argentina, en virtud de lo dispuesto por el Art. 75 inc. 22 de la Constitución Nacional, e incorporada a nuestro derecho interno nacional mediante Ley Nacional N° 24.756, los Estados Parte se comprometen a crear, mantener y fortalecer sistemas para la declaración de los ingresos, activos y pasivos por parte de las personas que desempeñan funciones públicas y para la publicación de tales declaraciones cuando corresponda;

Que específicamente con relación a la obligación de presentar declaraciones juradas por parte de los funcionarios públicos, la propia Constitución de la Ciudad establece que “los funcionarios deben presentar una declaración jurada de bienes al momento de asumir el cargo y al tiempo de cesar”;

Que la Dirección de Administración de esta AGCBA, dentro de las responsabilidades primarias establecidas por la ley N° 325 propone la modificación del formulario de Declaraciones Juradas Patrimoniales vigente en el ámbito de esta Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, como así también propone un nuevo instructivo para la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial;

Que la modificación propuesta no afecta el fondo de la obligación a cargo de los funcionarios alcanzados por la norma, sino que la misma tiende a simplificar la carga de los datos a denunciar por el declarante y su posterior presentación en las oficinas de Personal de esta AGCBA;

Que de esta forma, la modificación no afecta el espíritu de la obligación de los funcionarios de declarar su patrimonio, sino que por el contrario, alienta su cumplimiento;

Que la Dirección General de Control de Asuntos Legales ha tomado la debida intervención, conforme lo establece el artículo 7 inc. e) del Decreto 1510/GCBA/97, emitiendo el Dictamen N° 83/08;

Que el Colegio de Auditores Generales ha resuelto, en su sesión de fecha 10 de diciembre de 2008, modificar el formulario y el instructivo para el cumplimiento del régimen de presentación de Declaración Jurada Patrimonial;

Que esta Colegiatura abona su decisión en la competencia que le otorga el artículo 144 inci. i) de la Ley N° 70;

Que el artículo 145 de la Ley 70 establece que el Presidente de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es el representante legal de dicho cuerpo y ejecuta sus decisiones;

POR ELLO,

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

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Modifíquese el Formulario de Declaración Jurada Patrimonial y el instructivo correspondiente, conforme Anexo I y II respectivamente que forman parte integrante de la presente.

ARTICULO 2º: Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

**RESOLUCIÓN AGCBA N° 423/08**

## **ANEXO II a la Resolución AGCBA N° 423/08**

### **INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCION DE LA DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL**

- Deberán presentar Declaración Jurada de Bienes en forma anual los señores Auditores Generales, los Directores Generales, los Directores, los Coordinadores con rango de Dirección, el Jefe de Departamento Financiero Contable, el Jefe de Departamento de Administración de Personal, el Jefe de División de Compras y Contrataciones, el Tesorero y los miembros integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
- Asimismo, las personas mencionadas en el punto anterior, deberán presentar la Declaración Jurada Patrimonial al inicio y al cese de la relación laboral en un lapso no superior a los dos (2) meses.
- Durante el período de relación laboral, se deberá presentar la Declaración Jurada Patrimonial al 31 de Diciembre de cada año. El plazo de presentación vence el 30 de abril del año siguiente.
- Sí coincidiera el mes de inicio y/o cese de la relación laboral con la presentación anual, se deberá presentar solo una DDJJ.
- **“DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL”**
- El original de la DDJJ se coloca en un sobre.
- Se deberá presentar en sobre cerrado la Declaración Jurada Patrimonial en el Departamento de Administración de Personal.
- El Departamento de Administración de Personal procederá a lacrar los mismos y extender el correspondiente recibo. Asimismo mantendrá un archivo de las DDJJ.
- Los sobres cerrados y lacrados que contienen las DDJJ se mantendrán durante diez (10) años. A su finalización serán destruidos por personal de la Dirección de Administración en presencia del Jefe de Departamento de Actuaciones Colegiadas y se labrará el acta correspondiente.

**ANEXO I a la Resolución AGCBA N° 423/08**

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**DECLARACION JURADA ANUAL (PUBLICA)**

**1- Ingresos del Año**

Detalle Monto

**3. Hijos Menores**

A - ACTIVO

**1 - Inmuebles**

Tipo Domicilio Destino Fecha de corr Titulo Derecho Val.Adq Val.Fiscal

**2- Rodados**

Tipo Marca Mod./Año Dominio Fecha de Con Val.Adqui Val.fiscal

**3- Capital invertido en explotaciones**

Nombre/ R.Social CUIT Actividad Capital invert. Valor Prop.

**4- Títulos, Acciones, etc que cotizan en Bolsa**

Emisor Descripción Cantidad

**5- Creditos**

Nombre/R. Social CUIT/CUIL Domicilio Tipo de Deud: Monto

**6- Depósitos en bancos o financieras**

Nombre de la Ent. Sucursal Tipo de Cuenta Monto

**7- Dinero en efectivo**

Cant. En pesos

---

**8- Otros Bienes**

Detalle Monto

---

**9- Otros derechos susceptibles de valoración econ**

Detalle Monto

---

**10- Bienes en el exterior o moneda extranjera**

Tipo de bien Detalle Moneda

---

B- PASIVO

**1- Acreedores**

Nombre/ R.Social CUIT/DNI Domicilio Tipo de deuda Monto

---

C- PATRIMONIO NETO

**1-Diferencia entre Activo menos Pasivo**

Activo-Pasivo

---

D- INGRESOS DEL AÑO

---

**1- Ingresos del Año**

Detalle Monto

---

Observaciones:

## **ANEXO II a la Resolución AGCBA N° 423/08**

### **INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCION DE LA DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL**

- Deberán presentar Declaración Jurada de Bienes en forma anual los señores Auditores Generales, los Directores Generales, los Directores, los Coordinadores con rango de Dirección, el Jefe de Departamento Financiero Contable, el Jefe de Departamento de Administración de Personal, el Jefe de División de Compras y Contrataciones, el Tesorero y los miembros integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
- Asimismo, las personas mencionadas en el punto anterior, deberán presentar la Declaración Jurada Patrimonial al inicio y al cese de la relación laboral en un lapso no superior a los dos (2) meses.
- Durante el período de relación laboral, se deberá presentar la Declaración Jurada Patrimonial al 31 de Diciembre de cada año. El plazo de presentación vence el 30 de abril del año siguiente.
- Sí coincidiera el mes de inicio y/o cese de la relación laboral con la presentación anual, se deberá presentar solo una DDJJ.
- **“DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL”**
- El original de la DDJJ se coloca en un sobre.
- Se deberá presentar en sobre cerrado la Declaración Jurada Patrimonial en el Departamento de Administración de Personal.
- El Departamento de Administración de Personal procederá a lacrar los mismos y extender el correspondiente recibo. Asimismo mantendrá un archivo de las DDJJ.
- Los sobres cerrados y lacrados que contienen las DDJJ se mantendrán durante diez (10) años. A su finalización serán destruidos por personal de la Dirección de Administración en presencia del Jefe de Departamento de Actuaciones Colegiadas y se labrará el acta correspondiente.