

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

LEY N° 325

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Acta N° 64/00 | Res. N° 358/15 |
| Acta N° 66/00 | Res. N° 54/16 |
| Acta N° 69/00 | Acta N° 730 del 16/03/16 |
| Acta N° 83/00 | Res. N° 103/16 |
| Acta N° 86/00 | Res. N° 202/17 |
| Res. N° 97/00 | Res. N° 143/18 |
| Res. N° 118/00 | Res. N° 352/19 |
| Acta N° 114/01 | Res. N° 244/20 |
| Acta N° 115/01 | Res. N° 325/20 |
| Acta N° 120/01 | Res. N° 334/20 |
| Acta N° 128/01 | Res. N° 29/21 |
| Acta N° 163/03 | |
| Res. N° 174/03 | |
| Acta N° 192/03 | |
| Acta N° 193/03 | |
| Acta N° 214/04 | |
| Res. N° 57/04 | |
| Res. N° 449/06 | |
| Res. N° 44/07 | |
| Res. N° 489/07 | |
| Res. N° 509/07 | |
| Res. N° 278/08 | |
| Res. N° 283/08 | |
| Res. N° 43/09 | |
| Res. N° 46/09 | |
| Acta N° 465 del 14/10/09 | |
| Res. N° 43/10 | |
| Res. N° 98/10 | |
| Res. N° 464/10 | |
| Res. N° 164/11 | |
| Res. N° 349/11 | |
| Res. N° 434/11 | |
| Res. N° 29/12 | |
| Res. N° 260/12 | |
| Res. N° 108/14 | |
| Res. N° 317/14 | |
| Res. N° 192/15 | |

**Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado**

ANEXO I.3

**DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS,
DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

Responsabilidad Primaria:

Dirigir las actividades de auditoría integral sobre los organismos de la administración central, entes descentralizados, empresas, sociedades o entes en los que la ciudad tenga participación, los entes privados adjudicatarios de procesos de privatización y concesión, en cuanto a las obligaciones emergentes de los respectivos contratos, así como todo ente que perciba, gaste o administre fondos públicos en virtud de una norma legal o una finalidad pública, que correspondan a las áreas funcionales de Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Acciones:

- 1) Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección de Planificación la planificación específica de las auditorías y exámenes a practicar.
- 2) Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.
- 3) Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.
- 4) Realizar auditorías contables, financieras, de sistemas informáticos, de legalidad y gestión, exámenes especiales, así como también evaluaciones de programas, proyectos y operaciones.
- 5) Verificar el registro de todo acto de contenido patrimonial de monto relevante en la base de datos conforme lo dispuesto por el Artículo 132 in fine de la Constitución de la Ciudad.
- 6) Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito de control.
- 7) Auditar a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito.
- 8) Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.
- 9) Emitir informes sobre los estados contables y financieros y sobre los rubros que conforman la cuenta de inversión, contemplando los aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de sistemas informáticos, de gestión y de legalidad.
- 10) Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.
- 11) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales, doctrinarios relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Dirección General
- 12) Controlar la aplicación de los recursos obtenidos tanto con endeudamiento interno como externo.
- 13) Supervisar el desempeño de los Directores de Proyecto y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoría respectivos.
- 14) Comunicar oportunamente a Dirección de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional.
- 15) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a esta Dirección General, formando parte del proceso de selección de profesionales independientes.
- 16) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad con los términos contractuales e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 17) Evaluar los trabajos presentados y el desempeño de los profesionales integrantes del Cuerpo de Auditores de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.
- 18) Elevar a la Unidad de Auditoría Interna con la periodicidad que la planificación determine, los preinformes que se elaboren.
- 19) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorías Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetas a su control, y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 20) Considerar en cada caso el informe del Auditor actuante, emitir su propia opinión al respecto y elaborar los informes que deben ser elevados al Colegio de Auditores, previa intervención de la Unidad de Auditoría Interna y de la comisión de supervisión respectiva.
- 21) Suscribir a pedido del Colegio de Auditores la conformidad de los dictámenes de las auditorías realizadas.
- 22) Proponer fundadamente al Colegio de Auditores, por intermedio de la Comisión respectiva, la realización de exámenes especiales o la promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas judiciales, comunicando tales supuestos a Dirección de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.
- 23) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.
- 24) Coordinar y realizar las auditorías especiales que encomiende el Colegio de Auditores dentro del ámbito de su competencia.
- 25) Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoría en el área de su competencia.
- 26) Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección General.
- 27) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.
- 28) Realizar los pedidos de materiales de librería.¹

DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE EDUCACION²

Responsabilidad Primaria³:

Dirigir las actividades de auditoría integral sobre los organismos de la administración central, entes descentralizados, empresas, sociedades o entes en los que la ciudad tenga participación, los entes privados adjudicatarios de procesos de privatización y concesión, en cuanto a las obligaciones emergentes de los respectivos contratos, así como todo ente que perciba, gaste o administre fondos públicos en virtud de una norma legal o una finalidad pública, que correspondan a las áreas funcionales de Educación.

Acciones:

- 1) Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección de General Planificación, la planificación específica de las auditorías y exámenes a practicar.
- 2) Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.
- 3) Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.

¹ Incorporado en N° Acta 69 (18/04/2000)

² Según modificación de la estructura orgánica funcional dispuesta por Res. N° 358/15

³ Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas por Res. N° 202/17

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 4) Realizar auditorías contables, financieras, de sistemas informáticos, de legalidad y gestión, exámenes especiales, así como también evaluaciones de programas, proyectos y operaciones.
- 5) Verificar el registro de todo acto de contenido patrimonial de monto relevante en la base de datos conforme lo dispuesto por el Artículo 132 in fine de la Constitución de la Ciudad.
- 6) Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito de control.
- 7) Auditar a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito.
- 8) Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.
- 9) Emitir informes sobre los estados contables y financieros y sobre los rubros que conforman la cuenta de inversión, contemplando los aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de sistemas informáticos, de gestión y de legalidad.
- 10) Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.
- 11) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales, doctrinarios, relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Dirección General.
- 12) Controlar la aplicación de los recursos obtenidos tanto con endeudamiento interno como externo.
- 13) Supervisar el desempeño de los Directores de Proyecto y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoría respectivos.
- 14) Comunicar oportunamente a la Dirección General de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional.
- 15) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a esta Dirección General, formando parte del proceso de selección de profesionales independientes.
- 16) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad con los términos contractuales e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de General Planificación.
- 17) Evaluar los trabajos presentados y el desempeño de los profesionales integrantes del Cuerpo de Auditores de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.
- 18) Elevar a la Unidad de Auditoría Interna con la periodicidad que la planificación determine, los preinformes que se elaboren.
- 19) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorías Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetas a su control, y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 20) Considerar en cada caso el informe del Auditor actuante, emitir su propia opinión al respecto y elaborar los informes que deben ser elevados al Colegio de Auditores, previa intervención de la Unidad de Auditoría Interna y de la comisión de supervisión respectiva.
- 21) Suscribir a pedido del Colegio de Auditores la conformidad de los dictámenes de las auditorías realizadas.
- 22) Proponer fundadamente al Colegio de Auditores, por intermedio de la Comisión respectiva, la realización de exámenes especiales o la promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas judiciales, comunicando tales supuestos a Dirección de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 23) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.
- 24) Coordinar y realizar las auditorías especiales que encomiende el Colegio de Auditores dentro del ámbito de su competencia.
- 25) Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoría en el área de su competencia.
- 26) Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección General.
- 27) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.
- 28) Realizar los pedidos de materiales de librería.

DIRECCION GENERAL DE CONTROL CULTURA Y TURISMO⁴

Responsabilidad Primaria⁵:

Dirigir las actividades de auditoría integral sobre los organismos de la administración central, entes descentralizados, empresas, sociedades o entes en los que la ciudad tenga participación, los entes privados adjudicatarios de procesos de privatización y concesión, en cuanto a las obligaciones emergentes de los respectivos contratos, así como todo ente que perciba, gaste o administre fondos públicos en virtud de una norma legal o una finalidad pública, que correspondan a las áreas funcionales de Cultura y Turismo .

Acciones:

- 1) Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección de Planificación, la planificación específica de las auditorías y exámenes a practicar.
- 2) Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.
- 3) Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.
- 4) Realizar auditorías contables, financieras, de sistemas informáticos, de legalidad y gestión, exámenes especiales, así como también evaluaciones de programas, proyectos y operaciones.
- 5) Verificar el registro de todo acto de contenido patrimonial de monto relevante en la base de datos conforme lo dispuesto por el Artículo 132 in fine de la Constitución de la Ciudad.
- 6) Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito de control.
- 7) Auditar a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito.
- 8) Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.
- 9) Emitir informes sobre los estados contables y financieros y sobre los rubros que conforman la cuenta de inversión, contemplando los aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de sistemas informáticos, de gestión y de legalidad.
- 10) Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.
 - 11) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales, doctrinarios, relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Dirección General.
 - 12) Controlar la aplicación de los recursos obtenidos tanto con endeudamiento interno como externo.

⁴ Según modificación de la estructura orgánica funcional dispuesta por Res. N° 358/15

⁵ Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas por Res. N° 202/17

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 13) Supervisar el desempeño de los Directores de Proyecto y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoría respectivos.
- 14) Comunicar oportunamente a Dirección de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional.
- 15) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a esta Dirección General, formando parte del proceso de selección de profesionales independientes.
- 16) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad con los términos contractuales e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.
- 17) Evaluar los trabajos presentados y el desempeño de los profesionales integrantes del Cuerpo de Auditores de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.
- 18) Elevar a la Unidad de Auditoría Interna con la periodicidad que la planificación determine, los preinformes que se elaboren.
- 19) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorías Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetas a su control, y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 20) Considerar en cada caso el informe del Auditor actuante, emitir su propia opinión al respecto y elaborar los informes que deben ser elevados al Colegio de Auditores, previa intervención de la Unidad de Auditoría Interna y de la comisión de supervisión respectiva.
- 21) Suscribir a pedido del Colegio de Auditores la conformidad de los dictámenes de las auditorías realizadas.
- 22) Proponer fundadamente al Colegio de Auditores, por intermedio de la Comisión respectiva, la realización de exámenes especiales o la promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas judiciales, comunicando tales supuestos a Dirección de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.
- 23) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.
- 24) Coordinar y realizar las auditorías especiales que encomiende el Colegio de Auditores dentro del ámbito de su competencia.
- 25) Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoría en el área de su competencia.
- 26) Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección General.
- 27) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.
- 28) Realizar los pedidos de materiales de librería.

DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE DESARROLLO SOCIAL ⁶

Responsabilidad Primaria:

Dirigir las actividades de auditoría integral sobre los organismos de la administración central, entes descentralizados, empresas, sociedades o entes en los que la ciudad tenga

⁶ Responsabilidades Primarias y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 43/09

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

participación, los entes privados adjudicatarios de procesos de privatización y concesión, en cuanto a las obligaciones emergentes de los respectivos contratos, así como todo ente que perciba, gaste o administre fondos públicos en virtud de una norma legal o una finalidad pública, que correspondan a las áreas funcionales de Desarrollo Social.

Acciones:

- 1) Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección de Planificación la planificación específica de las auditorías y exámenes a practicar.
- 2) Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.
- 3) Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.
- 4) Realizar auditorías contables, financieras, de sistemas informáticos, de legalidad y gestión, exámenes especiales, así como también evaluaciones de programas, proyectos y operaciones.
- 5) Verificar el registro de todo acto de contenido patrimonial de monto relevante en la base de datos conforme lo dispuesto por el Artículo 132 in fine de la Constitución de la Ciudad.
- 6) Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito de control.
- 7) Auditar a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito.
- 8) Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.
- 9) Emitir informes sobre los estados contables y financieros y sobre los rubros que conforman la cuenta de inversión, contemplando los aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de sistemas informáticos, de gestión y de legalidad.
- 10) Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.
- 11) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales, doctrinarios relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Dirección General.
- 12) Controlar la aplicación de los recursos obtenidos tanto con endeudamiento interno como externo.
- 13) Supervisar el desempeño de los Directores de Proyecto y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoría respectivos.
- 14) Comunicar oportunamente a Dirección de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional.
- 15) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a esta Dirección General, formando parte del proceso de selección de profesionales independientes.
- 16) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad con los términos contractuales e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.
- 17) Evaluar los trabajos presentados y el desempeño de los profesionales integrantes del Cuerpo de Auditores de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.
- 18) Elevar a la Unidad de Auditoría Interna con la periodicidad que la planificación determine, los preinformes que se elaboren.
- 19) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorías Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetas a su control, y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 20) Considerar en cada caso el informe del Auditor actuante, emitir su propia opinión al respecto y elaborar los informes que deben ser elevados al Colegio de Auditores, previa intervención de la Unidad de Auditoría Interna y de la comisión de supervisión respectiva.
- 21) Suscribir a pedido del Colegio de Auditores la conformidad de los dictámenes de las auditorías realizadas.
- 22) Proponer fundadamente al Colegio de Auditores, por intermedio de la Comisión respectiva, la realización de exámenes especiales o la promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas judiciales, comunicando tales supuestos a Dirección de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.
- 23) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.
- 24) Coordinar y realizar las auditorías especiales que encomiende el Colegio de Auditores dentro del ámbito de su competencia.
- 25) Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoría en el área de su competencia.
- 26) Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección General.
- 27) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.
- 28) Realizar los pedidos de materiales de librería. ⁷

DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE SALUD⁸

Responsabilidad Primaria:

Dirigir las actividades de auditoría integral sobre los organismos de la administración central, entes descentralizados, empresas, sociedades o entes en los que la ciudad tenga participación, los entes privados adjudicatarios de procesos de privatización y concesión, en cuanto a las obligaciones emergentes de los respectivos contratos, así como todo ente que perciba, gaste o administre fondos públicos en virtud de una norma legal o una finalidad pública, que correspondan a las áreas funcionales de Salud.

Acciones:

- 1) Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección de Planificación la planificación específica de las auditorías y exámenes a practicar.
- 2) Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.
- 3) Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.
- 4) Realizar auditorías contables, financieras, de sistemas informáticos, de legalidad y gestión, exámenes especiales, así como también evaluaciones de programas, proyectos y operaciones.
- 5) Verificar el registro de todo acto de contenido patrimonial de monto relevante en la base de datos conforme lo dispuesto por el Artículo 132 in fine de la Constitución de la Ciudad.
- 6) Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito de control.
- 7) Auditar a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito.
- 8) Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.

⁷Incorporado en Acta N° 69 (18/04/2000)

⁸ Responsabilidades Primarias y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 43/09

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 9) Emitir informes sobre los estados contables y financieros y sobre los rubros que conforman la cuenta de inversión, contemplando los aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de sistemas informáticos, de gestión y de legalidad.
- 10) Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.
- 11) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales, doctrinarios relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Dirección General.
- 12) Controlar la aplicación de los recursos obtenidos tanto con endeudamiento interno como externo.
- 13) Supervisar el desempeño de los Directores de Proyecto y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoría respectivos.
- 14) Comunicar oportunamente a Dirección de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional.
- 15) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a esta Dirección General, formando parte del proceso de selección de profesionales independientes.
- 16) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad con los términos contractuales e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.
- 17) Evaluar los trabajos presentados y el desempeño de los profesionales integrantes del Cuerpo de Auditores de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.
- 18) Elevar a la Unidad de Auditoría Interna con la periodicidad que la planificación determine, los preinformes que se elaboren.
- 19) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorías Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetas a su control, y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 20) Considerar en cada caso el informe del Auditor actuante, emitir su propia opinión al respecto y elaborar los informes que deben ser elevados al Colegio de Auditores, previa intervención de la Unidad de Auditoría Interna y de la comisión de supervisión respectiva.
- 21) Suscribir a pedido del Colegio de Auditores la conformidad de los dictámenes de las auditorías realizadas.
- 22) Proponer fundadamente al Colegio de Auditores, por intermedio de la Comisión respectiva, la realización de exámenes especiales o la promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas judiciales, comunicando tales supuestos a Dirección de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.
- 23) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.
- 24) Coordinar y realizar las auditorías especiales que encomiende el Colegio de Auditores dentro del ámbito de su competencia.
- 25) Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoría en el área de su competencia.
- 26) Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección General.
- 27) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.
- 28) Realizar los pedidos de materiales de librería. ⁹

⁹Incorporado en Acta N° 69 (18/04/2000)

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE ECONOMIA, HACIENDA Y FINANZAS

Responsabilidad Primaria:

Dirigir las actividades de auditoría integral sobre los organismos de la administración central, entes descentralizados, empresas, sociedades o entes en los que la ciudad tenga participación, los entes privados adjudicatarios de procesos de privatización y concesión, en cuanto a las obligaciones emergentes de los respectivos contratos, así como todo ente que perciba, gaste o administre fondos públicos en virtud de una norma legal o una finalidad pública, que correspondan a las áreas funcionales de Economía, Hacienda y Finanzas.

Acciones:

- 1) Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección de Planificación la planificación específica de las auditorías y exámenes a practicar.
- 2) Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.
- 3) Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.
- 4) Realizar auditorías contables, financieras, de sistemas informáticos, de legalidad y gestión, exámenes especiales, así como también evaluaciones de programas, proyectos y operaciones.
- 5) Verificar el registro de todo acto de contenido patrimonial de monto relevante en la base de datos conforme lo dispuesto por el Artículo 132 in fine de la Constitución de la Ciudad.
- 6) Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito de control.
- 7) Analizar el volumen, composición, avales y servicios de cancelación de la Deuda Pública.
- 8) Comprobar si los medios de financiamiento obtenidos mediante operaciones de crédito público, se aplican a sus fines específicos.
- 9) Examinar los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos, así como los de su negociación, contratación y amortización.
- 10) Auditar los estados financieros de la Deuda Pública.
- 11) Auditar y emitir dictamen sobre los estados contables y financieros del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, independientemente de cualquier auditoría externa anual que pueda ser contratada.
- 12) Auditar a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito.
- 13) Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.
- 14) Emitir informes sobre los estados contables y financieros y sobre los rubros que conforman la cuenta de inversión, contemplando los aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de sistemas informáticos, de gestión y de legalidad.
- 15) Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.
- 16) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales, doctrinarios relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Dirección General.
- 17) Supervisar el desempeño de los Directores de Proyecto y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoría respectivos.
- 18) Comunicar oportunamente a Dirección de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 19) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a esta Dirección General, formando parte del proceso de selección de profesionales independientes.
- 20) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad con los términos contractuales e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.
- 21) Evaluar los trabajos presentados y el desempeño de los profesionales integrantes del Cuerpo de Auditores de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.
- 22) Elevar a la Unidad de Auditoría Interna con la periodicidad que la planificación determine, los preinformes que se elaboren.
- 23) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorías Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetas a su control, y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 24) Considerar en cada caso el informe del Auditor actuante, emitir su propia opinión al respecto y elaborar los informes que deben ser elevados al Colegio de Auditores, previa intervención de la Unidad de Auditoría Interna y de la comisión de supervisión respectiva.
- 25) Suscribir a pedido del Colegio de Auditores la conformidad de los dictámenes de las auditorías realizadas.
- 26) Proponer fundadamente al Colegio de Auditores, por intermedio de la Comisión respectiva, la realización de exámenes especiales o la promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas judiciales, comunicando tales supuestos a Dirección de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.
- 27) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.
- 28) Coordinar y realizar las auditorías especiales que encomiende el Colegio de Auditores dentro del ámbito de su competencia.
- 29) Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoría en el área de su competencia.
- 30) Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección General.
- 31) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.
- 32) Realizar los pedidos de materiales de librería.¹⁰

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y PARTIDOS POLITICOS.¹¹

Responsabilidad Primaria:

Dirigir las actividades de auditoría integral sobre los organismos de la Administración Central, entes descentralizados, empresas, sociedades o entes en los que la Ciudad tenga participación, los entes privados adjudicatarios de los procesos de privatización y concesión, en cuanto a las obligaciones emergentes de los respectivos contratos, así como todo ente que perciba, gaste o administre fondos públicos en virtud de una norma legal o una finalidad pública que correspondan a las áreas funcionales bajo su ámbito de control.

¹⁰ Incorporado en Acta N° 69 (18/04/2000)

¹¹ Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas por Res. AGCBA N° 434/11.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Acciones:

- 1) Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección General de Planificación la planificación específica de las auditorías y exámenes a practicar.
- 2) Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.
- 3) Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.
- 4) Realizar auditorías contables, financieras, de sistemas informáticos de legalidad y gestión, exámenes especiales, evaluaciones de programas, proyectos y operaciones del Poder Legislativo, Comunas, Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, Secretaría de Gobierno y el Ministerio de Justicia y Seguridad.
- 5) Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a los partidos políticos.
- 6) Verificar el registro de todo acto de contenido patrimonial de monto relevante en la base de datos conforme lo dispuesto por el artículo 132 in fine de la Constitución de la Ciudad.
- 7) Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito de control.
- 8) Auditar a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito.
- 9) Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.
- 10) Emitir informes sobre los estados contables y financieros y sobre los rubros que conforman la cuenta de inversión, contemplando los aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de sistemas informáticos, de gestión y de legalidad.
- 11) Controlar la aplicación de los recursos obtenidos, tanto con endeudamiento interno como externo.
- 12) Participar en la elaboración de la Memoria Anual del organismo.
- 13) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales, doctrinarios relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Dirección General.
- 14) Supervisar el desempeño de los Directores de Proyecto y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoría respectivos.
- 15) Comunicar oportunamente a la Dirección General de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional.
- 16) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a esta Dirección General, formando parte del proceso de selección de profesionales independientes.
- 17) Efectuar el control de los trabajos presentados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad con los términos contractuales e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección General de Planificación.
- 18) Evaluar los trabajos presentados y el desempeño de los profesionales integrantes del cuerpo de auditores de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección General de Planificación.
- 19) Elevar a la Unidad de Auditoría Interna con la periodicidad que la planificación determine, los preinformes que se elaboren.
- 20) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorías Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetas a su control, y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 21) Considerar en cada caso el informe del Auditor actuante, emitir su propia opinión al respecto y elaborar los informes que deben ser elevados al Colegio de Auditores Generales, previa intervención de la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión de Supervisión respectiva.
- 22) Suscribir a pedido del Colegio de Auditores Generales la conformidad de los dictámenes de las auditorías realizadas.
- 23) Proponer fundadamente al Colegio de Auditores Generales, por intermedio de la Comisión respectiva, la realización de exámenes especiales o la promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas judiciales, comunicando tales supuestos a la Dirección General de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.
- 24) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.
- 25) Coordinar y realizar las auditorías especiales que encomiende el Colegio de Auditores Generales dentro del ámbito de su competencia.
- 26) Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoría en el área de su competencia.
- 27) Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección General.
- 28) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.
- 29) Realizar los pedidos de materiales de librería.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE JUSTICIA, ORGANISMOS INTERJURISDICCIONALES Y DE CONTROL.¹²

Responsabilidad Primaria:

Dirigir las actividades de auditoría integral sobre el Poder Judicial de la Ciudad y sus organismos; sobre todo proceso judicial en que la Ciudad o cualquiera de Organismos sea parte, sobre los Organismos Interjurisdiccionales en los que tenga participación la Ciudad – v.g. CEAMSE, Corporación Antiguo Puerto Madero, ACUMAR o la denominación que adopten en lo sucesivo- y sobre los Organismos de Control de la Ciudad.

Acciones:

- 1) Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección General de Planificación la planificación específica de las auditorías a practicar.
- 2) Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.
- 3) Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.
- 4) Realizar el control externo posterior del Poder Judicial, de conformidad con la modalidad y alcances que se acuerden con el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Magistratura, realizando a tal efecto las auditorías, exámenes y evaluaciones que fueren necesarias.
- 5) Auditar la gestión de los litigios en los cuales la Ciudad sea parte.
- 6) Realizar auditorías contables, financieras, de sistemas informáticos de legalidad y gestión, exámenes especiales, evaluaciones de programas, proyectos y operaciones sobre los Organismos Interjurisdiccionales en los que tenga participación la Ciudad – v.g. CEAMSE, Corporación Antiguo Puerto Madero, ACUMAR o la denominación que adopten en lo sucesivo- y sobre los Organismos de Control de la Ciudad -Defensoría del Pueblo, Procuración General de la Ciudad, SIGEBA y Ente Único Regulador de los Servicios Públicos-.

¹² Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas por Res. AGCBA N° 434/11.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 7) Verificar el registro de todo acto de contenido patrimonial de monto relevante en la base de datos conforme lo dispuesto por el Artículo 132 in fine de la Constitución de la Ciudad.
- 8) Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito de control.
- 9) Auditar a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito.
- 10) Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.
- 11) Emitir informes sobre los estados contables y financieros y sobre los rubros que conforman la cuenta de inversión, contemplando los aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de sistemas informáticos, de gestión y de legalidad.
- 12) Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.
- 13) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales, doctrinarios relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Dirección General.
- 14) Controlar la aplicación de los recursos obtenidos tanto con endeudamiento interno como externo.
- 15) Supervisar el desempeño de los Directores de Proyecto y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoría respectivos.
- 16) Comunicar oportunamente a la Dirección General de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional.
- 17) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a esta Dirección General, formando parte del proceso de selección de profesionales independientes.
- 18) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad con los términos contractuales e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección General de Planificación.
- 19) Evaluar los trabajos presentados y el desempeño de los profesionales integrantes del Cuerpo de Auditores de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección General de Planificación.
- 20) Elevar a la Unidad de Auditoría Interna con la periodicidad que la planificación determine, los pre informes que se elaboren.
- 21) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorías Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetas a su control, y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 22) Considerar en cada caso el informe del Auditor actuante, emitir su propia opinión al respecto y elaborar los informes que deben ser elevados al Colegio de Auditores Generales, previa intervención de la Unidad de Auditoría Interna y de la comisión de supervisión respectiva.
- 23) Suscribir a pedido del Colegio de Auditores Generales la conformidad de los dictámenes de las auditorías realizadas.
- 24) Proponer fundadamente al Colegio de Auditores Generales, por intermedio de la Comisión respectiva, la realización de exámenes especiales o la promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas judiciales, comunicando tales supuestos a Dirección General de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.
- 25) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.
- 26) Coordinar y realizar las auditorías especiales que encomiende el Colegio de Auditores Generales dentro del ámbito de su competencia.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

- 27) Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoría en el área de su competencia.
- 28) Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección General.
- 29) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.
- 30) Realizar los pedidos de materiales de librería.

UPE ACUMAR¹³

UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES¹⁴

Responsabilidad primaria:¹⁵

Dirigir las actividades de auditoría sobre los aspectos de asignación, ejecución presupuestaria que conforma el Plan de saneamiento de la cuenca Matanza Riachuelo, en el marco de control del PISA (Plan Integral de Saneamiento),

Dirigir todo Proyecto Especial de las auditorías solicitadas explícitamente por el Colegio de Auditores Generales.

Acciones:

- 1) Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección General de Planificación, la planificación específica de las auditorías y exámenes a practicar.
- 2) Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.
- 3) Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.
- 4) Realizar auditorías contables, financieras, de sistemas informáticos, de legalidad y gestión, exámenes especiales, así como también evaluaciones de programas, proyectos y operaciones que le sean asignados.
- 5) Verificar el registro de todo acto de contenido patrimonial de monto relevante en la base de datos conforme lo dispuesto por el Artículo 132 in fine de la Constitución de la Ciudad.
- 6) Auditar a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito en el ámbito de su competencia.
- 7) Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.
- 8) Emitir informes sobre los estados contables y financieros y sobre los rubros que conforman la cuenta de inversión, contemplando los aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de sistemas informáticos, de gestión y de legalidad en el ámbito de su competencia.
- 9) Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.
- 10) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales, doctrinarios, relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por UPE.
- 11) Controlar la aplicación de los recursos obtenidos tanto con endeudamiento interno como Externo en el ámbito de su competencia.

¹³ Por Res. AGCBA N° 334/20 (Art. 3º) se elimina de la estructura orgánica de la AGCBA la UPE ACUMAR: "(Art. 3º) DEROGASE, desde el 1 de enero de 2021, la Resolución AGC N° 183/2012 de la UPE ACUMAR, con todas sus modificatorias y complementarias"

¹⁴ Por Res. AGCBA N° 334/20 (Art. 1º) Se crea la Unidad de Proyectos Especiales (UPE).

¹⁵ Por Res. AGCBA N° 29/21 se aprueban la Responsabilidad Primaria y Acciones de la Unidad de Proyectos Especiales (UPE).

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 12) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoría respectivos.
- 13) Comunicar oportunamente a la Dirección General de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional.
- 14) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a esta UPE, formando parte del proceso de selección de profesionales independientes.
- 15) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad con los términos contractuales e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de General Planificación.
- 16) Evaluar los trabajos presentados y el desempeño de los profesionales integrantes del Cuerpo de Auditores de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección General de Planificación.
- 17) Elevar a la Unidad de Auditoría Interna con la periodicidad que la planificación determine, los preinformes que se elaboren.
- 18) Establecer un canal de comunicación regular con la Autoridad de la Cuenca Matanza Riachuelo de la Nación, la Auditoría General de la Nación, la Unidad de Proyectos Especiales ACUMAR del Gobierno de la Ciudad, las áreas competentes relacionadas con el PISA (Plan Integral de Saneamiento). en las distintas jurisdicciones, las Auditorías Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetas a su control, y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 19) Suscribir a pedido del Colegio de Auditores la conformidad de los dictámenes de las auditorías realizadas.
- 20) Proponer fundadamente al Colegio de Auditores, por intermedio de la Comisión respectiva, la realización de exámenes especiales o la promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas judiciales, comunicando tales supuestos a Dirección de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.
- 21) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.
- 22) Coordinar y realizar las auditorías especiales que encomiende el Colegio de Auditores dentro del ámbito de su competencia.
- 23) Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoría en el área de su competencia.
- 24) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.
- 25) Realizar los pedidos de materiales de librería.

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION¹⁶

Responsabilidad primaria:

Elaborar y coordinar los proyectos de planificación institucional y la formulación de planes operativos. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de auditoría y en la elaboración de sus aplicaciones prácticas. Coordinar el análisis de la Cuenta de Inversión. Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con el desarrollo y la política del personal.

Acciones:

¹⁶ Por Res. AGC N° 43/2010 a partir del 01/03/2010 esta unidad orgánica pasó a ser una Dirección General, manteniendo sus responsabilidades primarias y acciones.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

- 1) Analizar las cuestiones vinculadas a la planificación estratégica de la AGC, que enmarquen su desenvolvimiento en el mediano y largo plazo.
- 2) Coordinar el proceso de elaboración del plan anual que la AGC pone a consideración de la Legislatura.
- 3) Compatibilizar y evaluar la consistencia y factibilidad de los proyectos de auditoría que presenten las demás áreas de la AGC, en el marco del cumplimiento del plan anual operativo, teniendo en cuenta la necesidad de los recursos disponibles.
- 4) Reunir y sistematizar antecedentes doctrinarios y pruebas empíricas a los efectos de elaborar normas, procedimientos, formularios, cuestionarios, instrucciones y pautas con el objeto de generar una actualización permanente de los métodos de control.
- 5) Analizar la consistencia de las demandas de servicios externos que expresen las demás áreas de la AGC.
- 6) Participar en los proyectos de innovación tecnológica en materia de control.
- 7) Intervenir en la capacitación continuada y/o especial de la planta de auditores y apoyo del organismo, generando capacidad técnica necesaria para el abordaje de las tareas de control.
- 8) *Suprimido por Res. AGCBA N° 97/00*
- 9) *Suprimido por Res. AGCBA N° 97/00*
- 10) Proponer y ejecutar la política de personal del organismo.
- 11) Coordinar la planificación y programación de los cursos, exámenes, selecciones y concursos que sean necesarios para la mayor capacitación de los agentes en actividad y para el ingreso o promoción del personal.
- 12) Intervenir en los trámites de ingreso y promoción de personal y proponer las normas y procedimientos que sean necesarias a dichos fines.
- 13) Intervenir en la elaboración de los proyectos de normas internas relativas a la situación de revista del personal.
- 14) Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de su área.
- 15) Dirigir y evaluar el personal a su cargo.
- 16) Realizar los pedidos de materiales de oficina.¹⁷
- 17) Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, efectuando el seguimiento del programa de acción anual sobre la base de la información que provean las Direcciones Generales y dando cuenta periódicamente de sus resultados al Colegio de Auditores.¹⁸

DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y CAPACITACIÓN.¹⁹

Responsabilidad Primaria²⁰:

Coordinar y ejecutar las acciones vinculadas con el desarrollo del personal y colaborar en la elaboración del diseño organizacional, en materia de procesos de gestión de los RRHH.

Funciones:

¹⁷ Incorporado por Acta N° 69 (18/04/2000)

¹⁸ Incorporado por Acta N° 193 (02/09/2003)

¹⁹ Apertura Departamental aprobado por Resolución AGCBA N° 118/00. Por Res. AGCBA N° 108/14 (Art. 4º) se modificó la denominación del Departamento de Recursos Humanos por la de Departamento de Carrera Administrativa y Capacitación.

²⁰ Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

- Planificar, organizar y controlar las actividades del Departamento.
- Asignar actividades a los miembros del área y coordinar su ejecución.
- Responsable de la documentación.
- Participar en la formulación de políticas y planes específicos del área.
- Confeccionar informes de gestión del área.
- Evaluar al personal a su cargo

Acciones:

- 1) Implementar las acciones para administrar la base de datos del personal en relación a su desarrollo académico.
- 2) Coordinar la selección y concurso que sean necesarios para el ingreso de personal al organismo u se encuentra a cargo de la recepción de agentes ingresantes.
- 3) Organizar la detección de necesidades de capacitación, la elaboración de planes de capacitación, el desarrollo académico y la confección de guías técnicas.
- 4) Coordina la programación de cursos, definiendo la población, realizando la asignación de las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de los auditorios, considera las demandas de instructores internos/externos.
- 5) Organiza el proceso de otorgamiento de Becas.
- 6) Diseñar y elaborar procesos de desarrollo organizacional, basándose en el análisis del capital humano del organismo.
- 7) Coordinar las acciones del REPACE
- 8) Coordinar las acciones de elaboración e implementación de la Carrera Administrativa
- 9) Distribuir las actividades programadas a los integrantes de los equipos de trabajo.
- 10) Supervisar el cumplimiento de las tareas, en los tiempos previstos.
- 11) Solicitar la capacitación requerida para el mejor cumplimiento de los objetivos.

DIVISION DE CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL Y TÉCNICO²¹

Responsabilidad Primaria²²:

Organizar las actividades vinculadas con los antecedentes académicos del personal

Funciones:

- Organizar, ejecutar y controlar actividades-de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados.
- Diagramar y supervisar la organización del trabajo, las actividades y tareas.
- Elaborar los informes técnicos del área.
- Coordinar el cumplimiento de los plazos de ejecución y verificar el cumplimiento de los mismos.
- Evaluar el personal a su cargo.

Acciones:

²¹ Creada por Resolución AGCBA N° 44/07. Por Res. AGCBA N° 108/14 (Art. 5º) se modificó la denominación de División Recursos Humanos por la de División Capacitación Continua y Desarrollo Profesional y Técnico

²² Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

**Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado**

- 1) Administrar y mantener actualizada la base de datos de los antecedentes académicos del personal
- 2) Mantener actualizada la información del personal, en relación a pases de área -
- 3) Realizar la investigación de mercado, sobre la ofertas de formación profesional que ofrecen distintos organismos académicos
- 4) Organizar y diagramar la ejecución de tareas vinculadas al proceso de otorgamiento de becas

SECCION FORMACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL²³

Responsabilidad Primaria²⁴:

Coordinar las tareas vinculadas con el proceso de Evaluación del desempeño y colaborar en el proceso de otorgamiento de becas.

Funciones:

- Ejecutar actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados.
- Elaborar resúmenes de resultados obtenidos a partir de las actividades realizadas.
- Brindar asistencia en la confección de informes técnicos.

Acciones:

- 1) Verificar el cumplimiento, por parte de las áreas, del proceso de evaluación a los agentes.
- 2) Realizar el registro, procesamiento y envío de los formularios de evaluación de desempeño a las áreas.
- 3) Diagramar el registro del cumplimiento mensual del pago de las becas.-
- 4) Responsable de las tareas propias del área que le fueren encomendadas por el Director, de acuerdo a su competencia.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y NORMATIVA²⁵

Responsabilidad Primaria²⁶:

Coordinar la Planificación Anual institucional y la formulación de planes operativos de los Proyectos de Auditoría y elaborar la normativa y los procedimientos de Auditoría externa.

Funciones:

- Planificar, organizar y controlar las actividades del Departamento.
- Asignar actividades a los miembros del área y coordinar su ejecución.
- Responsable de la documentación.
- Participar en la formulación de políticas y planes específicos del área.

²³ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06. Por Res AGCBA N° 108/14 (Art. 6º) se modificó la denominación de Sección Evaluaciones y Becas por la de Sección de Formación para el Ingreso de Personal.

²⁴ Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

²⁵ Apertura Departamental aprobada por Resolución AGCBA N° 118/00

²⁶ Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

- Confeccionar informes de gestión del área.
- Evaluar al personal a cargo.

Acciones:

- 1) Organizar la ejecución, el seguimiento y el cumplimiento del Plan anual de Auditoría por parte de las Direcciones Generales de Control.
- 2) Desarrollar informes, estudios estadísticos y consideraciones técnicas a partir del cumplimiento del Plan anual de auditoría.
- 3) Organizar el ingreso de información al SIGA, por parte de la Direcciones Generales, con el objetivo de llevar un registro del estado de avance de los proyectos de Auditoría.
- 4) Coordinar la realización de manuales de auditoría externa y programa la actualización de normativa sobre dicha materia.
- 5) Coordinar las acciones para la realización de Proyectos Especiales de auditoría, de acuerdo a lo que solicite el Colegio de Auditores Generales
- 6) Diseñar y elaborar procesos de desarrollo organizacional, basándose en el análisis de resultados de los Proyectos de Auditoría, con el objetivo de ser consultados en la realización del Plan estratégico del organismo.
- 7) Distribuir las actividades programadas a los integrantes de los equipos de trabajo.
- 8) Supervisar el cumplimiento de las tareas, en los tiempos previstos.
- 9) Solicitar la capacitación requerida para el mejor cumplimiento de los objetivos.

SECCIÓN PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION²⁷

Responsabilidad Primaria²⁸:

Ejecutar las acciones de investigación científica sobre las acciones atinentes a la AGCBA.

Funciones:

- Planificar, organizar y controlar las actividades del Departamento.
- Asignar actividades a los miembros del área y coordinar su ejecución.
- Responsables de la documentación.
- Participar en la formulación de políticas y planes específicos del área.
- Confeccionar informes de gestión del área.
- Evaluar al personal a su cargo.

Acciones:

- 1) Elaborar y proponer una planificación sobre acciones de investigación científica.

²⁷ Creado por Resolución AGCBA N° 449/06. Transferido de la Unidad de Investigación, Asistencia Técnica, Divulgación y Vinculación por Resolución AGCBA N° 46/09

²⁸ Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 2) Diseñar formularios, encuestas y planillas, con el objeto de obtener datos para elaborar informes de carácter estadístico.
- 3) En colaboración con las Direcciones Generales, recopila datos para la elaboración de anuarios de investigación.
- 4) Coordinar el registro bibliográfico de carácter técnico, para ser empleado como apoyo a los estudios que realice la Unidad.
- 5) Realizar tratados, escritos, manuales didácticos e ilustrativos de la materia de auditoría.
- 6) Coordinar las actividades programadas a los integrantes de los equipos de trabajo.
- 7) Supervisar el cumplimiento de las tareas, en los tiempos previstos.
- 8) Solicitar la capacidad requerida para el mejor cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS²⁹

Responsabilidad Primaria³⁰:

- Entender en el diseño e instrumentación de los procedimientos administrativos de la AGCBA.
- Entender en la Coordinación y elaboración de las normas internas sobre la gestión administrativa del Organismo, diseñando y actualizando los reglamentos, estructuras y manuales de procedimientos internos.
- Proyectar junto a las Direcciones Generales, la elaboración de los manuales y normas de procedimiento con el objeto de unificar criterios y estandarizar los métodos y digitalización de la información.
- Asistir a la Dirección General en la operación eficaz y eficiente de los procesos que hacen a la gestión de la calidad bajo las normas ISO 9001: 2008 y sus actualizaciones, elaborando y conservando la documentación necesaria, incluyendo los registros de calidad para establecer, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad y apoyar la operación eficaz y eficiente de los procesos certificados.

Funciones:

- Participar en la formulación de políticas de gestión de estructuras, planes y procesos específicos de las distintas áreas del Organismo.
- Realizar, gestionar y conservar la documentación relativa a las tareas relacionadas con las estructuras administrativas y de gestión de la calidad.
- Planificar, organizar y controlar las actividades del Departamento.
- Asignar actividades a los miembros del área y coordinar su ejecución.
- Confeccionar informes de gestión del área.
- Evaluar al personal a su cargo.

Acciones:

- 1) Coordinar con su director general las propuestas de lineamiento estratégico en materia de estructuras orgánicas, distribución de funciones y procesos de trabajo de gestión

²⁹ Apertura Departamental aprobada por Resolución AGCBA N° 118/00. Por decisión del Colegio de Auditores adoptada en reunión del 14/10/2009 se modifica la dependencia del Departamento, pasando de la actual Dirección de Sistema de Información a la Dirección de Planificación, y se dispone que una futura resolución apruebe sus nuevas Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones derogándose toda norma anterior que disponga sobre la misma materia.

³⁰ Por Res. AGCBA N°103/16 se aprueban las responsabilidades primarias, funciones y acciones del departamento.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

administrativa, de uso interno de la organización, interviniendo tanto en la elaboración del diseño organizacional y los circuitos administrativos, como de su digitalización.

- 2) Diseñar, elaborar e instrumentar las normas, manuales y procedimientos, reglamentos, estructuras y formularios para ser aplicados en los circuitos administrativos que sean aplicables en el ámbito de la AGCBA, estableciendo los mecanismos de actualización permanente de la normativa aplicable en la AGCBA.
- 3) Coordinar y delinear la metodología y los procedimientos necesarios para efectuar el archivo de antecedentes normativos, legislativos, de operaciones y actos administrativos relacionados a su competencia, que emanen de los distintos poderes y organismos autárquicos de la Ciudad de Buenos Aires, con el fin de brindar asesoramiento y asistencia a las distintas Direcciones Generales y proceder a la elaboración de una base de información de estructuras, organigramas y actos administrativos significativos del sector público de la Ciudad de Buenos Aires.
- 4) Producir estándares e indicadores de gestión, en el ámbito de su competencia.
- 5) Diseñar, elaborar y desarrollar con las Direcciones Generales las normas y manuales de procedimientos y manuales internos de auditoría con el objetivo de unificar criterios y estandarizar los métodos de las auditorías.
- 6) Colaborar con las Direcciones Generales en los programas de relevamiento de los organismos auditados, que correspondan a sus especificidades de sistemas administrativos, normas y estructuras administrativas.
- 7) Gestionar los registros del sistema de calidad certificado bajo Normas ISO 9001.
- 8) Coordinar y conformar un archivo con los antecedentes de los trabajos realizados por el Departamento.
- 9) Distribuir las actividades programadas al personal a su cargo.
- 10) Supervisar el cumplimiento de las tareas, en los tiempos previstos.
- 11) Solicitar la capacitación requerida para el mejor cumplimiento de los objetivos.

SECCION ESTRUCTURAS³¹

Responsabilidad Primaria³²:

Ejecutar las tareas y actividades, de complejidad media, que le fuesen asignadas, para elaborar y actualizar la normativa, manuales y procedimientos internos de la AGCBA.

Funciones:

- Ejecutar actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados
- Elaborar resúmenes de resultados obtenidos a partir de las actividades realizadas
- Brindar asistencia en la confección de informes técnicos, en el marco de su competencia.

Acciones:

- Asistir al Jefe de Departamento en las propuestas sobre los lineamientos estratégicos en materia de estructuras orgánicas, distribución de funciones y procesos de trabajo de gestión administrativa de uso interno y de organización, asignado al Departamento.
- Ejecutar las tareas y actividades de complejidad media que le fuesen asignadas, para elaborar y actualizar la normativa, manuales y procedimientos internos de la AGCBA.

³¹ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06.

³² Por Res. AGCBA N°103/16 se aprueban las responsabilidades primarias, funciones y acciones de la sección.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- Ejecutar tareas para reunir y efectuar el archivo de antecedentes normativos, legislativos, de operaciones y actos administrativos que emanen de los distintos poderes y organismos autárquicos de la Ciudad de Bs.As, con el objeto de elaborar una base de información de estructuras, organigramas, y actos administrativos del sector público de la Ciudad de Buenos Aires.
- - Colaborar en la producción de estándares e indicadores de gestión, a requerimiento de sus superiores.

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERNO³³

Responsabilidad Primaria:

Coordinar, a requerimiento del Director General de Planificación, las acciones vinculadas con la relación funcional existente entre los Departamentos de la Dirección General de Planificación y de estos con las Direcciones Generales de Control, de acuerdo las responsabilidades primarias de la Dirección General.

Funciones:

- Planificar, organizar y controlar las actividades del Departamento.
- Sistematizar y custodiar la guarda de su documentación.
- Participar en la formulación de tareas específicas para el área.
- Confeccionar informes de gestión del área.

Acciones:

- 1) Coordinar la relación técnica y funcional entre las Direcciones Generales de Control del Organismo y la Dirección General de Planificación, de acuerdo a las necesidades de los Departamentos que dependen de la misma.
- 2) Implementar acciones a fin de facilitar el cumplimiento de la remisión de información que deben proveer las Direcciones Generales de Control, para la elaboración de informes y documentos técnicos que produce la Dirección General de Planificación.
- 3) Reunir y sistematizar los requerimientos de las Direcciones Generales de Control, respecto las competencias de la Dirección General de Planificación, para un más eficiente cumplimiento de sus objetivos.
- 4) Proponer insumos para la asistencia técnica o formación académica que requieran las Direcciones Generales de Control hacia la Dirección General de Planificación, que conozca en oportunidad de su tarea de enlace.
- 5) Compatibilizar con las Direcciones Generales de Control los requerimientos que le sean formulados a la Dirección General de Planificación, en cuanto al cumplimiento de sus plazos y contenido técnico.
- 6) Reunir y sistematizar la información necesaria para cumplir adecuadamente las funciones encomendadas.

³³ Creado por Res. AGC N° 192/15. Responsabilidad primaria, funciones y acciones aprobadas en el Anexo de la citada resolución.

**Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado**

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION³⁴

I. Responsabilidad primaria:³⁵

Entender en el diseño e instrumentación de la política informática de la AGCBA procurando la tecnología necesaria para poder administrar las necesidades operativas en materia de sistemas informáticos.

II. Acciones:

1. Formular y proponer lineamientos estratégicos en materia de política informática de la AGCBA.
2. Elaborar y llevar adelante el Plan de acciones Tecnológicas de la Información de la AGCBA.
3. Asesorar y asistir a las Direcciones Generales de Control en las auditorías de los sistemas informáticos de los organismos y proyectos a controlar, como en la realización de los procedimientos de auditoría de sistemas, tanto en lo que se refiere a procesos cuanto a recursos informáticos, en los organismos, programas y proyectos a ser controlados por la AGCBA.
4. Proponer y asesorar en las adecuaciones de los recursos informáticos de acuerdo a los avances tecnológicos, tanto en materia de equipamiento, redes y sistemas informáticos.
5. Proponer y asesorar en las adecuaciones de los recursos humanos y materiales a los avances tecnológicos en materia de equipamiento, redes y sistemas informáticos.
6. Asesorar en la determinación de las necesidades de las áreas de la AGCBA en cuanto a equipos, programas y demás equipamiento informático y en las adquisiciones y demás contrataciones en materia informática, relevando permanentemente dichas necesidades en el tratamiento informático de datos.
7. Asistir operativamente a la organización en la materia de su competencia, optimizando el uso de los recursos de equipamiento disponible y manteniendo disponibles y supervisando el correcto funcionamiento de programas y equipamiento de base y las redes comunicacionales instaladas.
8. Proyectar, diseñar, instalar y mantener en condiciones operativas, los sistemas informáticos adecuados a los objetivos y necesidades funcionales de las distintas áreas de la AGCBA.
9. Asegurar las condiciones de resguardo y protección de la documentación, archivos y sistemas de aplicación que se utilicen.
10. Producir estándares e indicadores de gestión en materia de pertinencia de protocolos de asistencia informática en vigencia.
11. Intervenir en la elaboración de pautas, procedimientos y circuitos en materia informática.

³⁴ Denominación modificada decisión de Colegio de Auditores adoptada en reunión del 14/10/2009 según consta en Acta N° 465 del 2009. La decisión modifica el Art. 3° de la Res AGCBA N° 97/00 que aprobaba las Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones al incorporar un Anexo I; la nueva redacción elimina tal Anexo y la decisión incluyó que una futura resolución apruebe las nuevas Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones. Por Res. AGC N° 43/2010 a partir del 01/03/2010 esta unidad orgánica pasó a ser una Dirección General, manteniendo sus responsabilidades primarias y acciones.

³⁵ Por Res. AGCBA N° 143//18 (Art. 1°) se aprobaron las responsabilidades primarias y acciones de la DG de Sistemas de Información y de su Departamento Sistemas.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

12. Suscribir a pedido del Colegio de Auditores y/o del Director General de Control que corresponda, la conformidad de los informes resultante de las auditorías informáticas en las que interviene.
13. Proponer y realizar proyectos de auditoría, ejecutando los procedimientos necesarios para ello y emitiendo el consecuente informe, siempre que le fuese encomendado por el Colegio de Auditores en el Plan Anual de Auditoría.
14. Brindar la colaboración que le sea solicitada por la Comisión de Supervisión.
15. Participar de la producción de la Memoria Anual de la AGCBA.
16. Participar en el análisis de la Cuenta de Inversión de los fondos públicos.
17. Capacitar, supervisar, dirigir y evaluar al personal a su cargo, excepto cuando integren equipos bajo la dirección de las áreas sustantivas.
18. Elevar los requerimientos de recursos humanos y/o materiales al Colegio de Auditores Generales, por medio de su Comisión de Supervisión respectiva.
19. Asistir y asesorar al Colegio de Auditores Generales, en materia de su competencia.

(DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS)³⁶

DIVISIÓN DESARROLLO DE SISTEMAS³⁷

Acciones:

1. Asistir y asesorar en el diseño de la política informática de la Auditoría y determinar las tecnologías requeridas para la administración de las necesidades operativas propias de su supuesta en práctica.
2. Intervenir en los proyectos de sistema de información de la AGCBA.
3. Organizar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios para la gestión del Organismo.
4. Realizar el análisis de factibilidad técnico-operativa para los proyectos de sistemas, efectuar su planificación y seguimiento.
5. Controlar el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas que impacten sobre el proceso de producción de software.
6. Establecer métodos y pautas a fin de controlar los niveles de seguridad en los sistemas de aplicación.
7. Instrumentar y controlar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación según pautas y metodologías preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.
8. Realizar tareas de implementación, mantenimiento y actualización del sitio web y programas o herramientas de tecnología web que se necesiten.
9. Proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas.
10. Elaborar y velar el cumplimiento de los planes de reingeniería de los sistemas y/o aplicaciones informáticas existentes.

³⁶ Por Resolución AGC N° 352/19 el departamento fue eliminado del organigrama de la Dirección General, y se aprobó la apertura de Divisiones.

³⁷ Por Resolución AGC N° 325/20 se aprueba la creación de las cuatro Divisiones de la Dirección General y las Acciones de cada una de ellas

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

11. Confeccionar y mantener actualizada la documentación respaldatoria de los sistemas, a lo largo del ciclo de vida del software.
12. Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.
14. Proponer y promover la capacitación del personal de la AGCBA para mejorar el uso de las distintas herramientas informáticas.
15. Participar de la implementación y puesta en marcha de aplicaciones propias y de terceros.
16. Planificar y producir cursos de capacitación al personal de la AGCBA sobre el uso de aplicaciones propias y de terceros implementadas en el organismo.
17. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la Dirección.
18. Evaluar y dictaminar el cumplimiento de las diferentes propuestas técnicas en compras y contrataciones realizadas por el organismo en el ámbito de su competencia.
19. Participar de la elaboración del Plan Anual de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
20. Colaborar con el equipo de auditoría externa de la dirección en caso de solicitud del mismo, en el ámbito de su competencia.
21. Capacitar, dirigir y evaluar el desempeño del personal asignado a su cargo.
22. Elevar los requerimientos de recursos humanos para cumplir con las tareas del Área.
23. Brindar la colaboración que sea solicitada en su ámbito de incumbencia por las Comisiones de Supervisión y el Colegio de Auditores Generales.

DIVISIÓN DE SERVIDORES Y REDES

Acciones:

1. Asistir y asesorar en el diseño e implementación de la política informática de la Auditoría y determinar las tecnologías requeridas para la administración de las necesidades operativas propias de su puesta en práctica.
2. Diagramar la organización de la red, cableado estructurado, servicios y equipamiento.
3. Definir, administrar y mantener la red informática de datos de la AGCBA y servicios relacionados con las redes de internet, y todas las redes locales de la AGCBA (telefonía, RedMan y Wifi, cámaras de vigilancias, Biométrico, etc.)
4. Administrar, operar y monitorear el equipamiento de informática del Organismo, evaluando su rendimiento.
5. Instalar, configurar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de base de la infraestructura tecnológica central.
6. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento efectuados por terceros, en caso de aplicar, sobre equipos y software de base y elaborar los informes del cumplimiento del servicio.
7. Crear y administrar las bases de datos, documentar la estructura, configuración y las modificaciones efectuadas
8. Analizar ante un incidente detectado, los servicios que podrían verse comprometidos en relación al tema declarado y escalar, según corresponda.
9. Comunicar el Área de Soporte en forma oportuna toda alteración prevista en el servicio.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

10. Proponer cambios y ejecutar aquellos aprobados, sobre las arquitecturas tecnológicas existentes, promoviendo integración, optimización del uso de recursos y facilidad de administración.
11. Planificar como ejecutar y controlar las migraciones necesarias del software instalado verificando la integridad de datos y su funcionalidad de aplicaciones.
12. Administrar las copias de respaldo, llevando a cabo las tareas de resguardo y recuperación de la información.
13. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la Dirección.
14. Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.
15. Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.
16. Administrar la central telefónica del organismo.
17. Administrar los enlaces internos y externos.
18. Recomendar las actualizaciones que se requieran en materia de equipamiento, sistemas y redes, de acuerdo con los avances tecnológicos y las necesidades operativas del organismo.
19. Evaluar y dictaminar el cumplimiento de las diferentes propuestas técnicas en compras y contrataciones realizadas por el organismo en el ámbito de su competencia.
20. Participar de la elaboración del Plan Anual de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
21. Colaborar con el equipo de auditoría externa de la Dirección en caso de la solicitud del mismo, en el ámbito de su competencia.
22. Capacitar, dirigir y evaluar el desempeño del personal asignado a su cargo.
23. Elevar los requerimientos de recursos humanos para cumplir con las tareas del Área.
24. Brindar la colaboración que le sea solicitada en su ámbito de incumbencia por las Comisiones de Supervisión y el Colegio de Auditores Generales.

DIVISIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

Acciones:

1. Brindar los servicios de soportes, asistencia técnica y apoyo operativo a la AGCBA, con relación al uso responsable de elementos informáticos, sistemas instalados y políticas de seguridad establecidas.
2. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la Dirección.
3. Participar en los procedimientos de adquisición, recepción y reparación de bienes, insumos y servicios informáticos y de comunicaciones asociadas.
4. Analizar y establecer las necesidades operativas de las distintas áreas de la AGCBA en materia de equipamientos informáticos y aplicativos, instalarlos y verificar su correcto funcionamiento.
5. Coordinar y proponer acciones de capacitación de los usuarios, en relación al buen uso de los recursos propuestos como solución a sus necesidades informáticas, tales como sistemas y herramientas de oficina e internet.
6. Gestionar los pedidos de los usuarios internos de la organización relativos a instalación de equipamiento de microinformática y de comunicaciones.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

7. Confeccionar y mantener actualizado el inventario, documentación y la configuración de los equipos de microinformática y de comunicaciones pertenecientes al Organismo.
8. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la dirección.
9. Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.
10. Instalar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de microinformática y de comunicaciones, pertenecientes a la AGCBA.
11. Proveer soporte de primer nivel a los usuarios que así lo requieran y/o derivarlos al grupo de resolución que corresponda.
12. Mantener un registro de incidentes y soluciones de servicio, así como las derivaciones a otros niveles.
13. Realizar el seguimiento sobre la atención de cada incidente y confeccionar los reportes correspondientes.
14. Analizar y determinar si los incidentes fueron resueltos satisfactoriamente, a través del seguimiento sobre la atención de los mismos, preparar los reportes correspondientes y elevarlos para su análisis.
15. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento efectuados por terceros sobre el equipamiento de informática, en caso de aplicar y elaborar los informes de cumplimiento respectivo.
16. Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica, en el ámbito de su competencia.
17. Evaluar y dictaminar el cumplimiento de las diferentes propuestas técnicas en compra y contrataciones realizadas por el organismo en el ámbito de su competencia.
18. Participar de la elaboración del Plan Anual de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
19. Solicitar la capacitación requerida para el mejor cumplimiento de los objetivos.
20. Proponer y promover la capacitación del personal de la AGCBA para mejorar el uso de las distintas herramientas informáticas.
21. Capacitar, dirigir y evaluar el desempeño del personal asignado a su cargo.
22. Elevar los requerimientos de recursos humanos para cumplir con las
23. Brindar la colaboración que sea solicitada en su ámbito de incumbencia por las Comisiones de Supervisión y el Colegio de Auditores Generales.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Acciones:

1. Monitorear, analizar y llevar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica y proponer acciones preventivas y correctivas para lograr su protección.
2. Desarrollar y mantener las barreras físicas y procedimientos de control, como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos e información.
3. Administrar la seguridad del sistema informático.
4. Revisar y definir los controles y mecanismos de seguridad en el área bajo la responsabilidad de la Dirección.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

5. Establecer la seguridad en lo atinente a autenticación de los usuarios y administración del Firewall y definir políticas de permisos y perfiles de usuarios.
6. Realizara evaluaciones de efectividad de controles y de cumplimiento con normas de seguridad.
7. Investigar incidentes de seguridad y computo forense.
8. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la dirección.
9. Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.
11. Recomendar las actualizaciones que se requieran en materia de equipamiento, sistemas y redes, de acuerdo con los avances tecnológicos y las necesidades operativas del organismo.
12. Evaluar y dictaminar el cumplimiento de las diferentes propuestas técnicas en compras y contrataciones realizadas por el organismo en el ámbito de su competencia.
13. Participar de la elaboración del Plan Anual de compras y contrataciones el en ámbito de su competencia.
14. Colaborar con el equipo de auditoría externa de la dirección en caso de solicitud del mismo, en el ámbito de su competencia.
15. Capacitar, dirigir y evaluar el desempeño del personal asignado a su cargo.
16. Elevar los requerimientos de recursos humanos para cumplir con las tareas del Área.
17. Brindar la colaboración que sea solicitada en el ámbito de su incumbencia por las Comisiones de Supervisión y el Colegio de Auditores Generales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES³⁸

Responsabilidad primaria:

Ejercer la asesoría legal y entender en los aspectos jurídicos en que corresponda la intervención de la Auditoría General de la Ciudad. Asistir a las Direcciones Generales en los aspectos de control de legalidad correspondientes a las auditorías que se efectúen. Prestar el asesoramiento que los Auditores Generales le requieran, asistiendo al Presidente en el ejercicio de sus funciones específicas.

Acciones:

1. Asistir y asesorar en materia jurídico legal a la AGC, tanto en el orden interno como en su relación con los organismos a los que le compete controlar u otras instituciones o particulares de la Ciudad de Buenos Aires.
2. Ejercer el patrocinio en actuaciones judiciales y administrativas en las que la AGC sea parte o tome intervención y diligenciar todos los oficios judiciales que se libren a la AGC y de los exhortos y oficios de otras jurisdicciones.
3. Sustanciar y dictaminar las actuaciones sumariales que el organismo inicie y ordene y aconsejar, cuando así corresponda, la promoción de investigaciones de contenido patrimonial, supervisando las tareas de registración de actuaciones. Formular a

³⁸ Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas por Res. AGC N° 434/11

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

instancia del Colegio de Auditores las denuncias policiales, judiciales o administrativas.

4. Elaborar los proyectos de resolución que se le encomienden e informar con carácter previo las cuestiones sobre las cuales se requiera opinión legal.
5. Dictaminar respecto de la legalidad y legitimidad de los contratos que deba suscribir la AGC cuando le sea solicitado por las distintas áreas y la superioridad.
6. Establecer criterios para la elaboración de relaciones con terceros y para la negociación y elaboración de contratos.
7. Proveer criterios acerca de los dictámenes que deban emitirse con relación a cuestiones internas o vinculadas con el objeto de la AGC.
8. Establecer pautas de orden técnico respecto de la tarea de compilación y sistematización de doctrina, jurisprudencia, legislación atinentes a la actividad que desarrolla la AGC, y a los organismos centralizados y descentralizados de la ciudad.
9. Promover la elaboración de un Digesto temático de resoluciones dictadas por el Colegio de Auditores.
10. Asistir a las Direcciones Generales de Control que formulen y ejecuten los planes de auditoría destinados al control de áreas cuyas competencias abarquen aspectos de legalidad del universo a controlar, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la planificación operativa.
11. Brindar la colaboración que le sea requerida por la Comisión de Supervisión.
12. Participar en la producción de la Memoria Anual.
13. Establecer criterios para la elaboración de relaciones con terceros y para la negociación y elaboración de contratos.
14. Asesorar y asistir en la redacción de normas y circuitos administrativos de la AGCBA.
15. Intervenir en el proceso de selección de planta permanente y transitoria destinadas a cumplir funciones dentro de la Dirección General e intervenir en el proceso de evaluación del desempeño de dicho personal.
16. Dirigir y evaluar al personal a su cargo.
17. Supervisar la conformación de los equipos de trabajo en su área.
18. Suscribir a pedido del Colegio de Auditores y/o del Director General de Control que corresponda, la conformidad del dictamen resultante de las auditorías en las que interviene su área.
19. Realizar los pedidos de materiales de librería.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS LEGALES³⁹

Misiones y Funciones:

- Colaborar con el Director General para la realización de todas las funciones por reglamentación le corresponden al mismo.

³⁹ Misiones y funciones aprobadas por Res. AGC N° 29/12.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

- Asesorar al Director/a General, en lo que le fuera requerido por éste/a, en respeto de los criterios que el mismo establezca.
- Asistir a las audiencias y/o realizar presentaciones en los expedientes, cuando resultare necesario.
- Llevar adelante toda área administrativa de la Dirección, que expresamente le fuera encomendada.
- Reemplazar al Director General en caso de ausencia, respecto de las cuestiones que resultaran de urgente solución.
- Dictaminar en su caso las cuestiones que le fueran delegadas por el Director/a General de Asuntos Legales, respetando criterios y pautas de trabajo impartidas por éste, salvo en los casos en los que, por razones funcionales, el Director/a General, le delegara la función de dictaminar aplicando criterio autónomo.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS⁴⁰

Responsabilidad Primaria⁴¹:

Coordinar la asesoría legal y recomienda sobre los aspectos jurídicos en donde la AGCBA tenga intervención.

Funciones:

- Planificar, organizar y controlar las actividades del Departamento.
- Asignar actividades a los miembros del área y coordinar su ejecución.
- Responsable de la documentación.
- Participar en la formulación de políticas y planes específicos del área.
- Confeccionar informes de gestión del área.
- Evaluar al personal a su cargo.

Acciones:

- 1) Llevar el control y seguimiento de las actuaciones judiciales y administrativas en las que la AGCBA tome intervención.
- 2) Encargado del Procedimiento de sumarios internos ordenados por el Colegio de Auditores Generales.
- 3) Coordinar las actuaciones sumariales que la AGCBA inicie, ordene y aconseje, como así también la promoción de investigaciones de contenido patrimonial.
- 4) Emitir dictámenes con relación a los proyectos llevados a cabo por la Dirección General.
- 5) Emitir informes internos y elabora proyectos de dictámenes en relación a cuestiones vinculadas con el objeto de la AGCBA.
- 6) Ratificar, previa delegación del Colegio de Auditores, denuncias en sede Penal.
- 7) Elaborar los proyectos de resolución que se le encomienden.
- 8) Elaborar y mantener actualizados el digesto temático de resoluciones dictadas por el Colegio de Auditores Generales.
- 9) Distribuir las actividades programadas a los integrantes de los equipos de trabajo.
- 10) Supervisar el cumplimiento de las tareas, en los tiempos previstos.
- 11) Solicitar la capacitación requerida para el mejor cumplimiento de los objetivos.

⁴⁰ Apertura Departamental aprobada por Resolución AGCBA N° 118/00

⁴¹ Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

**Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado**

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA LEGAL ⁴²

Responsabilidad Primaria⁴³:

Elaborar los proyectos de dictámenes legales sobre cada Informe Final de auditoría. Dirigir, programar y coordinar la ejecución de Informes de Auditoría, cuyo objeto es el de Gestión de Juicios.

Funciones:

- Planificar, organizar y controlar las actividades del Departamento.
- Asignar actividades a los miembros del área y coordinar su ejecución.
- Responsable de la documentación.
- Participar en la formulación de políticas y planes específicos del área.
- Confeccionar informes de gestión del área.
- Evaluar al personal a su cargo.

Acciones:

- 1) Coordinar las acciones para la elaboración de los proyectos de dictámenes legales de los Informes de Auditoría.
- 2) Realizar la supervisión de tareas de registración de actuaciones.
- 3) Elaborar los proyectos de resolución que se le encomienden.
- 4) Emitir dictámenes con relación a los proyectos llevados a cabo por la Dirección General.
- 5) Emitir informes internos y elabora proyecto de dictámenes en materia de Auditoría Legal.
- 6) Planificar las auditorías y exámenes especiales de acuerdo a los objetivos y alcance establecidos en el Plan Anual de Auditoría.
- 7) Programar y coordinar las actividades de auditoría, diseña metodologías de abordaje.
- 8) Definir el universo a auditar, los tamaños muestrales, la metodología para la obtención de la muestra, elabora indicadores.
- 9) Controlar el cumplimiento de los plazos previstos en el Plan Operativo, justificando -en el caso de existir- los desvíos producidos.
- 10) Elaborar y refrendar informes de avance, preliminares y finales.
- 11) Emitir opinión sobre los descargos presentados por los entes auditados.
- 12) Distribuir las actividades programadas a los integrantes de los equipos de trabajo.
- 13) Supervisar el cumplimiento de las tareas, en los tiempos previstos.
- 14) Solicitar la capacitación requerida para el mejor cumplimiento de los objetivos.

ÁREA SUMARIOS⁴⁴

Responsabilidad Primaria:

El área Sumarios tendrá a su cargo la tramitación de todos los sumarios administrativos o de cualquier naturaleza que disponga el Colegio de Auditores, aplicando al respecto la Reglamentación de Informaciones Sumarias y Sumarios Administrativos de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires aprobado por la Resolución AGC N° 35/10 y de conformidad con las normas vigentes

⁴² Apertura aprobada por Resolución AGCBA N° 118/00

⁴³ Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

⁴⁴ Área creada por Resolución AGCBA N° 464/10 (Art. 1º) con dependencia administrativa de la Dirección General de Asuntos Legal, y dependencia funcional del Colegio de Auditores Generales.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN⁴⁵

Responsabilidad Primaria⁴⁶:

Planificar, coordinar y supervisar la gestión económica, patrimonial y financiera, la administración del personal, el apoyo administrativo, los servicios generales y de mantenimiento de la AGCBA.

Acciones:

- 1) Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- 2) Coordinar y supervisar el registro de la ejecución presupuestaria y las modificaciones patrimoniales en relación a la normativa vigente.
- 3) Coordinar e intervenir en todas las operaciones financieras de acuerdo con las normas vigentes verificando la aplicación de los regímenes de retención que correspondan.
- 4) Supervisar la administración de todo el personal, bajo cualquier situación de Revista, de la AGCBA.
- 5) Coordinar la prestación de las actividades de apoyo administrativo de servicios generales y lo referente a la seguridad dentro de la AGCBA.
- 6) Ejercer un canal de comunicación regular con la Comisión de Supervisión respectiva y proveer la información que le sea solicitada.
- 7) Otorgar la información a la UAI en lo relativo a la Memoria Anual de la AGCBA.
- 8) Organizar y mantener el Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales, en cumplimiento de normas vigentes.
- 9) Intervenir en los instrumentos de pago que emite la AGCBA, de acuerdo a la normativa vigente.
- 10) Elaborar con la asistencia de la Dirección de Asuntos Financiero-Contables la cuota de programación financiera de la AGCBA.
- 11) Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca.
- 12) Emitir las disposiciones administrativas en cumplimiento con la normativa vigente.
- 13) Proponer al Colegio de Auditores Generales por medio de su Comisión de Supervisión los fundamentos para la apertura de un sumario administrativo.
- 14) Coordinar y confeccionar el Plan de Compras Anuales de la AGCBA.
- 15) Asistir y asesorar al Colegio de Auditores Generales, en materia de su competencia.
- 16) Supervisar las actividades de seguridad y control de entrada y salida de personas, documentos y bienes de la AGCBA.
- 17) Organizar y mantener un archivo de antecedentes de los trabajos efectuados por la Dirección.
- 18) Intervenir en el proceso de ingreso de personal destinado a cumplir funciones dentro de su Dirección.

⁴⁵ Por Res. AGC N° 43/2010 a partir del 01/03/2010 esta unidad orgánica pasó a ser una Dirección General, manteniendo sus responsabilidades primarias y acciones.

⁴⁶ Responsabilidad Primaria y Acciones modificadas por Resolución AGCBA N° 54/16

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 19) Elevar los requerimientos de recursos humanos y/o materiales al Colegio de Auditores Generales, por medio de su Comisión de Supervisión respectiva.
- 20) Capacitar, supervisar, dirigir y evaluar al personal a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN⁴⁷

Responsabilidad Primaria

Colaborar con el Director General en el cumplimiento de las responsabilidades primarias asignadas a la Dirección General.

Acciones⁴⁸

- 1) Asesorar al Director/a General, en lo que le fuera requerido por éste/a, en respeto de los criterios que él mismo establezca.
- 2) Reemplazar al Director General en caso de ausencia.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas por el Director General.
- 4) Proponer al Director General las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Dirección General.
- 5) Colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial, así como en la administración del personal, de los servicios generales y de mantenimiento y seguridad de la AGCBA.
- 6) Intervenir en las operaciones financieras relacionadas a las compras y contrataciones, rendiciones de fondos y los aspectos derivados de la ejecución, planeamiento y modificación presupuestaria a consideración del Director General.
- 7) Colaborar en la confección del anteproyecto de Presupuesto Anual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y conforme a las políticas y lineamientos que determine el Colegio de Auditores Generales.
- 8) Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Plan Anual de Compras, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las políticas que determine el Colegio de Auditores y los lineamientos del anteproyecto de Presupuesto Anual para consideración del Director General.
- 9) Supervisar el registro de la actualización de la ejecución presupuestaria y financiera; y la asignación de cuotas para conocimiento del Director General.
- 10) Intervenir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos puestos a consideración del Director General.
- 11) Coordinar a las unidades administrativas adscritas para que integren, tramiten, clasifiquen y custodien los expedientes que generan las funciones encomendadas.
- 12) Colaborar con el Director/a General en la evaluación del personal de la Dirección General. Proponer acciones para la capacitación del personal de la Dirección General.
- 13) Colaborar en la supervisión del funcionamiento de la Biblioteca.
- 14) Ejecutar las tareas propias del área que le fueran encomendadas por la Dirección de Administración de acuerdo con su competencia.

⁴⁷ Creada por Res. AGC N° 98/10 (Art. 2°)

⁴⁸ Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas por Res. AGC N° 54/16

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

UNIDAD DE PROYECTO ESPECIAL DE INFORMATIZACIÓN Y CIRCUITOS
ADMINISTRATIVOS⁴⁹

Responsabilidad Primaria

Diseñar y proponer procesos, circuitos y acciones necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Administración.

Acciones

- 1) Efectuar los relevamientos necesarios a fin de detectar problemas y elaborar los planes de acción y proponer posibles planes de acción para la solución de los mismos.
- 2) Participar en la implementación de sistemas informáticos adecuados al cumplimiento de las funciones del área.
- 3) Elaborar, junto con la Dirección de Sistemas, el detalle de los requerimientos para la digitalización de la documentación del área.
- 4) Elaborar, junto con la dirección de sistemas, un circuito de tramitación digital de actuaciones.
- 5) Elaborar un plan operativo que comprenda etapas y plazos de cumplimiento y coordinar su ejecución conjuntamente con todas las áreas involucradas.
- 6) Ejecutar las tareas propias del área que le fueran encomendadas por la Dirección de Administración de acuerdo con su competencia.

SECCION BIBLIOTECA⁵⁰

Responsabilidad Primaria⁵¹:

Coordinar en forma integral la biblioteca y el registro del material bibliográfico y del producido por la AGCBA.

Funciones:

1. Ejecutar actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados
2. Elaborar resúmenes de resultados obtenidos a partir de las actividades realizadas
3. Brindar asistencia en la confección de informes técnicos.

Acciones:

- Realizar el registro del préstamo y seguimiento del material bibliográfico de la AGCBA
- Mantener organizado y actualizado el material bibliográfico de la AGCBA
- Recopilar y llevar el registro de los Informes Finales de la AGCBA
- Administrar el cumplimiento del procedimiento de la AGCBA vinculado a antecedentes bibliográficos
- Responsable de las tareas propias del área que le fueren encomendadas por el Director, de acuerdo a su competencia

⁴⁹ Creada por Res. AGC N° 54/16

⁵⁰ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06

⁵¹ Responsabilidad Primaria, Funciones, y Acciones aprobadas por Resolución AGC N° 54/16.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Responsabilidad Primaria⁵²:

Coordinar y supervisar la gestión presupuestaria, económica y patrimonial la AGCBA.

Acciones:

- 1) Proponer las acciones necesarias para la elaboración, ejecución y control del presupuesto anual.
- 2) Coordinar el registro contable y patrimonial que se presentan como resultado del funcionamiento de la AGCBA.
- 3) Supervisar la elaboración de los estados de ejecución presupuestaria, contables, patrimoniales y de rendición de cuentas.
- 4) Colaborar con el Director en la elaboración del proyecto del presupuesto anual.
- 5) Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Plan de Compras Anual de la AGCBA.
- 6) Controlar e intervenir en la liquidación de las órdenes de pago y retenciones según la normativa vigente.
- 7) Supervisar el manejo, custodia y resguardo de todos los bienes de la AGCBA.
- 8) Intervenir en las operaciones de compras, contrataciones y otros gastos de acuerdo con las normas vigentes.
- 9) Intervenir en la firma de los cheques librados por la División de Tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
- 10) Implementar y mantener actualizados los sistemas de compras y contrataciones que efectúa la AGCBA.
- 11) Coordinar el archivo de toda la documentación respaldatoria de las transacciones efectuadas por el Departamento.
- 12) Supervisar la aplicación de las normas vigentes en lo que respecta a los Contratos de Locación de Obra y Servicios de la AGCBA
- 13) Brindar información a requerimiento del Director para la elaboración de la Memoria Anual de la AGCBA.
- 14) Elevar los requerimientos de recursos humanos y/o materiales a su director.
- 15) Capacitar y evaluar al personal a su cargo.
- 16) Asesorar cuando se le requiera a los Auditores Generales en materia de su competencia.
- 17) Brindar la colaboración que le sea solicitada por las Comisiones de Supervisión.

DIVISION COMPRAS Y CONTRATACIONES⁵³

Responsabilidad Primaria⁵⁴:

Coordinar y elaborar las tareas atinentes a las compras y a las contrataciones de la AGCBA

⁵² Responsabilidad Primaria y Acciones modificada por Resolución AGCBA N° 54/16

⁵³ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06.

⁵⁴ Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 54/16.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

Acciones

- 1) Organizar, ejecutar y controlar las actividades propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados.
- 2) Diagramar y supervisar la organización del trabajo, las actividades y tareas del área
- 3) Elaborar los informes técnicos del área.
- 4) Coordinar el cumplimiento de los plazos de ejecución como también verificar el cumplimiento de los mismos.
- 5) Evaluar el personal a su cargo.
- 6) Elaborar y ejecutar el plan anual de compras.
- 7) Producir el registro de las operaciones de compras y contrataciones y otros gastos.
- 8) Formular los las ordenes de compras o contratos para los proveedores.
- 9) Controlar la ejecución de los contratos, sanciones, modificaciones finalizaciones de los mismos.
- 10) Implementar los procedimientos administrativos pertinentes a su área de incumbencia.
- 11) Confeccionar los pliegos según normativa vigente.

DIVISION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.⁵⁵

Responsabilidad Primaria⁵⁶:

Organizar la registración contable de todas las transacciones generadoras de compromisos y movimientos de fondos, diagramar las acciones para la elaboración de los estados de ejecución presupuestaria.

Acciones:

- 1) Organizar, ejecutar y controlar las actividades propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados.
- 2) Diagramar y supervisar la organización del trabajo, las actividades y tareas.
- 3) Elaborar los informes técnicos del área.
- 4) Coordinar el cumplimiento de los plazos de ejecución y verificar el cumplimiento de los mismos
- 5) Evaluar el personal a su cargo
- 6) Mantener actualizado los sistemas de contabilidad y presupuesto.
- 7) Instrumentar la ejecución del presupuesto, el registro contable y los movimientos de fondo.
- 8) Responsable de las tareas propias del área que le fueren encomendadas por el Director, de acuerdo a su competencia.

DIVISIÓN PATRIMONIO Y SEGUIMIENTO DE STOCK⁵⁷

⁵⁵ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06. Denominación modificada por Res. AGC N° 54/16 (Art. 9°).

⁵⁶ Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 54/16 (Anexo II).

⁵⁷ Por Resolución AGCBA N° 108/14 (Art. 7°) se crea la División dependiente del Departamento Financiero Contable, de la Dirección General de Administración. Denominación modificada por Res. AGC N° 54/16 (Art. 8°).

**Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado**

Responsabilidad Primaria⁵⁸:

Tendrá a su cargo la coordinación, control, registro y seguimiento de los insumos. Coordinar la actualización del patrimonio del Organismo.

Acciones

- 1) Llevar adelante el cumplimiento del procedimiento del registro y control del Patrimonio de AGCBA.
- 2) Mantener actualizado los sistemas de patrimonio.
- 3) Registración de los movimientos operados con los bienes de uso.
- 4) Responsable de las tareas propias del área que le fueren encomendadas por el Director, de acuerdo a su competencia

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Responsabilidad Primaria⁵⁹:

Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con la administración del personal.

Acciones:

- 1) Administrar la base de datos de reempadronamiento del personal.
- 2) Intervenir en los procesos de evaluación del personal, en los términos del Convenio Colectivo de Trabajo.
- 3) Intervenir en los trámites de ingreso y promoción del personal.
- 4) Intervenir y asesorar al personal entrante sobre temas referidos a obra social.
- 5) Organizar y mantener actualizado el registro de altas y bajas de la planta de personal, como así también de su situación de revista.
- 6) Atender y controlar los aspectos previsionales de los agentes del organismo.
- 7) Elaborar los proyectos de normas internas, circulares, disposiciones, resoluciones, etc. relativas a la situación de revista del personal.
- 8) Atender los servicios de medicina, higiene y seguridad en el trabajo, emergencia médica, prevención de la salud del personal y reconocimiento médico laboral.
- 9) Realizar la liquidación de haberes y practicar las retenciones que correspondan.
- 10) Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro del área.
- 11) Evaluar al personal a su cargo.
- 12) Supervisar el registro actualizado de los legajos del personal.

DIVISION CONTROL PRESENTISMO, LICENCIAS Y PERMISOS⁶⁰

Responsabilidad Primaria⁶¹:

⁵⁸ Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas por Res. AGC N° 54/16..

⁵⁹ Responsabilidad Primaria y Acciones modificadas por Res. AGC N° 54/16.

⁶⁰ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06. Denominación modificada por Res. AGC N° 54/16.

⁶¹ Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGC N° 54/16.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

Realizar el control de presentismo del personal de la AGCBA y coordinar las licencias y permisos del mismo.

Acciones:

- 1) Realizar las tareas necesarias de control y registro diario de presentismo.
- 2) Llevar el registro del reconocimiento médico laboral vinculado al presentismo.
- 3) Ejecutar las tareas de registro de licencias del personal de la AGCBA.
- 4) Elaborar los informes técnicos del área.
- 5) Organizar, ejecutar y controlar las actividades propias del área, cumpliendo los plazos y objetivos de trabajo indicados.
- 6) Evaluar el personal a su cargo.

DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL PERSONAL⁶²

Responsabilidad Primaria

Tendrá a su cargo la atención directa del personal del organismo.

Acciones

- 1) Coordinar la atención del personal de la AGCBA.
- 2) Informar al personal sobre temas relacionados a su situación de revista, recepción de la documentación necesaria para el ingreso del personal al organismo teniendo la obligación de comunicar a la División de Legajos las novedades para la confección de los mismos.
- 3) Diagramar y supervisar la organización del trabajo, estableciendo actividades y tareas específicas para el cumplimiento de los objetivos.
- 4) Elaborar los informes técnicos del área.
- 5) Organizar, ejecutar y controlar las actividades propias del área, cumpliendo los plazos y objetivos de trabajo indicados.
- 6) Evaluar el personal a su cargo.

DIVISIÓN CONTROL DE LEGAJOS⁶³

Responsabilidad Primaria

Tendrá a su cargo la actualización de los legajos de los agentes del organismo.

Acciones

- 1) Confeccionar, reempadronar y actualizar un único legajo por agente.
- 2) Administrar el Registro actualizado de los legajos del personal.
- 3) Implementar un plan de actualización tendiente a unificar la información de cada agente desde la creación del organismo.
- 4) Responder los requerimientos solicitados de otras áreas del organismo, respecto a los legajos.

⁶² Creada por Res. AGC N° 54/16 (Art. 7°).

⁶³ Creada por Res. AGC N° 54/16 (Art. 7°).

**Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado**

- 5) Elaborar los informes técnicos del área.
- 6) Organizar, ejecutar y controlar las actividades propias del área, cumpliendo los plazos y objetivos de trabajo indicados.
- 7) Evaluar el personal a su cargo.

DIVISIÓN FONDO COMPENSADOR⁶⁴

Responsabilidad Primaria⁶⁵

Tendrá a su cargo la aplicación de todo lo relacionado con el Reglamento del Fondo Compensador de Jubilaciones y Pensiones de la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, previsto en el Convenio Colectivo de Trabajo y de conformidad con las normas vigentes.

SECCION LIQUIDACION DE HABERES Y ASUNTOS PREVISIONALES⁶⁶

Responsabilidad Primaria⁶⁷:

Coordinar el proceso integral de liquidación de haberes.

Acciones:

- 1) Ejecutar las actividades propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados.
- 2) Elaborar informes de resultados obtenidos a partir de las actividades realizadas.
- 3) Brindar asistencia en la confección de informes técnicos.
- 4) Ejecutar la liquidación de haberes y realizar todas las retenciones de acuerdo a las normativas vigentes.
- 5) Administrar el registro de los aspectos previsionales de los agentes.
- 6) Responsable de las tareas propias del área que le fueren encomendadas por el Director, de acuerdo a su competencia.

DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO⁶⁸

Responsabilidad Primaria

Entender en el registro, despacho y custodia de toda la documentación y / o trámites que ingresen o egresen del organismo. Ejercer la asesoría en los aspectos relacionados con su área de incumbencia acerca de los actos y providencias que emita la Auditoría General de la Ciudad. Asistir a la Dirección sobre los mencionados aspectos, cada vez que el Colegio de Auditores Generales o su titular se lo encomiende específicamente.

Acciones

- 1) Participar en la producción de la Memoria Anual e informes del organismo.

⁶⁴ Creada por Resolución AGCBA N° 464/10 (Art. 2º).

⁶⁵ Responsabilidad Primaria modificada por Res. AGC N° 54/16.

⁶⁶ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06

⁶⁷ Responsabilidad Primaria y Acciones modificadas por Resolución AGC N° 54/16.

⁶⁸ Denominación, Responsabilidad Primaria y Acciones modificadas por Res. AGC N° 54/16.

**Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado**

- 2) Organizar y administrar la Mesa General de Entradas y Salidas del organismo.
- 3) Organizar y mantener actualizado el registro y archivo de las actuaciones de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.
- 4) Organizar y mantener actualizado el registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales en cumplimiento del artículo 56 de la Constitución de la Ciudad y del artículo 137 de la Ley N° 70.
- 5) Entender en el despacho de las actuaciones del organismo.
- 6) Dirigir y evaluar al personal a su cargo

DIVISION MESA DE ENTRADAS⁶⁹

Responsabilidad Primaria⁷⁰:

Organizar y proponer las acciones para el despacho de actuaciones que se inicien en la AGCBA.

Acciones:

1. Organizar, ejecutar y controlar las actividades propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados.
2. Diagramar y supervisar la organización del trabajo, las actividades y tareas.
3. Elaborar los informes técnicos del área.
4. Coordinar el cumplimiento de los plazos de-ejecución y verificar el cumplimiento de los mismo
5. Evaluar el personal a su cargo.
6. Coordinar el proceso de presentación de las Declaraciones Juradas Profesionales.
7. Asistir acerca de actos y providencias que emita la AGCBA.
8. Responsable de las tareas propias del área que le fueren encomendadas por el Director, de acuerdo a su competencia.

SECCION FOTOCOPIADORA (con dependencia funcional directa del Departamento Mesa General de Entradas, Salidas, Despacho y Archivo)⁷¹

Responsabilidad Primaria⁷²:

Coordinar en forma integral el proceso de fotocopiado de documentación de la AGCBA.

Acciones:

1. Ejecutar las actividades propias del área cumpliendo plazos y objetivos indicados.
2. Cooperar en las acciones del área para obtener resultados en los procesos compartidos
3. Elaborar informes a solicitud del superior.

⁶⁹ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06

⁷⁰ Responsabilidad Primaria y Acciones modificadas por Resolución AGC N° 54/16.

⁷¹ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06

⁷² Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas por Resolución AGC N° 54/16.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

4. Controlar la realización y el registro de los trabajos solicitados.
5. Supervisar el funcionamiento de las máquinas de fotocopiado.
6. Responsable de las tareas propias del área que le fueren encomendadas por el Director, de acuerdo a su competencia.

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO⁷³

Responsabilidad Primaria⁷⁴

Tendrá a su cargo desde el Jefe de División de área hasta todo su personal, dependiendo directamente del director de Administración. Dirige, organiza y supervisa la División de Servicios Generales.

Acciones:

1. Proponer las acciones necesarias para mantenimiento de la infraestructura del organismo.
2. Supervisar tareas a cada sector.
3. Coordinar las órdenes de Trabajo
4. Elevar los requerimientos de recursos humanos y/o materiales a la Dirección General.
5. Brindar información a requerimiento de la Dirección.
6. Autoriza las cajas chicas.
7. Suscribe los informes técnicos que realizan el Jefe de División y los jefes de Sección
8. Asesorar a la Dirección General en materia de su competencia.
9. Realiza inventarios periódicos y no programados del área
10. Propone mejoras de funcionamiento

DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES

Responsabilidad Primaria⁷⁵

Es la máxima autoridad del área. Dirige, organiza y supervisa. Dependiendo directamente del director de Administración.

Acciones

1. Asignar tareas a cada sector.
2. Capacidad de reasignar tareas.
3. Autoriza las órdenes de Trabajo
4. Distribuye al personal por cada área
5. Establece los tiempos para cada trabajo
6. Autoriza las cajas chicas.
7. Suscribe los informes técnicos que realizan los jefes de Sección
8. Realiza inventarios periódicos y no programados del área
9. Propone mejoras de funcionamiento

⁷³ Creada por Res. AGC N° 278/08. Denominación modificada por Res. AGC N° 108/14.

⁷⁴ Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas por Res. AGC N° 54/16 (según texto Res. AGC N° 278/08).

⁷⁵ Responsabilidad Primaria y Acciones modificadas por Res. AGC N° 54/16.

**Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado**

SECCIÓN ELECTRICIDAD Y CABLEADO⁷⁶

Responsabilidad Primaria

Coordinar de manera integral la ejecución, el registro y seguimiento de trabajos en materia de electricidad cableado y telefonía.

Acciones

1. Ejecutar actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados
2. Elaborar resúmenes de resultados obtenidos a partir de las actividades realizadas
3. Brindar asistencia en la confección de informes técnicos.
4. Diagramar y garantizar la ejecución de tareas de electricidad, cableado y telefonía
5. Llevar el registro y el control de los trabajos realizados.
6. Ejecutar el seguimiento y supervisión de los servicios que se contraten por reparación o mantenimiento de las instalaciones de la AGCBA
7. Responsable de las tareas propias del área que le fueren encomendadas por el Director, de acuerdo a su competencia.

SECCIÓN CARPINTERÍA⁷⁷

Responsabilidad Primaria

Coordinar de manera integral la ejecución, el registro y seguimiento de trabajos en materia de carpintería.

Acciones

1. Ejecutar actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados
2. Elaborar resúmenes de resultados obtenidos a partir de las actividades realizadas
3. Brindar asistencia en la confección de informes técnicos.
4. Diagramar y garantizar la ejecución de tareas de carpintería.
5. Llevar el registro y el control de los trabajos realizados.
6. Ejecutar el seguimiento y supervisión de los servicios que se contraten por reparación o mantenimiento de las instalaciones de la AGCBA
7. Responsable de las tareas propias del área que le fueren encomendadas por el Director, de acuerdo a su competencia.

SECCIÓN TAREAS GENERALES⁷⁸

Responsabilidad Primaria

Coordinar en forma integral las tareas generales de la AGCBA

Acciones

⁷⁶ Creada por Res. AGC N° 449/06. Denominación y Responsabilidad Primaria y Acciones, aprobadas por Res. AGC N° 54/16

⁷⁷ Creada por Res. AGC N° 449/06. Denominación y Responsabilidad Primaria y Acciones, aprobadas por Res. AGC N° 54/16

⁷⁸ Creada por Res. AGC N° 449/06. Denominación y Responsabilidad Primaria y Acciones, aprobadas por Res. AGC N° 54/16

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

1. Recibe órdenes directas del Jefe de División Servicios Generales.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS FINANCIERO CONTABLES⁷⁹

Responsabilidad Primaria:

Coordinar el análisis y elaborar el proyecto de dictamen sobre de la Cuenta de Inversión. Coordinar y supervisar la gestión de movimiento de fondos, valores y garantías de la AGCBA.

Asesorar y entender en los aspectos financieros contables en los que corresponda la intervención de la AGCBA.

Acciones:

- 1) Planificar, coordinar y dirigir el Informe Anual de la Cuenta de Inversión.
- 2) Emitir el preinforme e Informe Anual sobre la Cuenta de Inversión.
- 3) Coordinar y programar el análisis de la Cuenta de Inversión con las distintas Direcciones Generales de Control y Direcciones de Apoyo - de corresponder-.
- 4) Reunir y sistematizar antecedentes doctrinarias y pruebas empíricas, generando una actualización permanente de los métodos de control de la Cuenta de Inversión.
- 5) Coordinar y ejecutar auditorías sobre los Estados Contables que le encomiende el Colegio de Auditores Generales.
- 6) Asistir y asesorar en materia financiero contable a la AGCBA en su relación con los organismos a los que les compete controlar u otras instituciones o particulares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 7) Asistir a las Direcciones Generales de Control que formulen y ejecuten los planes de auditoría destinados al control de áreas cuyas competencias abarquen aspectos financieros contables del universo a controlar de acuerdo a los requerimientos establecidos en la planificación.
- 8) Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría, en los aspectos relativos a su especificidad temática contable y financiera.
- 9) Planificar, coordinar y dirigir los subprogramas, relevamientos y exámenes especiales sobre el control financiero y contable, designados por el Plan Anual de Auditoría y/o encomendados por el Colegio de Auditores. Coordinándolos - de corresponder - con las Direcciones Generales correspondientes.
- 10) Emitir preinformes e informes de auditoría, informes especiales y de relevamiento, refrendando los mismos, elevarlos al Colegio de Auditores, previa intervención de la Comisión de Supervisión respectiva.
- 11) Coordinar y supervisar los movimientos de fondos de los Regímenes vigentes, creados para optimizar la operatoria de la AGCBA.
- 12) Coordinar e intervenir en los movimientos de fondos y de operaciones bancarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- 13) Controlar e intervenir en la liquidación de todos los pagos en cumplimiento de la normativa vigente.
- 14) Supervisar el manejo, custodia y resguardo de fondos que dispone la AGCBA.

⁷⁹ Responsabilidad Primaria y Acciones Aprobadas por Resolución AGCBA N° 174/03. Por Res. AGC N° 43/2010 a partir del 01/03/2010 esta unidad orgánica pasó a ser una Dirección General, manteniendo sus responsabilidades primarias y acciones.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 15) Controlar e intervenir en la custodia y registración de valores y/o garantías que se hayan presentado a la AGCBA, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 16) Controlar e intervenir en la venta de pliegos de Bases y condiciones en los procesos de compra por Licitación Pública y/o Privada.
- 17) Coordinar y supervisar la registración de los movimientos de fondos, valores y garantías en los registros habilitados en Tesorería.
- 18) Asistir a la Dirección de Administración en lo referente a las cuotas de programación financiera de la AGCBA.
- 19) Proponer al Colegio de Auditores Generales por medio de la Comisión de Supervisión, la realización de exámenes especiales o promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas judiciales, comunicándolos a la DAL y a la UAI.
- 20) Producir estándares e indicadores de gestión financiero contable.
- 21) Participar en la definición de normas de auditoría externa, en lo relativo al análisis de la cuenta de inversión.
- 22) Organizar y mantener un archivo de antecedentes de los trabajos efectuados por la Dirección.
- 23) Intervenir en el proceso de selección de personal destinado a cumplir funciones dentro de la Dirección.
- 24) Elevar los requerimientos de recursos humanos y/o materiales al Colegio de Auditores Generales, por medio de su Comisión de Supervisión respectiva.
- 25) Controlar los trabajos presentados por los profesionales contratados, afectados a su Dirección, evaluando su conformidad con los términos contractuales e informando los resultados a la UAI y a la Dirección de Planificación.
- 26) Capacitar, supervisar, dirigir y evaluar el personal a su cargo.
- 27) Brindar la colaboración que le sea solicitada por las Comisiones de Supervisión y el Colegio de Auditores Generales, en materia de su competencia.
- 28) Participar en la producción de la Memoria Anual del Organismo.

DIVISIÓN TESORERÍA⁸⁰

Unidades funcionales con dependencia directa de la Presidencia

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES ENLACE Y DIFUSION

Acciones:

- 1) Entender en el desarrollo de las relaciones institucionales de la Auditoría General de la Ciudad y la difusión de sus actividades.
- 2) Proponer y administrar el sistema de relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- 3) Atender las acciones de cooperación con organismos de control provinciales y extranjeros y con organizaciones internacionales de entes fiscalizadores.
- 4) Administrar el patrimonio bibliográfico y el centro de documentación referido a su competencia.

⁸⁰ Creada por Resolución .AGCBA N° 449/06. No existe norma que establezca Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 5) Propiciar la difusión de la acción controladora del organismo proponiendo el material que a su juicio, revistiere interés público y/o técnico.
- 6) Apoyar a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones de representación del ente, en especial en lo referido al protocolo y ceremonial.

SECCION ENLACE Y DIFUSION⁸¹

Responsabilidades Primarias⁸²:

Coordinar las actividades de enlace y difusión de la AGCBA

Funciones:

- Ejecutar actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados
- Elaborar resúmenes de resultados obtenidos a partir de las actividades realizadas.
- Brindar asistencia en la confección de informes técnicos.

Acciones:

- 1) Diagramar las actividades necesarias para la distribución y difusión de los Informes Finales.
- 2) Colaborar en las acciones vinculadas con la difusión de la acción de la AGCBA.
- 3) Colaborar en el diseño de actividades de enlace de la AGCBA.
- 4) Administrar el cumplimiento de procedimientos vinculados con las reuniones de las Comisiones de Supervisión.

UNIDAD OPERATIVA DE RECURSOS HUMANOS⁸³

Responsabilidad primaria

Tendrá a cargo las tareas correspondientes al proceso de evaluación de desempeño del personal, el registro del proceso de seguimiento y pago de becas y la gestión del REPACE.

Acciones

- 1) Conducir la gestión operativa del proceso de evaluación del personal.
- 2) Coordinar el proceso de seguimiento y pago de becas desde su otorgamiento y hasta su finalización.
- 3) Supervisar las acciones del REPACE.

DIVISION DE EVALUACION Y REPACE⁸⁴

Responsabilidad primaria

⁸¹ Creado por Resolución AGCBA N° 449/06

⁸² Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

⁸³ Creada por Res. AGC N° 54/16.

⁸⁴ Creada por Res. AGC N° 108/14 (Art. 3°). Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Res. AGC N° 317/14. Dependencia funcional aprobada por Res. AGC N° 54/16 (Art. 3°)

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Ejecutar la gestión operativa del proceso de evaluación de desempeño del personal, el registro del proceso y seguimiento de pago de becas y la gestión del REPACE.

Funciones

- 1) Organizar, ejecutar y controlar actividades de complejidad media propias del área, cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados.
- 2) Diagramar y supervisar la organización del trabajo, las actividades y tareas.
- 3) Elaborar informes técnicos del área.
- 4) Coordinar el cumplimiento de los plazos de ejecución y verificar el cumplimiento de los mismos.
- 5) Evaluar al persona a su cargo.

Acciones

- 1) Verificar el cumplimiento, por parte de las áreas, del proceso de evaluación de los agentes.
- 2) Proveer a las distintas áreas los elementos necesarios para la evaluación de su personal, dar seguimiento a los tiempos de ejecución, registrar los resultados y remitirlos al área correspondiente para la incorporación a sus legajos.
- 3) Informar sobre los resultados de la evaluación a las áreas en las diferentes etapas del proceso y ante procedimientos específicos.
- 4) Implementar el registro del proceso y seguimiento del pago de becas desde su otorgamiento hasta su finalización.
- 5) Llevar el REPACE.

Ejecutar las tareas propias del área que le fueran encomendadas por la Dirección Operativa de Personal de acuerdo con su competencia.

DEPARTAMENTO DE PRENSA⁸⁵

Funciones⁸⁶:

- Diseñar y organizar la estrategia de comunicación externa de la AGCBA orientada a los medios de comunicación masiva.
- Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información y su producción para su posterior difusión.
- Ser apoyo del área de relaciones institucionales para la publicación de órganos informativos internos.
- Mantenimiento del archivo de prensa y fotografía periodística de la AGCBA y responder los requerimientos de los Sres. Auditores Generales sobre el mismo.
- Diagramar, producir y supervisar campañas de promoción y difusión de las actividades e informes de la AGCBA.
- Ser enlace entre los Señores Auditores Generales con periodistas, investigadores, etc., que requieran material de difusión de la AGCBA.
- Redactar informes, documentos de prensa y gacetillas.
- Redacción de material informativo para la pagina Web del organismo.
- Difusión de los Informes Finales de la AGCBA en los distintos medios de comunicación.

⁸⁵ Creado por Resolución AGCBA N° 509/07, con dependencia jerárquica de la presidencia de la AGCBA.

⁸⁶ Funciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 283/08

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- Trabajar en forma coordinada y en apoyo de los demás Departamentos de la AGCBA que requieran material informativo periodístico.

Unidades funcionales con dependencia directa del Colegio de Auditores Generales

DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA⁸⁷

Responsabilidad primaria:

Entender en el servicio de auditoría interna, contemplando la gestión técnica, administrativa, económica, financiera y en general, la eficacia, economía y eficiencia con que la Auditoría General de la Ciudad desarrolla su misión.

Acciones:

- 1) Elaborar y proponer al Colegio de Auditores, el plan anual de Auditoría Interna.
- 2) Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno y posteriormente efectuar su seguimiento.
- 3) *Suprimido por Acta N° 193 (02/09/2003)*
- 4) Analizar la calidad de la producción de las Direcciones Generales, con la periodicidad que determine el plan anual de auditoría y las normas internas, con el fin de validar su continuidad y evaluar e informar a la comisión de supervisión respectiva sobre dicha producción en cada una de las etapas en las que se divide el trabajo.
- 5) *Suprimido por Acta N° 128 (27/11/2001)*
- 6) Coordinar la producción de la Memoria Anual e informes periódicos de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires a ser presentados a la Legislatura.
- 7) Efectuar la evaluación de la aplicación de normas y procedimientos en vigencia, seguir la evaluación de las técnicas de auditoría y generar una actualización permanente de los métodos de control.
- 8) Evaluar la aplicación de los controles operativos, contables de legalidad y financieros vigentes en la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.
- 9) Verificar si las erogaciones de la Auditoría General son efectuadas de acuerdo con las normas legales y de contabilidad aplicables, los niveles presupuestarios correspondientes y su utilización económica, eficiente y eficaz,
- 10) Evaluar la confiabilidad de los datos que se utilicen en la elaboración de la información.
- 11) Determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para protegerlos.
- 12) Producir informes sobre las actividades desarrolladas y en su caso formular las recomendaciones y observaciones que correspondan.
- 13) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
- 14) Realizar las auditorías especiales que le encomiende el Colegio de Auditores dentro del ámbito de su competencia.
- 15) Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.
- 16) Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente y transitoria destinadas a cumplir funciones dentro de su dependencia

⁸⁷ Por Res. AGC N° 43/2010 a partir del 01/03/2010 esta unidad orgánica pasó a ser una Dirección General, manteniendo sus responsabilidades primarias y acciones.

**Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado**

- 17) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.
- 18) Realizar los pedidos de materiales de oficina⁸⁸.
- 19) Coordinar la realización de reuniones interdireccionales⁸⁹.
- 20) ⁹⁰ (VER NOTA AL PIE)

“La Dirección General de Unidad de Auditoría Interna de la AGCBA, en relación a la administración del Fondo Compensador de Jubilaciones y Pensiones de la AGCBA, se encuentra facultada para:

- a) Efectuar la evaluación de la aplicación de norma y procedimiento en vigencia.
- b) Efectuar la evaluación del cumplimiento de los requisitos formales dispuestos en la Resolución AGC N° 25/10 y su Anexo, especialmente en lo que refiere a la participación gremial y confección de informes trimestrales por parte de la Comisión Administradora (Art. 18).
- c) Realizar aquellas tareas de auditoría interna que le encomiende el Colegio de Auditores, dentro del ámbito de su competencia.
- d) Evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros vigentes en la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

DIVISIÓN CONTROLES Y SEGUIMIENTO⁹¹

Responsabilidad Primaria:

Coordinar el seguimiento de las Auditorías realizadas en las Direcciones de la AGCBA

Funciones:

- Organizar, ejecutar y controlar actividades de trabajo indicados.
- Diagramar y supervisar la organización del trabajo, las actividades y tareas.
- Elaborar los informes técnicos del área.
- Coordinar el cumplimiento de los plazos de ejecución y verificar el cumplimiento de los mismos.
- Evaluar el personal a su cargo.

Acciones:

- 1) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de la UAI a las áreas de la AGCBA, en oportunidad de ser auditadas, de acuerdo a una planificación.
- 2) Coordinar el seguimiento del cumplimiento del Plan anual de auditoría.
- 3) Realizar el seguimiento del estado de avance de los proyectos en función del alcance de metas predeterminadas

⁸⁸ Incorporado por Acta N° 69 (18/04/2000)

⁸⁹ Incorporado por Acta N° 120 (07/08/2001)

⁹⁰ Por Res. AGC N° 164/11, luego modificada por la Res. AGC N° 349/11 se le asignaron facultades respecto del Fondo Compensador de Jubilaciones y Pensiones de la AGCBA. Posteriormente, por Res. AGC N° 244/20 se dejó sin efecto la Res. AGC N° 349/11, y volvieron a tener vigencia las facultades asignadas por la Res. AGC N° 164/11. Estas, son las que se indican como punto 20) de las Acciones a su cargo.

⁹¹ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06. Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 4) Realizar el seguimiento de la concordancia entre los papeles de trabajo y el informe, que le sea solicitado.
- 5) Responsable de las tareas propias del área que le fueren encomendadas por el Director, de acuerdo a su competencia.

SECCIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA⁹²

Responsabilidad Primaria:

Ejecutar tareas de registro sobre el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la UAI a las Direcciones.

Funciones:

- Ejecutar actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados.
- Elaborar resúmenes de resultados obtenidos a partir de las actividades realizadas.
- Brindar asistencia en la confección de informes internos.

Acciones:

- Colaborar con las auditorías internas que se realicen en la Unidad, a pedido del Auditor Supervisor.
- Colaborar en el seguimiento de las Auditorías realizadas en las Direcciones de la AGCBA.
- Colaborar en el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.
- Responsable de las tareas propias del área que le fueren encomendadas por el Director, de acuerdo a su competencia.

DEPARTAMENTO ACTUACIONES COLEGIADAS

Responsabilidad Primaria:

Entender en la elaboración, registro y custodia de toda la documentación emergente de las sesiones del Colegio de Auditores.

Acciones:

- 1) Redactar el Orden del Día de las Sesiones.
- 2) Notificar el Orden del Día y la convocatoria de las sesiones extraordinarias, así como el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias en el modo y circunstancias previstas en el Reglamento Interno del Colegio de Auditores.
- 3) Asistir a las Reuniones del Colegio, salvo que, a solicitud de un Auditor General, se disponga lo contrario.
- 4) Elaborar una minuta de cada sesión, y someterla a la consideración de los Auditores Generales antes de la redacción definitiva del acta correspondiente.
- 5) Ejercer la custodia del Libro de Actas de sesiones del Colegio de Auditores.

⁹² Creada por Resolución AGCBA N°449/06. Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

- 6) Proyectar y llevar el registro de las resoluciones que sean consecuencia de las decisiones colegiadas, notificar las mismas y en caso de ser necesario expedir los certificados y testimonios que corresponda otorgarse.
- 7) Efectuar el seguimiento de las decisiones adoptadas por el Colegio, debiendo informar el estado de su gestión al comienzo de cada sesión.
- 8) Organizar, administrar y supervisar los servicios correspondientes a la Mesa de Entradas y Despacho del Colegio.
- 9) Brindar opinión en cada caso de las resoluciones que a su juicio deban ser publicadas en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.⁹³
- 10) Ejercer la custodia de las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los Auditores Generales.⁹⁴
- 11) Distribuir y emitir los informes finales de auditoría.⁹⁵
- 12) Centralizar la edición de los informes de auditoría.⁹⁶
- 13) Realizar la edición de los Informes Finales de Auditoría aprobados.⁹⁷
- 14) Informar al Presidente de la Comisión de Supervisión respectiva y a los Directores Generales correspondientes el vencimiento de los plazos para la recepción de los descargos de Informes de Auditoría Preliminares.⁹⁸
- 15) Redactar las resoluciones respectivas para la aprobación de informes de auditoría.⁹⁹
- 16) Ejercer la custodia de los back ups.¹⁰⁰
- 17) Centralizar las solicitudes de las Direcciones para la confección del Orden del Día de las reuniones interdirecciones.¹⁰¹

DIVISION DE COMUNICACIONES INTERNAS ¹⁰²

Responsabilidad Primaria¹⁰³:

Organizar e instrumentar la notificación, registro y archivo de las decisiones del Colegio de Auditores Generales de la AGCBA

Funciones:

- Organizar, ejecutar y controlar actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados.
- Diagramar y supervisar la organización del trabajo, las actividades y tareas.
- Elaborar los informes técnicos del área.

⁹³ Incorporado por Acta N° 66 (28/03/2000)

⁹⁴ Incorporado por Acta N° 64 (14/03/2000)

⁹⁵ Incorporado por Acta N° 83 (25/07/2000)

⁹⁶ Incorporación por Acta N° 86 (08/08/2000)

⁹⁷ Incorporado por Acta N° 115 (12/06/2001)

⁹⁸ Incorporado por Acta N° 114 (29/05/2001)

⁹⁹ Incorporado por Acta N° 114 (29/05/2001)

¹⁰⁰ Incorporado por Acta N° 163 (19/03/2003)

¹⁰¹ Incorporado por Acta N° 214 (23/03/2004)

¹⁰² Creado por Resolución AGCBA N° 449/06

¹⁰³ Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

- Coordinar el cumplimiento de los plazos de ejecución y verificar el cumplimiento de los mismos
- Evaluar el personal a su cargo

Acciones:

- 1) Coordinar el diligenciamiento de las decisiones de Colegio de Auditores Generales
- 2) Comunicar las decisiones colegiadas a través de memorandum a cada Área de la AGCBA
- 3) Coordinar el seguimiento de las decisiones colegiadas

DEPARTAMENTO DIVULGACION¹⁰⁴

Responsabilidad Primaria:

Panificar sus publicaciones académicas y gestionar los medios técnicos para su divulgación a través de medios gráficos y electrónicos de la acción de la AGCBA.

Funciones¹⁰⁵:

- Planificar, organizar y controlar las actividades del Departamento.
- Asignar actividades a los miembros del área y coordinar su ejecución.
- Responsables de la documentación.
- Participar en la formulación de políticas y planes específicos del área.
- Confeccionar informes de gestión del área.
- Evaluar al personal a su cargo.

Acciones:

- 1) Elaborar y proponer una planificación de acciones de divulgación de información por el Departamento.
- 2) Proponer un plan anual de publicaciones que abarque tanto las de carácter científico (catálogos, estudios de fondo), como divulgativo y sobre posibles aportes.
- 3) Coordinar el registro bibliográfico de las publicaciones de carácter técnicos que se realicen en la Unidad.
- 4) Distribuir las actividades programadas a los integrantes de los equipos de trabajo.
- 5) Supervisar el cumplimiento de las tareas, en los tiempos previstos.
- 6) Solicitar la capacitación requerida para el mejor cumplimiento de los objetivos.

CARGOS EXTRAESCALAFONARIOS NO INCLUIDOS EN EL S.I.C.A.

¹⁰⁴ Creado por Resolución AGCBA N° 449/06. Modificado por Resolución AGCBA N° 46/09 Art. 2°: ...“el Departamento de Divulgación (dependerá) del Colegio de Auditores Generales”...

¹⁰⁵ Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

**Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado**

Creación Cargo de Director de Proyecto. Dotación.

Artículo 3°, Resolución AGCBA 509/07:

“Créanse dos cargos de Director de Proyecto por cada Dirección General de Control y un cargo, para cada una de las Direcciones de Estructuras Administrativas y Sistemas de Información, Dirección de Planificación y Dirección de Asuntos Financiero Contables, según las funciones y responsabilidades de la Ley N° 325 y sus modificatorias.”¹⁰⁶

Funciones Principales:

- Organizar y controlar su o sus equipos.
- Formular y desarrollar proyectos.

Responsabilidades:

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas y marcos normativos estipulados por el Colegio de auditores, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.”

¹⁰⁶ Funciones y Responsabilidades Aprobadas según texto del Anexo I.5, Art. 2 de la Ley N° 325, versión original sancionada el día 28 de Diciembre de 1999.: