

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

LEY N° 325

Acta N° 64/00
Acta N° 66/00
Acta N° 69/00
Acta N° 83/00
Acta N° 86/00
Res. N° 97/00
Res. N° 118/00
Res. N° 119/00
Acta N° 114/01
Acta N° 115/01
Acta N° 120/01
Acta N° 128/01
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° 339/05
Res. N° 36/06
Res. N° 235/06
Res. N° 363/06
Res. N° 447/06
Res. N° 449/06
Res. N° 44/07
Res. N° 249/07
Res. N° 489/07
Res. N° 509/07
Res. N° 158/08
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° 45/10
Res. N° 143/10
Res. N° 307/10
Res. N° 464/10
Res. N° 96/11
Res. N° 123/11
Res. N° 434/11

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

ANEXO I NORMAS DE LA AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Artículo 1°: La Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires tiene domicilio legal en Corrientes 640 piso 5 de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 2°: Las relaciones que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en virtud de la normativa vigente, deba entablar con la Legislatura de la Ciudad, se efectúan a través de su Presidente.

Artículo 3°: La estructura orgánica y la distribución de funciones de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, atiende al debido cumplimiento de una auditoría integral que abarque todos los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, informáticos, legales y de gestión, incluyendo los dictámenes sobre los estados contables financieros de los entes fiscalizados. El diseño de estructura orgánica abarca los requisitos prescriptos en la Ley N° 70 y posibilita el cumplimiento de los objetivos de la Ley.

Artículo 4°: Apruébase la Estructura Orgánico Funcional, Responsabilidades Primarias y Acciones de la Auditoría General de La Ciudad de Buenos Aires, que obra como Anexo I de la presente.

Artículo 5°: El dictamen que sobre la cuenta de inversión de los fondos públicos debe realizar la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, de conformidad con lo estipulado en el artículo 136 inc. a) de la Ley N° 70¹, es elevado a la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, dentro de los cuatro meses de recibida.

Artículo 6°: La Auditoría General de la Ciudad debe elaborar anualmente un plan de auditoría que establezca el desarrollo de las auditorías previstas para el ejercicio, el cual debe ser elevado a la Legislatura, para su aprobación antes del 1° de Octubre. Hasta tanto se dicten las normas de auditoría externa específicas para el accionar del organismo, la Auditoría General de la Ciudad utiliza los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Generales de Contabilidad para el Sector Público adoptadas por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, dictadas por Organismos Profesionales en Ciencias Económicas, las normas de la Auditoría General de la Nación, y las del Banco Central de la República Argentina.

Artículo 7°: Las contrataciones de servicios profesionales de auditoría se llevan a cabo mediante procedimientos que aseguren la participación amplia y la adjudicación diversificada, previo a la fijación de requisitos de idoneidad y antecedentes entre otros, que aseguren el respeto a las normas técnicas y el cumplimiento de los objetivos de auditoría. En todos los casos, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires se reserva la conducción, control de calidad de eficacia y de eficiencia de las tareas.

A los fines de las contrataciones de servicios, la Auditoría General de la Ciudad habilita y mantiene actualizado un registro propio de lo actuado por los auditores y consultores contratados por la Auditoría General de la Ciudad.

Artículo 8°: Apruébase el reglamento de Registro y Contrataciones de Auditores y Consultores externos de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, que obra como Anexo I. 4 de la presente.

Artículo 9°: La Auditoría General de la Ciudad establece un sistema de información permanente para el eficaz control de la aplicación de los recursos provenientes de la utilización del crédito público y seguimiento de la evolución de la deuda pública.

Artículo 10°: Para el desempeño de su tarea la Auditoría General de la Ciudad podrá realizar todo acto, contrato u operación que se relacione con su competencia, con arreglo al programa anual de actividades y al presupuesto aprobado, y teniendo en cuenta su independencia funcional y financiera.

¹ "a) Dictaminar sobre la cuenta de inversión de los fondos públicos;"

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

La Auditoría General de la Ciudad puede acordar y coordinar la realización de auditorías conjuntamente con otros organismos de control y establecer convenios especiales en el área de su competencia.

La Auditoría General de la Ciudad requerirá a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires la información y colaboración necesaria para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley N° 70.

En el orden internacional podrá formar parte de las organizaciones integradas por entes fiscalizadores y acordar los mecanismos de cooperación que estime convenientes.

Artículo 11°: La Memoria Anual de la Auditoría General de la Ciudad, se eleva antes del 1° de abril, y debe contener los resultados de su labor anual, exponiendo las conclusiones de los dictámenes, los resultados de las auditorías realizadas, las conclusiones de los estudios especiales y el seguimiento producido de los puntos significativos de los informes anteriores.

Artículo 12°: El Plan Anual de Auditoría y el proyecto de Presupuesto se elevan antes del 1° de Octubre.

En ambos casos, se acompaña una reseña de la acción institucional.

La Auditoría General de la Ciudad, establece sus necesidades financieras de conformidad con los objetivos y metas del plan anual, las que una vez incorporadas a la programación financiera del Gobierno de la Ciudad, obligan a la autoridad competente al libramiento de los fondos con estricta regularidad.

Artículo 13°: Cuando la Auditoría General de la Ciudad sesiona para el tratamiento de temas específicos vinculados con el universo auditado, puede citar a participar de las reuniones a cualquier funcionario de las estructuras administrativas, organismos o entes cuya gestión se encuentre vinculada o interesada en los temas a tratar.

Artículo 14°²: Toda vez que, frente al requerimiento de colaboración, informes, documentación etc., formulado por la Auditoría General de la Ciudad a los fines del cumplimiento de sus funciones, encuentre una negativa, silencio, tardanza u obstaculización al mismo, el responsable de la auditoría encomendada está obligado a:

a) Insistir ante las autoridades del organismo enviando una segunda petición acompañada de la primera, mediando entre ambas siete (7) días corridos.

b) En caso de persistir el silencio, negativa o tardanza del requerido, el máximo responsable de la auditoría informará al Colegio de Auditores sobre tal situación, a través del Gerente respectivo, una vez transcurridos los siete (7) días corridos contados a partir de la insistencia.

El Colegio de Auditores queda facultado para ampliar los plazos señalados, en aquellos casos en que las circunstancias lo requieran.

En caso contrario, o persistiendo el incumplimiento pese a la prórroga concedida, el Colegio de Auditores emite el dictamen correspondiente, remitiéndolo a la máxima autoridad del organismo o entidad de que se trate, recomendando la iniciación de las acciones pertinentes, o iniciando las acciones judiciales por sí, si resultare procedente.

Dicho dictamen es también remitido a la Legislatura y a la Sindicatura General de la Ciudad.

Artículo 15°: La Auditoría General de la Ciudad debe implementar un archivo y su correspondiente mecanismo de actualización en el que consten las estructuras orgánicas de todas las dependencias, organismos, entes, sociedades, etc., sujetas a su control, sus normas de creación y funcionamiento como así también las normas de procedimiento y legales que hagan a la administración de los recursos de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 16°: La Auditoría General de la Ciudad en coordinación con el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo de la Ciudad tomará las medidas necesarias para cumplir su función de autoridad de verificación de los artículos 132 in fine de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y 136 inc.i) de la Ley N° 70.³

² Por Resolución AGCBA N° 119/2000 se aprobaron las "Normas de solicitud de documentación original a los Entes auditados y otros organismos en oportunidad de la realización de auditorías". Por Resolución AGCBA N° 235/06 se aprobó el "Círculo de Pedido de Documentación y/o Información al Organismo / Ente Auditado" sin derogar la Resolución N° 119/00.

³ "i) Verificar el registro de todo acto de contenido patrimonial de monto relevante en la base de datos conforme lo dispuesto por el art. 132 in fine de la Constitución de la Ciudad;"

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Artículo 17°: A los fines de la publicidad de los dictámenes, informes, resoluciones y memoria anual, la Auditoría General de la Ciudad mantiene una página de Internet actualizada con dicho material, sin perjuicio de las restantes medidas de publicidad y de acceso irrestricto que se dispongan.

Asimismo, puede publicarse en el Boletín Oficial de la Ciudad o en otro medio de comunicación masiva aquella documentación que se estime pertinente.

Artículo 18°: La Auditoría General de la Ciudad, una vez estimados los costos que demande el examen especial que, conforme lo estipulado en el artículo 136 inciso g) de la Ley 70, debe efectuar, solicita a la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires la reprogramación de las metas previstas en su plan anual de auditoría y/o los recursos adicionales pertinentes.

Artículo 19°: Rigen las causas de excusación y recusación del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires, y es el Colegio de Auditores el órgano que decide a su respecto. La solicitud de excusación así como la de recusación, deben ser fundadas y tratadas por el Colegio en la primera oportunidad posible. Si no hubiera considerado la solicitud dentro de los treinta días de presentada, se la tendrá por aceptada.

Artículo 20°: El quórum del Cuerpo se constituye con la presencia de por lo menos cuatro de sus miembros. Las decisiones del Colegio de Auditores requieren cuatro (4) votos de sus miembros.

Artículo 21°: Los Auditores Generales podrán agregar los fundamentos de su voto al expediente por el que se tramite el dictamen de la mayoría.

Artículo 22°: Hasta tanto no se sancione una Ley que regule el sistema de contrataciones de la Ciudad de Buenos Aires y que organice la administración de sus bienes, continuará rigiendo la normativa prevista por la Cláusula Transitoria III de la Ley N° 70.

Artículo 23°: Apruébanse los Niveles Escalafonarios y Salariales correspondientes al personal de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, que obra como Anexo I. 5 de la presente.

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

ANEXO I.1 y ANEXO I.2⁴

Ver: ORGANIGRAMA

ANEXO I.3

⁴ El Anexo I.1 incluía el organigrama de la AGCBA hasta el nivel de Dirección. Por su parte, el Anexo I.2 incluía el organigrama de la Dirección de Administración, hasta nivel de División. El organigrama que se incluye en el presente texto ordenado, reemplaza a ambos Anexos, y consigna, para cada unidad de organización, la norma de creación o modificación según corresponda.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

**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.
- 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.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 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.⁵

DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE EDUCACION Y CULTURA

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 Educación y Cultura.

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.

⁵ Incorporado en N° Acta 69 (18/04/2000)

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 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.
- 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.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 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.⁶

DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE DESARROLLO SOCIAL ⁷

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 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.

⁶ Incorporado en Acta N° 69 (18/04/2000)

⁷ Responsabilidades Primarias y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 43/09

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 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.⁸

DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE SALUD⁹

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:

⁸Incorporado en Acta N° 69 (18/04/2000)

⁹ Responsabilidades Primarias y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 43/09

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 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.
- 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.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 22) Proponer fundamentado 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. ¹⁰

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.

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

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 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.
- 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.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 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.¹¹

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y PARTIDOS POLITICOS.¹²

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.

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.

¹¹ Incorporado en Acta N° 69 (18/04/2000)

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

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 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.
- 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 ASUNTOS LEGALES.¹³

¹³ Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas por Res. AGCBA N° 434/11.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

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 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.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS¹⁴

Responsabilidad Primaria¹⁵:

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.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA LEGAL ¹⁶

Responsabilidad Primaria¹⁷:

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.

¹⁴ Apertura Departamental aprobada por Resolución AGCBA N° 118/00

¹⁵ Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

¹⁶ Apertura aprobada por Resolución AGCBA N° 118/00

¹⁷ Responsabilidades Primarias, 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 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 SUMARIOS¹⁸

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE JUSTICIA, ORGANISMOS INTERJURISDICCIONALES Y DE CONTROL.¹⁹

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

¹⁸ 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.

¹⁹ Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas por Res. AGCBA N° 434/11.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

parte, sobre los Organismos Interjurisdiccionales en los que tenga participación la Ciudad –v.g. CEAMSE, Corporación Antiquo 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 Antiquo 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-.
- 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.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 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.
- 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.

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION²⁰

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:

- 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.

²⁰ 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

- 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.²¹
- 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.²²

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.²³

Responsabilidad Primaria²⁴:

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:

- 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

²¹ Incorporado por Acta N° 69 (18/04/2000)

²² Incorporado por Acta N° 193 (02/09/2003)

²³ Apertura Departamental aprobado por Resolución AGCBA N° 118/00.

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

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

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 RECURSOS HUMANOS²⁵

Responsabilidad Primaria²⁶:

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:

- 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

²⁵ Creada por Resolución AGCBA N° 44/07

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

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

SECCION EVALUACIONES Y BECAS²⁷

Responsabilidad Primaria²⁸:

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 area 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 PLANIFICACION Y NORMATIVA²⁹

Responsabilidad Primaria³⁰:

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.
- 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.

²⁷ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06

²⁸ Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

²⁹ Apertura Departamental aprobada por Resolución AGCBA N° 118/00

³⁰ Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 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.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION³¹

Responsabilidad Primaria³²:

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.
- 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 ADMINISTRATIVAS³³

³¹ Creado por Resolución AGCBA N° 449/06. Transferido de la Unidad de Investigación, Asistencia Técnica, Divulgación y Vinculación por Resolución AGCBA N° 46/09

³² Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

³³ 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

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

SECCION ESTRUCTURAS³⁴

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION³⁵

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS³⁶

Responsabilidad Primaria³⁷:

Coordinar el diseño e instrumentación de procedimientos informáticos. Proveer de tecnología informática a la AGCBA. Asistir a las Direcciones de Control en materia de auditorías informáticas .

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) Analizar y determinar las necesidades operativas de equipamiento informático de las áreas de la AGCBA
- 2) Participar en el procedimiento de adquisición, recepción y reparación de bienes, insumos y servicios informáticos y de conectividad asociadas.
- 3) Coordinar el diseño, instalación y mantenimiento en condiciones operativas de los sistemas informáticos.
- 4) Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento del equipamientos, de programas de base, de utilitarios, de redes de conectividad y de comunicación, para cumplir con los objetivos operativos y necesidades funcionales.
- 5) Mantener actualizada la pagina de Internet, en sus aspectos técnicos
- 6) Relevar en forma permanente, las necesidades de cada área en el tratamiento de datos.
- 7) Coordinar las acciones de resguardo y protección de documentación y archivos.

Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones derogándose toda norma anterior que disponga sobre la misma materia.

³⁴ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06

³⁵ 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.

³⁶ Apertura Departamental aprobada por Resolución AGCBA N° 118/00

³⁷ Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 11) Planificar las auditorías y exámenes especiales de acuerdo a los objetivos y alcance establecidos en el Plan Anual de auditoría.
- 12) Programar y coordinar las actividades de auditoría, diseñar metodologías de abordaje.
- 13) Definir el universo a auditar, los tamaños muestrales, la metodología para la obtención de la muestra, elabora indicadores.
- 14) Controlar el cumplimiento de los plazos previstos en el Plan Operativo, justificando-en el caso de existir- los desvíos producidos.
- 15) Elaborar y refrendar informes de avance, preliminares y finales.
- 16) Emitir opinión sobre los descargos presentados por los entes auditados.
- 17) Distribuir las actividades programadas a los integrantes de los equipos de trabajo.
- 18) Supervisar el cumplimiento de las tareas, en los tiempos previstos.
- 19) Solicitar la capacitación requerida para el mejor cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN³⁸

Responsabilidad Primaria³⁹:

Planificar, coordinar y supervisar la gestión económica y 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 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 las operaciones financieras relacionadas a la liquidación de haberes, compras, contrataciones y otros gastos, de acuerdo con las normas vigentes verificando la aplicación de los regímenes de retención que correspondan.
- 4) Supervisar la administración de todo el personal 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.

³⁸ 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.

³⁹ Responsabilidad Primaria y Acciones modificada por Resolución AGCBA N° 174/03

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 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) Supervisar la administración de sumarios administrativos.
- 15) Coordinar y dirigir el Plan de Compras Anuales de la AGCBA.
- 16) Asistir y asesorar al Colegio de Auditores Generales, en materia de su competencia.
- 17) Supervisar las actividades de seguridad y control de entrada y salida de personas, documentos y bienes de la AGCBA.
- 18) Organizar y mantener un archivo de antecedentes de los trabajos efectuados por la Dirección.
- 19) 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.
- 20) Intervenir en el proceso de selección de personal destinado a cumplir funciones dentro de su Dirección.
- 21) Elevar los requerimientos de recursos humanos y/o materiales al Colegio de Auditores Generales, por medio de su Comisión de Supervisión respectiva.
- 22) Capacitar, supervisar, dirigir y evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Responsabilidad Primaria⁴⁰:

Coordinar y supervisar la gestión 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) Dirigir y 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 ordenes 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 subsistemas de compras y contrataciones que efectúa la AGCBA.
- 11) Coordinar el archivo de toda la documentación respaldatoria de las transacciones efectuadas por el Departamento.

⁴⁰ Responsabilidad Primaria y Acciones modificada por Resolución AGCBA N° 174/03

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 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) Intervenir en el proceso de selección del personal que cumpla funciones dentro del departamento
- 16) Capacitar, dirigir y evaluar al personal a su cargo.
- 17) Asesorar cuando se le requiera a los Auditores Generales en materia de su competencia.
- 18) Brindar la colaboración que le sea solicitada por las Comisiones de Supervisión.

DIVISION COMPRAS Y CONTRATACIONES⁴¹

Responsabilidad Primaria⁴²:

Coordinar y elaborar las tareas atinentes a las compras y a las contrataciones 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.
- Coordinar el cumplimiento de los plazos de-ejecución y verificar el cumplimiento de los mismos
- Evaluar el personal a su cargo.

Acciones:

- 1) Elaborar y ejecutar el plan anual de compras.
- 2) Producir el registro de las operaciones de compras y contrataciones y otros gastos.
- 3) Formular los proyectos de las ordenes de compras o contratos para los proveedores.
- 4) Controlar la ejecución de los contratos(sanciones, modificaciones finalizaciones de los mismos)
- 5) Implementar los procedimientos administrativos pertinentes a su área de incumbencia

DIVISION PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y PATRIMONIO.⁴³

Responsabilidad Primaria⁴⁴:

Organizar la registración contable de todas las transacciones generadoras de compromisos y movimientos defondos, coordinar la actualización del patrimonio del Organismo y diagramar las acciones para la elaboración de los estados de ejecución presupuestaria.

⁴¹ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06.

⁴² Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

⁴³ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06. Por Res AGCBA N° 489/07 se aprueban las Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones.

⁴⁴ Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

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 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

Acciones:

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

SECCION CONTROL Y SEGUIMIENTO DE STOCK⁴⁵

Responsabilidad Primaria⁴⁶:

Coordinar el registro, distribución y seguimiento de los insumos 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 tareas de distribución de los insumos, que le serán asignados a las áreas.
- 2) Llevar el registro en el SIGA del stock de insumos de la AGCBA.
- 3) 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 Primaria:

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

⁴⁵ Por Resolución AGCBA N° 44/07 se designó Jefe de Sección y que la misma depende de la División de Patrimonio. Por Res.AGCBA N° 489/07 se establecen las Primarias, Funciones y Acciones.

⁴⁶ Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

Acciones:

- 1) Intervenir en los procesos de evaluación del personal
- 2) Intervenir en los trámites de ingreso y promoción del personal.
- 3) Organizar y mantener actualizado el registro de altas y bajas de la planta de personal, como así también de su situación de revista.
- 4) Atender los aspectos previsionales de los agentes del organismo.
- 5) Elaborar los proyectos de normas internas, circulares, disposiciones, resoluciones, etc. relativas a la situación de revista del personal.
- 6) Atender los servicios de medicina, higiene y seguridad en el trabajo, emergencia médica, prevención de la salud del personal y reconocimiento médico laboral.
- 7) Realizar la liquidación de haberes y practicar las retenciones que correspondan.
- 8) Organizar y mantener la base de datos que correspondiere referida entre otros aspectos, al precio, tarifa y costo de los servicios de Auditoría y consultoría externa.
- 9) Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la gerencia.
- 10) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

DIVISION CONTROL Y ATENCION AL PERSONAL⁴⁷

Responsabilidad Primaria⁴⁸:

Coordinar la atención del personal y realizar el control del presentismo

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:

- 1) Coordinar la atención del usuario interno en relación a la situación de revista
- 2) Llevar el control y el registro diario de las tareas vinculadas con el presentismo
- 3) Llevar el registro del reconocimiento médico laboral vinculado al presentismo.
- 4) Ejecutar las tareas de registro de licencias del personal de la AGCBA

DIVISIÓN FONDO COMPENSADOR⁴⁹

Responsabilidad Primaria

⁴⁷ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06

⁴⁸ Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

⁴⁹ Creada por Resolución AGCBA N° 464/10 (Art. 2°).

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

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, obrante en el Anexo I de la Resolución AGC N° 25/10 y de conformidad con las normas vigentes.

SECCION LIQUIDACION DE HABERES Y ASUNTOS PREVISIONALES⁵⁰

Responsabilidad Primaria⁵¹:

Coordinar el proceso integral de liquidación de haberes.

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) Ejecutar la liquidación de haberes y realizar todas las retenciones que correspondan.
- 2) Administrar el registro de los aspectos previsionales de los agentes.
- 3) 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, DESPACHO Y ARCHIVO

Responsabilidad Primaria

Entender en el registro, despacho y custodia de toda la documentación de 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.
- 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) Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la gerencia.
- 7) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

⁵⁰ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06

⁵¹ Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

DIVISION MESA DE ENTRADAS⁵²

Responsabilidad Primaria⁵³:

Organizar y dirigir las acciones para el despacho de actuaciones que se inicien en 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.
- 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 proceso de presentación de las Declaraciones Juradas Profesionales.
- 2) Asistir acerca de actos y providencias que emita la AGCBA.
- 3) Responsable de las tareas propias del área que le fueren encomendadas por el Director,
- 4) de acuerdo a su competencia.

SECCION BIBLIOTECA⁵⁴

Responsabilidad Primaria⁵⁵:

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

Funciones:

- Ejecutar actividades de complejidad media propias del area 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) Realizar el registro del prestamo y seguimiento del material bibliográfico de la AGCBA.
- 2) Mantener organizado y actualizado el material bibliografico de la AGCBA.
- 3) Recopilar y llevar el registro de los Informes Finales de la AGCBA.
- 4) Administrar el cumplimiento del procedimiento de la AGCBA vinculado a antecedentes bibliográficos.

⁵² Creada por Resolución AGCBA N° 449/06

⁵³ Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

⁵⁴ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06

⁵⁵ Responsabilidad Primaria, Funciones, y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 5) Responsable de las tareas propias del área que le fueren encomendadas por el Director,
- 6) de acuerdo a su competencia.

SECCION FOTOCOPIADORA (con dependencia funcional directa del Departamento Mesa General de Entradas, Salidas, Despacho y Archivo)⁵⁶

Responsabilidad Primaria⁵⁷:

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

Funciones:

- Ejecutar actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos indicados.
- Cooperar en las acciones del área para -obtener resultados en los procesos compartidos-
- Elaborar informes a solicitud del superior.

Acciones:

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

SECCION ELECTRICIDAD/CABLEADO/TELEFONIA (Servicios Generales)⁵⁸

Responsabilidad Primaria:

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

Funciones:

- Ejecutar actividades de complejidad media propias del area 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 y garantizar la ejecución de tareas de electricidad, cableado y telefonía .
- 2) Llevar el registro y el control de los trabajos realizados.
- 3) Ejecutar el seguimiento y supervisión de los servicios que se contraten por reparación o mantenimiento de las
- 4) instalaciones de la AGCBA
- 5) Responsable de las tareas propias del área que le fueren encomendadas por el Director,

⁵⁶ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06

⁵⁷ Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

⁵⁸ Creada (sin denominación) por Creada por Resolución AGCBA N° 449/06.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

6) de acuerdo a su competencia

SECCIÓN (Servicios Generales)⁵⁹

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS FINANCIERO CONTABLES⁶⁰

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.

⁵⁹ Por Resolución AGCBA 449/06 fueron creadas un total de 5 Secciones (sin denominación) en el área Servicios Generales. Sólo a una de ellas (Sección Electricidad / Cableado y Telefonía) se le asignó denominación, Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones a posteriori (Ver Nota N°77). Las restantes cuatro permanecen sin denominación. Por Resolución AGCBA N° 464/10 (Art. 3º) fue suprimida una de las Secciones del área de Servicios Generales.

⁶⁰ 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

- 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.
- 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 TESORERÍA⁶¹

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.

⁶¹ 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

- 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.
- 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 DIFUSION⁶²

Responsabilidades Primarias⁶³:

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.

DEPARTAMENTO DE PRENSA⁶⁴

Funciones⁶⁵:

- 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.

⁶² Creado por Resolución AGCBA N° 449/06

⁶³ Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

⁶⁴ Creado por Resolución AGCBA N° 509/07, con dependencia jerárquica de la presidencia de la AGCBA.

⁶⁵ Funciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 283/08

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- 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 página Web del organismo.
- Difusión de los Informes Finales de la AGCBA en los distintos medios de comunicación.
- 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 INTERNA⁶⁶

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.

⁶⁶ 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

- 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
- 17) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.
- 18) Realizar los pedidos de materiales de oficina⁶⁷.
- 19) Coordinar la realización de reuniones interdireccionales⁶⁸.

DIVISIÓN CONTROLES Y SEGUIMIENTO⁶⁹

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
- Elaborar los informes técnicos del área.
- Coordinar el cumplimiento de los plazos de
- Evaluar el personal a su cargo

Acciones:

- 1) Verificar el cumplimiento de la 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
- 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 INTERNA⁷⁰

DEPARTAMENTO ACTUACIONES COLEGIADAS

⁶⁷ Incorporado por Acta N° 69 (18/04/2000)

⁶⁸ Incorporado por Acta N° 120 (07/08/2001)

⁶⁹ Creada por Resolución AGCBA N° 449/06. Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

⁷⁰ 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

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.
- 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.⁷¹
- 10) Ejercer la custodia de las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los Auditores Generales.⁷²
- 11) Distribuir y emitir los informes finales de auditoría.⁷³
- 12) Centralizar la edición de los informes de auditoría.⁷⁴
- 13) Realizar la edición de los Informes Finales de Auditoría aprobados.⁷⁵
- 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.⁷⁶
- 15) Redactar las resoluciones respectivas para la aprobación de informes de auditoría.⁷⁷
- 16) Ejercer la custodia de los back ups.⁷⁸
- 17) Centralizar las solicitudes de las Direcciones para la confección del Orden del Día de las reuniones interdirecciones.⁷⁹

DIVISION DE COMUNICACIONES INTERNAS⁸⁰

⁷¹ Incorporado por Acta N° 66 (28/03/2000)

⁷² Incorporado por Acta N° 64 (14/03/2000)

⁷³ Incorporado por Acta N° 83 (25/07/2000)

⁷⁴ Incorporación por Acta N° 86 (08/08/2000)

⁷⁵ Incorporado por Acta N° 115 (12/06/2001)

⁷⁶ Incorporado por Acta N° 114 (29/05/2001)

⁷⁷ Incorporado por Acta N° 114 (29/05/2001)

⁷⁸ Incorporado por Acta N° 163 (19/03/2003)

⁷⁹ Incorporado por Acta N° 214 (23/03/2004)

⁸⁰ Creado por Resolución AGCBA N° 449/06

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

Responsabilidad Primaria⁸¹:

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.
- 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 DE ASISTENCIA TECNICA Y DIVULGACION⁸²

Responsabilidad Primaria:

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

Funciones⁸³:

- 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.

⁸¹ Responsabilidad Primaria, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

⁸² 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”...

⁸³ Responsabilidades Primarias, Funciones y Acciones aprobadas por Resolución AGCBA N° 489/07

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

- 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.

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

Dirección General de Planificación – Departamento de Estructuras Administrativas

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Información, Dirección de Planificación y Dirección de Asuntos Financiero Contables, según las funciones y responsabilidades de la Ley N° 325 y sus modificatorias.”⁸⁴

“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.”

Creación Cargo Intendente Coordinador de la División de Servicios Generales.

Resolución AGCBA 278/08:

Artículo 1°: “Créase, fuera del escalafón del Sistema de Carrera Administrativa de la AGCBA, el cargo de Intendente de la División de Servicios Generales.

Artículo 2°: Apruébese las responsabilidades primarias y acciones del Intendente Coordinador de la División Servicios Generales descriptas en el Anexo I y que forman parte de la presente.

ANEXO I

RESPONSABILIDADES PRIMARIAS Y ACCIONES DEL INTENDENTE COORDINADOR DE LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

La designación del Intendente Coordinador del área de Servicios Generales ha sido creada fuera del Sistema de Carrera Administrativa (SICA), quedando a su cargo desde el Jefe de División de área hasta todo su personal, dependiendo directamente del director de Administración.

Responsabilidades Primarias:

Es la máxima autoridad del área.
Dirige, organiza y supervisa la División de Servicios Generales.

Acciones:

- Asignar tareas a cada sector.
- Capacidad de reasignar tareas.
- Autoriza las órdenes de Trabajo
- Distribuye al personal por cada área
- Establece los tiempos para cada trabajo
- Autoriza las cajas chicas.
- Suscribe los informes técnicos que realizan el Jefe de División y los jefes de Sección
- Realiza inventarios periódicos y no programados del área
- Propone mejoras de funcionamiento

⁸⁴ 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.:

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

ANEXO I.4

**REGISTRO Y REGLAMENTO DE CONTRATACION DE PROFESIONALES
INDEPENDIENTES, ESTUDIOS Y FIRMAS DE AUDITORIA Y CONSULTORIA DE LA
AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

Artículo 1°: El presente Registro y Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la contratación de Auditores y Consultores en el ámbito de la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para el desarrollo de tareas bajo las modalidades contractuales de locación de obra de carácter intelectual o de prestación de servicios.

Artículo 2°: TERMINOLOGIA - A los efectos de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento y de todo otro documento contractual relacionado, se aplicarán las siguientes denominaciones: AGC por Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; FIRMA por todo profesional independiente, o estudio de profesionales, o sociedad permanente legalmente constituida, civil o comercial, o asociación accidental o en participación de dos o más profesionales independientes o de dos o más sociedades permanentes; REPACE por Registro Permanente de Auditores y Consultores Externos de la AGC.

TITULO I

**DE LAS CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION Y SELECCION DE
PROFESIONALES INDEPENDIENTES, ESTUDIOS Y FIRMAS CONSULTORAS EN EL
REGISTRO PERMANENTE DE AUDITORES Y CONSULTORES EXTERNOS - REPACE**

Artículo 3°: En virtud de lo establecido en el artículo 144, inciso d) de la Ley N° 70 y el artículo 6° de las Normas Básicas, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES implementará el Registro Permanente de Auditores y Consultores Externos el que incluirá a:

- Profesionales independientes, estudios y firmas de consultorías especializados en auditoría externa sobre proyectos y/o actividades generales o específicas de entidades del sector público.

Artículo 4°: El citado registro se organizará y mantendrá en un todo de acuerdo con los siguientes recaudos:

a) La AGC llevará un legajo individual de cada auditor o consultor, en el cual se acumularán todos los antecedentes relacionados con su solicitud de inscripción e idoneidad, así como el cumplimiento de contratos en los que hubiere resultado adjudicado, las sanciones y demás datos de interés.

b) Se le asignará el correspondiente número de inscripción a cada auditor o consultor, el que deberá ser consignado por éste en todos los trámites inherentes o conducentes a la contratación.

Artículo 5°: DE LA INSCRIPCION.- Los Estudios, Firmas Consultoras y Profesionales Independientes, deberán solicitar su inscripción en las especialidades que se detallan seguidamente a título enunciativo, aportando en todos los casos los elementos que más adelante se especifican:

- AREAS SUJETAS A INSCRIPCION:

1. Administración y Técnica Tributaria
2. Administración Financiera Gubernamental
3. Entidades Financieras
4. Servicios Jurídicos
5. Obras Públicas.
6. Servicios Públicos

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

7. Comercio, Industria y Turismo.
8. Transporte y Tránsito.
9. Seguridad
10. Educación.
11. Cultura
12. Ciencia y Tecnología
13. Salud
14. Medio Ambiente
15. Recursos Humanos
16. Sistemas de Información
17. Diseño Organizacional
18. Promoción y Asistencia Social
19. Desarrollo Urbano.
20. Formulación y Evaluación de proyectos de inversión.

La inscripción en el Registro se solicitará por nota dirigida al Señor Presidente de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, acompañada de toda la documentación correspondiente debidamente suscripta por el profesional independiente o por el representante legal del estudio o firma de consultoría.

Todos los postulantes incluirán en la nota de solicitud la expresa aceptación de los requisitos y condiciones que rigen el llamado a inscripción, así como de las disposiciones contenidas en la reglamentación del referido Registro.

En todos los casos deberán contar con:

- Experiencia en trabajos realizados en el Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires o del Estado Nacional, Provincial o Municipal, o
- Experiencia acreditada en empresas privadas en trabajos de envergadura similar a los que se solicitan en el punto anterior.

Las Firmas Consultoras, Estudios o Profesionales Independientes que no tengan ese nivel de experiencia podrán formar equipos de trabajo o asociarse con personal de idoneidad y experiencia acreditada y reconocida, tal como se requiere en el apartado precedente. En todos los casos se deberá garantizar la efectiva participación de dichos profesionales en los trabajos y materias para que se han propuestos.

Aquellos postulantes que deseen inscribirse en más de una de las especialidades sujetas a inscripción deberán presentar tantas solicitudes como áreas de especialización en las cuales deseen inscribirse. En una de ellas se incluirá la totalidad de la información requerida, según corresponda, y en las restantes se indicará en forma sucinta su especialización dentro de la misma haciendo referencia a la carpeta del área que contiene el resto de la información.

Aclárase que los requisitos indicados precedentemente son indispensables a los efectos de considerar la solicitud de inscripción de los PROFESIONALES INDEPENDIENTES, ESTUDIOS PROFESIONALES O FIRMAS CONSULTORAS, según se trate.

La AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES se reserva el derecho de requerir a los postulantes toda la información complementaria que estime pertinente.

La nómina que contenga el Registro Permanente de Auditores y Consultores Externos de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES será pública.

Artículo 6°: REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION.- El llamado a inscripción se efectuará progresivamente en las áreas que en cada oportunidad determine la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, con sujeción a los siguientes requisitos y pautas:

1) DATOS Y ANTECEDENTES PERSONALES Y SOCIETARIOS:

- Nombre y apellido del profesional o nombre de la firma, domicilio real y legal, teléfono, fax y dirección de correo electrónico.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- Copia autenticada de los estatutos sociales y sus modificaciones.
- Copia autenticada del o de los títulos habilitantes. Número de inscripción y credencial actualizada del profesional o de los miembros de la firma en el ente a cuyo cargo se encuentra el control de la matrícula.

Copia autenticada de los comprobantes de inscripción en la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, en la DIRECCION GENERAL DE RENTAS y declaración jurada de no registrar deuda previsional y/o tributaria exigible.

- Organigrama.
- Nómina y antecedentes del personal directivo y curriculum vitae.
- Composición del equipo de trabajo con indicación de cantidad de personal, especializaciones, antigüedad de los mismos en la firma, categoría actual, antecedentes profesionales y todo otro dato de interés que haga al curriculum vitae de los mismos.
- Declaración Jurada, respecto de su vinculación en relación de dependencia o contratista de organismos o entidades del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Nación, de las Provincias o Municipios en los cinco años inmediatos anteriores a la solicitud de inscripción con indicación de la repartición a la que estuvo vinculado y causas del cese de la relación contractual.
- Vinculación con otros estudios profesionales de orden local o internacional, aportando las constancias que así lo acrediten.
- Descripción de los métodos de aseguramiento de calidad aplicados para otorgar confiabilidad a los servicios a prestar.
- Capacidad operativa del Departamento o Area de Auditoría o Consultoría (total y disponible, medida en horas-hombre), con descripción de curva ocupacional anual en base a tres ejercicios anteriores al de la solicitud de inscripción.
- Capacidad del equipamiento disponible (oficinas, equipos de computación, medios de comunicación, etc.)
- Capacidad financiera: adjuntar los tres últimos estados contables, certificados por Contador Público, cuya firma deberá ser legalizada por los organismos que estén habilitados legalmente al efecto u otros elementos de juicio que permitan evaluarla.

2) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Antecedentes que acrediten fehacientemente experiencia en la Administración Central, Entidades y Organismos Descentralizados, cualquiera fuera su modalidad de organización, empresas, sociedades o entes privados adjudicatarios de procesos de privatización y concesión del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Estado Nacional, Estados Provinciales o Municipios con indicación de los trabajos efectuados, fecha de iniciación y finalización de los mismos, dentro de los últimos cinco años de la fecha en que solicita su inscripción. Asimismo, deberá indicar las obligaciones ya asumidas por la firma, en cuanto a trabajos a efectuar a partir de la fecha antes mencionada.
- Actuación en tareas de auditoría o consultoría para organismos multilaterales de crédito.
- Actuación en tareas de auditoría o consultoría requeridas por Organismos de Control Interno o Externo Nacionales o Provinciales.
- Nómina de los principales clientes del sector privado, en los cuales desarrollan tareas de auditoría o asesoran actualmente, o bien hayan efectuado labores de auditoría de estados contables o consultoría de importancia y nivel de complejidad. Deberán indicar los trabajos realizados, como así también fecha de inicio y finalización; acreditando fehacientemente los mismos. También se indicarán las obligaciones asumidas, en cuanto a trabajos a ejecutar a partir de la fecha en que se solicita la respectiva inscripción.
- Descripción, en términos amplios, del enfoque general de trabajo -metodología- que utiliza usualmente la firma para el desarrollo de las tareas profesionales, indicando los aspectos esenciales que se tienen en cuenta.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- Resumen de logros obtenidos y las tareas ejecutadas que se consideren de mayor significación en el área para la cual la firma se postula, indicando: comitente, período de ejecución y año de finalización; siempre que no se violare el secreto profesional.
- La experiencia y antecedentes requeridos podrán ser acreditados por la firma auditora y/o consultora o por los integrantes de los equipos de trabajo de la misma.

Artículo 7°: INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES- No podrán formar parte del Registro:

- a) Los que prestaren servicios en relación de dependencia o no en cualquier organismo del sector público de la Ciudad de Buenos Aires, excepción hecha de aquéllos que ejerzan la docencia.
- b) Los condenados por delito doloso mientras no hayan cumplido todas sus penas.
- c) Los condenados por delito contra la Administración Pública local, municipal, provincial o nacional.
- d) Los condenados por delitos que atenten contra la seguridad de la Nación, los poderes públicos y el orden constitucional.
- e) Las personas de existencia visible y/o ideal que hubieren sido declaradas fallidas en quiebras fraudulentas, hasta su rehabilitación.
- f) Los sancionados con exoneración o cesantía en el ámbito nacional, provincial, municipal o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta tanto no hayan transcurrido cinco años de notificado en acto administrativo.
- g) Los que prestaren servicios remunerados o no, a personas físicas o jurídicas que exploten concesiones o permisos o sean proveedoras de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en manifiesta incompatibilidad de intereses con las funciones de auditoría que se le asignaren.
- h) Los que desempeñaren cargos públicos electivos.
- i) Los que se hallaren inhabilitados para el ejercicio de cargos públicos.
- j) Los profesionales independientes que hayan registrado en forma permanente o temporaria en el sector público de la Ciudad de Buenos Aires, en los entes adjudicatarios de concesiones o privatizaciones o en entes que perciban o administren fondos públicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y las firmas consultoras con directivos en la misma situación, no podrán ser contratados para realizar trabajos exclusivos o integrar equipos de auditoría si el objeto del examen o consultoría fuese en las jurisdicciones, entes o empresas en los cuales revistaron, mientras no hayan transcurrido 5 (cinco) años de las respectivas desvinculaciones efectivas.
- k) Los deudores del fisco.

Artículo 8°: LLAMADO A INSCRIPCION.- La AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procederá a publicar el llamado a inscripción en el Registro durante tres días hábiles en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en dos (2) diarios de amplia circulación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a darle la más amplia difusión en los ámbitos pertinentes del o los llamados a inscripción en el Registro.

Para el supuesto de especialidades en las que resultare conveniente la convocatoria de firmas de auditoría o consultoría extranjeras, se procederá a la difusión del llamado en alguna publicación especializada de circulación internacional, así como en el periódico de las Naciones Unidas; además de cursarse comunicación a las embajadas y consulados.

Artículo 9°: CALIFICACION DE LOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES DE AUDITORIA, ESTUDIOS PROFESIONALES Y FIRMAS CONSULTORAS.-

- 1) La Dirección de Planificación formará un expediente con la documentación presentada por los postulantes y la someterá a consideración de la Comisión de Calificaciones.

La Comisión de Calificaciones tendrá un plazo de 10 días para emitir opinión respecto de la procedencia de inscripción del postulante.

- 2) La Comisión de Calificaciones podrá:

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- Pedir datos adicionales al postulante.
- Dictaminar sobre la inscripción o rechazo del postulante elevando sus conclusiones al Colegio de Auditores, que decidirá al respecto. La resolución que se adopte se comunicará a los interesados mediante notas suscriptas por el Presidente de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES. Dichas resoluciones pasarán a integrar el Registro Permanente de Auditores y Consultores Externos.

Artículo 10°: SELECCION E INSCRIPCION.- La evaluación de las propuestas de inscripción se realizará mediante un sistema de calificaciones numéricas, en una escala de uno a cien puntos sobre las siguientes categorías:

- a) La experiencia general de la firma y/o en la especialidad del trabajo de que se trate.
- b) La calidad de los métodos y planes de trabajo.
- c) Las calificaciones e idoneidad del profesional independiente y/o integrantes de las firmas consultoras y estudios profesionales. Para estas últimas, se evaluarán además del personal, la capacidad operativa, financiera y de equipamiento de las mismas.

La AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES sólo seleccionará e inscribirá a aquellos Profesionales Independientes, Estudios o Firmas Consultoras que obtuvieren una calificación final superior a la mínima que se requiera oportunamente como excluyente. Al autorizar la inscripción se le indicará al interesado la calificación obtenida y el número asignado en el Registro.

Cuando se rechace la solicitud de inscripción a integrar el Registro Permanente se comunicará fehacientemente al interesado la denegación, fundamentando la decisión adoptada.

- a) Los Profesionales Independientes, Estudios o Firmas Consultoras cuyas solicitudes fueran rechazadas podrán solicitar su reconsideración dentro del término de diez días a partir de la comunicación de la denegatoria, mediante nota remitida al presidente de la AGC, con la presentación de los elementos probatorios que estimen pertinente y hagan a su derecho.
- b) La AGC se pronunciará en el término de diez días sobre la admisibilidad formal del recurso. De ser considerado procedente se dará vista a la Comisión de Calificaciones la que evaluará los nuevos elementos de juicio aportados, en un plazo de cinco días y producirá un informe fundado que elevará al Colegio de Auditores para que resuelva en un plazo máximo de treinta días.

La resolución recaída será comunicada fehacientemente al interesado.

Artículo 11°: ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DEL REGISTRO PERMANENTE.- Es obligación de los Estudios Profesionales de Auditoría, Firmas Consultoras y Profesionales Independientes, actualizar los datos que oportunamente suministraran a los fines de su inscripción en el Registro Permanente de Auditores y Consultores Externos, así como poner en conocimiento las sanciones que le pudieran haber aplicado por el ejercicio de su profesión.

Los estudios profesionales o firmas consultoras deberán comunicar toda modificación en la conformación societaria y las relevantes con respecto a la estructura y el personal.

Toda variación que haga a la actualización de datos referidas en los párrafos anteriores deberá ser puesta en conocimiento de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES dentro del mes de producida tal circunstancia.

Las Direcciones intervinientes informarán, en lo relativo a sus respectivos ámbitos de competencia, a la Dirección de Planificación sobre el grado de satisfacción con que los contratados han cumplimentado las obligaciones asumidas, a los efectos de actualizar la calificación de los mismos.

Artículo 12°: SANCIONES.- En base a las comunicaciones que cada una de las Direcciones le remita a la Dirección de Planificación se unificará toda la información sobre los incumplimientos en que incurran los auditores o consultores externos, y ésta última procederá a:

Notificar las circunstancias y elevar sus consideraciones a la Presidencia que convocará al Colegio de Auditores para que se reúna dentro de los diez días de notificado a efectos de analizar la gravedad de los hechos. El Colegio de Auditores será la autoridad de aplicación de las sanciones pertinentes.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Notificará fehacientemente al interesado de las sanciones impuestas por el Colegio de Auditores y en su caso comunicará tal circunstancia a los entes a cuyo cargo se encuentra el control de la matrícula.

Las sanciones alcanzan a los integrantes de las firmas o estudios profesionales y tendrán efecto con relación a los actos posteriores a la fecha de su notificación.

Las sanciones podrán ser:

Apercibimiento

- A) Será sancionado con apercibimiento quien en el concurso en que resultó adjudicatario haya incurrido en incorrecciones que no constituyen hechos dolosos. Dicha sanción se hará constar en el legajo del profesional o consultor.
- B) El que sin causa debidamente justificada, desistiera de ofertas o adjudicaciones.

Suspensión o cancelación:

- A) Será sancionado con suspensión de hasta un año en el Registro o cancelación de su inscripción en el mismo, quien en el concurso en el que resultó adjudicatario hubiera incurrido en incumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- B) Cabrá idéntica sanción para aquellos que violaren las disposiciones establecidas en el presente reglamento o incurriesen en falsedades u ocultamientos acerca de los antecedentes respaldatorios de su inscripción.
- C) Aquellos que hubieran incurrido en tres o más apercibimientos, serán sancionados con suspensión de hasta dos años o cancelación de su inscripción en el Registro.

Las sanciones enunciadas en A), B) y C) serán comunicadas a los entes a cuyo cargo se encuentra el control de la matrícula a los fines que éste estime corresponder.

Artículo 13°: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-La postulación para la inscripción en el Registro Permanente de Auditores y Consultores Externos estará permanentemente abierta.

Los postulantes que resulten inscriptos en el Registro que por este título se crea asumen el compromiso irrevocable de incorporar dentro de sus equipos de trabajo al personal permanente de la AGC, cuando ésta así lo establezca.

En todos los casos la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES se reserva para sí la planificación, conducción superior y control de calidad del trabajo ejecutado.

TITULO II

**DE LA CONTRATACION DE PROFESIONALES Y FIRMAS CONSULTORAS BAJO EL
REGIMEN DE LOCACION DE OBRA INTELECTUAL**

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 14°: MARCO JURIDICO.- En casos no previstos, o en aquellas cuestiones que no puedan dilucidarse por el presente cuerpo normativo y pliego de bases y condiciones generales se aplicarán subsidiariamente las disposiciones de la Ley Nacional N° 22460 y del Decreto N° 5720/72 del Poder Ejecutivo Nacional, hasta tanto la Ciudad de Buenos Aires dicte sus propias normas en la materia.

Artículo 15°: JURISDICCION.- Para todos los efectos legales que puedan emerger de las relaciones que por el presente se suscriban será competente el Fuero en lo Contencioso-Administrativo de la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 16°: DOMICILIOS.- La constitución de domicilio especial en jurisdicción de la Ciudad, constituye requisito esencial en la presentación del oferente. En el mismo se tendrán por válidas todas las notificaciones cursadas en el lapso que dure la relación, mientras no medie notificación fehaciente de cambio.

Artículo 17°: COMPETENCIA.- La autorización y aprobación de los contratos se ajustará al régimen jurisdiccional de la AGC. El Colegio de Auditores será la autoridad competente para

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

resolver acerca del otorgamiento de prórrogas, la rescisión de contratos, la aplicación de penalidades y en general cualquier contingencia resultante de las contrataciones celebradas.

Artículo 18°: COMPUTO DE LOS PLAZOS.- Los plazos se contarán:

- a) Cuando se fijen días, por días hábiles administrativos.
- b) Cuando se fijen en semanas, por períodos de SIETE (7) días corridos;
- c) Cuando se fijen en meses o años, de acuerdo a lo que dispone el Código Civil.

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS DE SELECCION

Artículo 19°: CONCURSO PRIVADO.- La selección del co-contratante se llevará a cabo, como regla general, mediante el procedimiento de concurso privado entre los inscriptos en el REPACE de la AGC, salvo en los casos de excepción previstos por los artículos 21° y 22° de este Reglamento.

Es requisito de validez del procedimiento la invitación a un mínimo de SEIS (6) inscriptos en cada categoría y área temática objeto del concurso o la totalidad de ellas, sin distinciones, si la cantidad de registradas fuera inferior a ese número.

A los efectos de garantizar los principios de participación amplia y adjudicación diversificada de las firmas y profesionales independientes inscriptos en el REPACE, las primeras invitaciones serán dirigidas a aquellos que acrediten mayor puntaje en éste y las posteriores se harán en forma rotativa, pudiendo en los casos en que la encomienda intelectual así lo permita, prever los pliegos la adjudicación por módulos o renglones.

Todas las invitaciones serán notificadas con una anticipación no menor a CINCO (5) días respecto de la fecha de apertura de las ofertas, salvo que las características o complejidad de la contratación tornaran conveniente un mayor plazo.

Artículo 20°: CONCURSO PUBLICO ABIERTO.- El concurso público abierto se habilitará cuando se den las siguientes circunstancias:

- a) Conveniencia en promover una mayor concurrencia de oferentes, debidamente fundada en razón de la materia objeto del trabajo.
- b) Cuando no existieran calificadas como mínimo SEIS (6) firmas admisibles;
- c) Cuando en la convocatoria a concurso privado no se hubieran presentado ofertas por parte de firmas precalificadas.

Artículo 21°: CONTRATACION DIRECTA.- Excepcionalmente podrá contratarse en forma directa en los siguientes casos:

- a) Cuando el monto de la contratación no supere la suma de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000).
- b) Cuando por razones de urgencia debidamente fundada, votada unánimemente por el Colegiado, no sea conveniente esperar el concurso.
- c) Cuando un concurso haya resultado desierto, o no se hubiesen presentado ofertas admisibles o convenientes.
- d) Cuando se trate de contrataciones con entidades del sector público nacional, provincial o municipal, o con organismos internacionales de los cuales el país sea miembro.
- e) Cuando exista interés en mantener en reserva el objeto del trabajo a contratar y siempre que el estudio haya sido encomendado en forma puntual por la Legislatura, o en su defecto que el Colegiado disponga en forma unánime, en razón de la materia, la conveniencia de la reserva.

Artículo 22°: REQUISITOS.- En las contrataciones directas previstas en los incisos a), b) y c), se solicitará oferta a TRES (3) firmas inscriptas en el REPACE, pudiendo soslayarse este requisito cuando concurren razones justificadas a juicio del Colegiado. En el caso del inciso c) la contratación directa deberá regirse por las mismas bases de la convocatoria que fracasara.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

CAPITULO III

PREPARACION DE LAS CONTRATACIONES

Artículo 23°: PEDIDO DE CONTRATACION.- Los pedidos de contratación que formulen las distintas áreas de la AGC contendrán un estudio previo que consigne, en lo pertinente, los siguientes requisitos:

- a) Jurisdicción, entidad, unidad organizativa objeto de la auditoría.
- b) Descripción precisa y detallada de los trabajos a contratar, con indicación de las áreas problemáticas.
- c) Términos de referencia generales.
- d) Evaluación del costo/ beneficio de la contratación.
- e) Indicar las razones por las cuales no es posible realizar los trabajos descriptos en forma directa por parte del personal de la AGC.

Artículo 24°: CONTENIDO DE LOS PLIEGOS.- Con la información puntualizada en el artículo precedente, las oficinas técnicas competentes confeccionarán el Pliego de Condiciones Particulares de la contratación, el que, además de lo anterior, indicará:

- a) Normativa a la que se ajustará el contrato y su ejecución;
- b) Costo global estimado de la contratación y de cada uno de los renglones o ítems que fuere posible adjudicar en forma separada.
- c) Valor del pliego y período de venta;
- d) Lugar y horario de atención de consultas vinculadas al concurso;
- e) Lugar, día y hora de apertura de las ofertas;
- f) Garantías que deberán ser constituidas por las firmas;
- g) El sistema de evaluación de las ofertas;
- h) El sistema de la precalificación de ofertas, que deberá estar basado en la presentación de dos (2) sobres y en la obtención de un puntaje mínimo;
- i) La facultad de la AGC de requerir a las firmas las certificaciones y comprobantes idóneos para verificar la exactitud del contenido de las ofertas;
- j) La obligación a cargo del adjudicatario de:
 - j.1) Realizar las tareas bajo la supervisión y el control de la AGC.
 - j.2) Mantener en todo momento reserva respecto del plan, objeto y resultados de la encomienda.
 - j.3) No ceder total ni parcialmente la ejecución de las tareas que sean objeto de la contratación.
 - j.4) Entregar en propiedad a la AGC, una vez aprobado el informe final, los informes de avance parciales, los papeles de trabajo originales, como así también ponerlos a su disposición durante la realización de la auditoría, cuando aquélla se los requiriese.
- k) Lugar en que serán exhibidos los anuncios de la preadjudicación y término para formular impugnaciones.
- l) La forma de pago del contrato considerando su extensión y complejidad. En caso de existir pagos parciales éstos no podrán exceder del CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del contrato.

Artículo 25°: PUBLICIDAD.- Los avisos de los concursos públicos abiertos se publicarán en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, durante CUATRO (4) días con OCHO (8) de anticipación a la fecha de apertura de las ofertas, DOS (2) días en el Boletín Oficial de la Nación Argentina y en DOS (2) diarios de amplia circulación en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Artículo 26°: CONTENIDO DE LAS INVITACIONES Y ANUNCIOS.- Los anuncios de los concursos abiertos y las invitaciones previstas en los artículos 19° y 20° de este reglamento deberán mencionar los siguientes datos en el orden que se indica:

- a) Nombre del contratante;
- b) Tipo de contratación;
- c) Número de contratación;
- d) Objeto de la contratación;
- e) Lugar, día y horario donde pueden adquirirse o consultarse los pliegos;
- f) Valor del pliego;
- g) Lugar, día y horario de presentación de las ofertas;
- h) Lugar, día y hora del acto de apertura.

CAPITULO IV
DE LAS OFERTAS

Artículo 27°: ADQUISICION DEL PLIEGO.- Para participar en los concursos de este reglamento será necesario adquirir el pliego respectivo y su sobre de presentación en la oficina correspondiente de la AGC.

El valor del pliego podrá fijarse entre el UN MEDIO POR CIENTO (0,5 %) y el CINCO POR CIENTO (5%) del costo estimado de la contratación. Podrá exceptuarse del cumplimiento de este requisito en los casos de contrataciones directas previstas en el artículo 21°, inciso a) del presente Reglamento.

La fecha de cierre de venta del pliego será fijada con CUARENTA Y OCHO (48) horas, como máximo, de anticipación al acto de apertura del concurso.

El pliego se podrá pagar con:

Cheque en la cuenta sobre banco con sede en la ciudad de Buenos Aires;

Depósito en la cuenta corriente de la AGC que se indique en el pliego. El talón de depósito sellado será la constancia de la adquisición del pliego.

Artículo 28°: DERECHOS DEL ADQUIRENTE.- La compra del pliego otorga los siguientes derechos:

- a) Consultar, peticionar, requerir información adicional y/o aclaraciones sobre el objeto de la contratación a la Dirección correspondiente hasta con CUARENTA Y OCHO (48) horas de antelación al día fijado para la apertura del concurso;
- b) Presentar oferta.
- c) Efectuar impugnaciones al pliego antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas.

Artículo 29°: ACLARACIONES Y CONSULTAS.- Dentro del plazo previsto en las cláusulas particulares, antes de la apertura del concurso, la AGC podrá hacer declaraciones de oficio y evacuará las consultas que, por escrito, formulen los interesados. Las aclaraciones y respuestas se llevarán a conocimiento de todos los adquirentes del pliego.

Artículo 30°: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION.- Las ofertas se presentarán en el lugar y hasta la hora que se establezca en las cláusulas particulares. Deberán ser entregadas en mano, otorgando la AGC constancia de recepción.

No se admitirán ofertas remitidas por correo o por cualquier otro procedimiento distinto al previsto.

Con posterioridad a la hora fijada para la apertura no podrán presentarse ofertas aún cuando no se hubiese procedido a la apertura de los sobres.

Artículo 31°: FORMA DE LAS OFERTAS.- Las propuestas serán redactadas en idioma español, escritas a máquina, en la cantidad de ejemplares que establezcan las cláusulas

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

particulares, presentadas en sobre oficial adquirido en la AGC, perfectamente cerrado, lacrado y firmado, el cual en su cubierta indicará el concurso al que corresponde, y el día y hora de la apertura.

Tanto las ofertas como la documentación que deba acompañarse deberán estar firmadas, en todas sus fojas, por el oferente o su representante autorizado.

Las enmiendas y raspaduras en partes esenciales de la propuesta deberán ser debidamente salvadas por el oferente o su representante autorizado.

Artículo 32°: DOCUMENTACION QUE DEBERA ACOMPAÑARSE.- A cada oferta deberá acompañarse:

- a) La constancia de la constitución de la garantía, cuando ésta fuere exigible;
- b) Fotocopia autenticada del comprobante de adquisición del pliego, cuando correspondiere su adquisición;
- c) El ejemplar del pliego, sus anexos y circulares aclaratorias si las hubiese, firmados en todas sus hojas por el oferente o su representante;
- d) Toda otra documentación exigida por las cláusulas particulares.

Artículo 33°: CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES.- Las autenticaciones, certificaciones y legalizaciones que sean necesarias deberán constar en ejemplares originales. El resto de los ejemplares estarán acompañados de fotocopias y firmados por el oferente.

Las certificaciones de la información contable, económica, financiera y fiscal serán realizadas por un Contador Público independiente y su firma legalizada por los organismos habilitados legalmente al efecto.

Las certificaciones de la información jurídica o institucional provendrán de Escribano Público, cuya firma será legalizada por los organismos habilitados legalmente al efecto.

Los documentos en otro idioma deberán presentarse traducidos y legalizados por los organismos habilitados legalmente al efecto.

Artículo 34°: REQUISITOS DE LA OFERTA.- La oferta especificará:

El nombre del profesional independiente, de la consultora, consorcio o del estudio de auditoría. En su caso, nombre, denominación o razón social de las firmas asociadas;

Número de inscripción en el REPACE;

Nómina de los socios, gerentes, profesionales y personal que participarán en el planeamiento operativo y ejecución del trabajo objeto del concurso, consignando sus antecedentes profesionales más relevantes;

Compromiso de los profesionales y/o expertos a que se alude en el inciso precedente de participar en la encomienda en caso de resultar adjudicada la propuesta u oferta.

Declaración jurada en cuanto a no estar comprendidos los antedichos en ninguna de las causales de incompatibilidad enumeradas en el Reglamento contenido en el Título I.-

Plan de trabajo, con indicación de objetivos, cronograma de ejecución y métodos de trabajo y de control de calidad;

La propuesta económica con análisis de precio e IVA incluido, realizada en moneda de curso legal;

Artículo 35°: MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS.- Salvo disposición en contrario de las cláusulas particulares, los proponentes deberán mantener sus ofertas por el término de SESENTA (60) días a contar de la fecha del acto de apertura. Al vencimiento del plazo, la oferta continuará vigente hasta tanto exista expresa manifestación en contrario por parte del oferente.

El desistimiento de la oferta dentro del plazo de mantenimiento acarrea la pérdida de la garantía de la oferta.

Artículo 36°: EFECTOS DE LA PRESENTACION DE OFERTA.- La presentación de oferta implica de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las bases y condiciones generales y particulares del concurso en el que cotiza, de las normas del presente reglamento, de las características de la obra o servicio objeto del concurso y de cualquier otro dato o circunstancia que pueda incidir en el costo del contrato, por lo que no podrá con posterioridad a la fecha fijada para la presentación de ofertas invocar a su favor errores u omisiones en que pudiera haber incurrido al formular su propuesta o duda o desconocimiento de las cláusulas y disposiciones normativas aplicables.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

Artículo 37°: APERTURA DE LAS OFERTAS.- Las ofertas serán abiertas en acto público en el lugar y hora indicados en las cláusulas particulares, con intervención de los funcionarios responsables y en presencia de los interesados que concurran al acto.
Las ofertas presentadas serán exhibidas a los asistentes que lo soliciten.
Los originales de las propuestas serán rubricados por el funcionario que presida el acto o quien éste designe.

Artículo 38°: OBSERVACIONES EN EL ACTO DE APERTURA.- Los oferentes podrán examinar todas las presentaciones y formular las observaciones y manifestaciones que estimen pertinentes.

Ninguna oferta será desestimada en el acto de apertura. Las que recibieran observaciones se agregarán al expediente para su análisis por la autoridad competente.

Los oferentes podrán asimismo solicitar, a su costa, copia fotostática de las ofertas presentadas, utilizándose a tal efecto los duplicados de las mismas.

Artículo 39°: ACTA DE APERTURA.- De todo lo ocurrido en el acto de apertura se labrará un acta, que deberá ser suscripta por los funcionarios autorizados, por los oferentes que hubieran formulado observaciones o solicitado la inclusión de manifestaciones de cualquier naturaleza y por los demás oferentes que quisieran hacerlo.

- a) El acta deberá contener:
- b) Número de orden asignado a cada oferta;
- c) Monto de la oferta;
- d) Nombre del oferente y número de inscripción en el REPACE;
- e) Monto y forma de la constitución de la garantía cuando correspondiera su presentación;
- f) Las observaciones e impugnaciones formuladas en el acto de apertura;
- g) Las firmas de los funcionarios intervinientes, de los oferentes que hicieran observaciones y/o impugnaciones y de otros oferentes que quisieran hacerlo.

Artículo 40°: RECHAZO DE LAS OFERTAS.- Serán desestimadas las ofertas que:

- a) No estén firmadas por el oferente;
- b) No cumplan con las formalidades previstas en el artículo 21;
- c) Carecieran de la garantía exigida cuando así correspondiere;
- d) Sean formuladas por firmas sancionadas por el REPACE o no habilitadas debidamente en el mismo;
- e) Contengan raspaduras, enmiendas en el precio, plazos de entrega o algún otro dato que haga a la esencia del contrato a juicio de la AGC, y que no hayan sido debidamente salvadas;
- f) Que se aparten de las bases y condiciones del concurso, de las cláusulas particulares y de este reglamento;
- g) Que no presenten la documentación exigida por las cláusulas particulares
- h) Que estén condicionadas o contengan omisiones que impidan su comparación con las demás presentadas.

Artículo 41°: DEFECTO DE FORMA.- No serán desestimadas las ofertas que contengan defectos de forma e imperfecciones tales que no impidan su exacta comparación con las demás presentadas.

Artículo 42°: ERROR EN EL MONTO DE LA GARANTIA.- No serán rechazadas las ofertas cuando, por error, la garantía presentada fuera de un importe inferior al que correspondiera y el error no superara un VEINTE POR CIENTO (20%) del importe correcto. Advertido el error la

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

AGC intimará al oferente a subsanarlo en un plazo de TRES (3) días, bajo apercibimiento de proceder al rechazo de la oferta con pérdida de la garantía correspondiente.

Artículo 43°: OFERTA UNICA.- La circunstancia de haberse presentado una única oferta no impide su adjudicación, siempre y cuando ésta resulte admisible y conveniente para la AGC.

CAPITULO VI
DEL ESTUDIO DE LAS OFERTAS

Artículo 44°: DEL EXAMEN DE LAS OFERTAS.- Las ofertas y la documentación agregada a las mismas serán analizadas por una Comisión de Evaluación integrada por tres agentes de AGC con categoría no inferior a director.

Artículo 45°: FUNCIONES DE LA COMISION DE EVALUACION.- Serán funciones de la Comisión de Evaluación:

- a) Analizar las ofertas presentadas, producir dictamen respecto de su admisibilidad y/o conveniencia y labrar el acta correspondiente.
- b) Proponer, si correspondiere, que se declare desierto el concurso.
- c) Proponer el rechazo de las ofertas que estimaren inadmisibles o inconvenientes;
- d) Aconsejar la adjudicación a la oferta que, ajustada a las bases del concurso, resulte más conveniente;
- e) Considerar las impugnaciones que se interpongan contra su dictamen;
- f) Solicitar opinión legal o técnica a las oficinas competentes de la AGC o de otros organismos públicos o privados;
- g) Remitir las actuaciones a la Oficina Técnica competente para la elaboración del proyecto de acto administrativo correspondiente. En ningún caso el informe de la Comisión Evaluadora generará derecho alguno a los oferentes.

Artículo 46°: NOTIFICACION DEL DICTAMEN.- El dictamen de la Comisión de Evaluación será publicado por tres días en la cartelera habilitada para tal fin en la AGC y notificado fehacientemente a todos los oferentes.

Artículo 47°: IMPUGNACIONES.- Los oferentes podrán tomar vista de las actuaciones y formular impugnaciones dentro del plazo de tres días contados a partir del primer día hábil siguiente al de la última publicación.

Las impugnaciones serán resueltas por el Colegio de Auditores Generales dentro de los CINCO (5) días de recibidas.

La resolución de la AGC será notificada al impugnante por carta documento dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de emitida.

Artículo 48°: FACULTADES DE LA AGC.- En cualquier estado del trámite, antes de la adjudicación, la AGC podrá dejar sin efecto el concurso por razones de oportunidad, mérito o conveniencia. En tal supuesto, los oferentes asumen la totalidad de los costos ocasionados por la preparación y formulación de sus propuestas y no podrán reclamar indemnización alguna.

CAPITULO VII
DE LA ADJUDICACION Y CONTRATACION

Artículo 49°: ADJUDICACION DEL CONTRATO.- La adjudicación del contrato recaerá en la oferta que, ajustada a las bases y condiciones del concurso, sea la más conveniente a juicio de la AGC.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Artículo 50°: PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.- El contrato se perfecciona con la adjudicación efectuada por la autoridad competente dentro del plazo de mantenimiento de la propuesta y con la comunicación a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 51°: COMUNICACION DE LA ADJUDICACION.- La adjudicación será comunicada al interesado en forma fehaciente dentro de los SIETE (7) días de acordada, constituyendo esa comunicación, siempre que se reciba dentro de los VEINTE (20) días de su expedición, la orden para cumplimentar el compromiso en las condiciones estipuladas.

Artículo 52°: CONTENIDO DE LA COMUNICACION.- La comunicación de la adjudicación deberá contener las estipulaciones básicas del contrato, en especial las que tienen que ver con la modalidad de pago y con el lugar, forma y plazos de entrega de la obra o el servicio. En caso de discordancia con las previsiones contractuales prevalecerán éstas y se interpretará que se trata de errores u omisiones deslizados en la comunicación. Sin perjuicio de ello los errores u omisiones se salvarán en el momento en que se los advierta.

Artículo 53°: ELEMENTOS DEL CONTRATO.- Forman parte integrante del contrato:

- a) Las disposiciones de este reglamento;
- b) Los pliegos de condiciones generales y particulares de la contratación y los anexos que acompañan el pliego;
- c) Las aclaraciones y circulares;
- d) La oferta adjudicada;
- e) La adjudicación;
- f) La comunicación de la adjudicación;
- g) La Ley Nacional N° 22.460, la Ley N° 70 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Decreto N° 5.720/72 del PEN y sus modificatorias.

Artículo 54°: TRANSFERENCIA DEL CONTRATO.- El contrato no podrá ser transferido ni cedido. En caso de infracción a esta norma el contrato se declarará resuelto de pleno derecho. Si el adjudicatario fuese una SOCIEDAD COMERCIAL, está obligado a comunicar a la AGC la transferencia parcial o total de su capital. Si de ello derivara algún cambio que, a juicio de la AGC, modificara las condiciones tenidas en cuenta para discernir la adjudicación del contrato, ésta podrá resolverlo de pleno derecho, sin lugar a que el contratante tenga derecho a resarcimiento alguno.

Si el adjudicatario fuese una SOCIEDAD CIVIL, y la contratación se hubiese realizado por la capacidad y calidad de sus integrantes, cualquier baja o reemplazo de éstos facultará a la AGC a disponer la resolución del contrato sin lugar a resarcimiento alguno. En los casos precedentes, el adjudicatario será pasible de las sanciones previstas en este reglamento.

Artículo 55°: ADJUDICACION A CONSORCIOS.- De resultar adjudicatario un consorcio en formación, éste deberá estar conformado indefectiblemente dentro del plazo de integración de la garantía de adjudicación y mantener su constitución hasta la aprobación del informe final.

Con posterioridad a la disolución del consorcio continuará la responsabilidad de sus integrantes en forma individual rigiendo al respecto lo preceptuado por la Ley Nacional N° 19.550 y modificatorias. Los estudios profesionales consorciados serán solidariamente responsables por la calidad y exactitud de la totalidad de las tareas efectuadas y también por todas las obligaciones emergentes del contrato.

CAPITULO VIII
DE LAS GARANTIAS

Artículo 56°: GARANTIA DE OFERTA.- Junto con su propuesta los oferentes deberán presentar una garantía por mantenimiento de oferta equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del presupuesto oficial de la contratación.

Cuando la firma adjudicataria tuviera dos o más informes finales aprobados y no registrare sanciones podrá ser eximida de presentar esta garantía.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Podrá eximirse de constituir esta garantía a los oferentes que se presenten en contrataciones directas celebradas al amparo del artículo 21° inciso a) del presente reglamento.

Artículo 57°: GARANTIA DE ADJUDICACION.- Serán fijadas en un monto que no supere el QUINCE POR CIENTO (15%) del valor adjudicado.

El adjudicatario integrará la garantía de adjudicación dentro del término de CINCO (5) días de comunicada la adjudicación. Si no lo hiciera se lo intimará en forma fehaciente a constituirla en un plazo no mayor de diez días, vencido el cual se le rescindirá el contrato.

En los supuestos de contrataciones directas celebradas con sustento en el artículo 21° inciso a), del presente podrá eximirse a los adjudicatarios de constituir esta garantía.

Artículo 58°: CONTRAGARANTIA.- Cuando las cláusulas particulares previeran la entrega de anticipos financieros, el contratista deberá constituir una contragarantía por un valor equivalente a los montos que reciba, la que podrá presentarse hasta el momento de su cobro.

Artículo 59°: FORMAS DE CONSTITUCION.- Las garantías referidas deberán constituirse en alguna o algunas de las siguientes formas:

- a) En efectivo, en moneda de curso legal o billetes de dólares estadounidenses;
- b) Con seguros de caución, extendidos a favor de la AGC, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación siempre y cuando no contengan cláusulas que se opongan a las disposiciones de la Ley Nacional N° 22.460, del presente reglamento y de los pliegos que rigieron la convocatoria;
- c) Aval bancario u otra fianza, a satisfacción de la AGC. El fiador se constituirá, cuando así correspondiere, como deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división o excusión en los términos del artículo 2013 del Código Civil;
- d) En títulos de la deuda pública nacional, con cotización en la Bolsa de Comercio de Buenos Aires, aforados a su valor de mercado siempre que éste fuere inferior a su valor nominal. Caso contrario se aforarán a su valor nominal. A tal fin se considerará el valor de cotización del título en la citada Bolsa, correspondiente al día anterior a la fecha de constitución de la garantía;
- e) En letras o bonos del Tesoro de la Ciudad de Buenos Aires o del Tesoro Nacional.

Artículo 60°: INDEPENDENCIA DE LAS GARANTIAS.- Las garantías señaladas precedentemente se constituirán de manera independiente para cada contratación.

Artículo 61°: ACRECENTAMIENTO DE VALORES.- La AGC no abonará intereses por los depósitos de valores recibidos en garantía.

Artículo 62°: FLUCTUACIONES DE COTIZACION.- La AGC no admitirá reclamos por fluctuaciones en la cotización de los valores recibidos en garantía.

Artículo 63°: DEVOLUCION DE GARANTIAS.- Serán devueltas de oficio dentro de los DIEZ (10) días:

- a) Las garantías de oferta, a los oferentes que no resultaren adjudicatarios, una vez decidida la adjudicación;
- b) La garantías de cumplimiento del contrato, a partir de la recepción definitiva;
- c) La contragarantía por anticipos financieros, en forma proporcional al reintegro del anticipo que se practique en cada pago;

Los oferentes y contratistas podrán retirar las garantías dentro del plazo de un año, contado desde la notificación fehaciente de su puesta a disposición.

La falta de retiro de las garantías en ese plazo se interpretará como renuncia tácita de las mismas a favor de la AGC, quien ordenará el ingreso patrimonial correspondiente, o su destrucción, labrándose acta con intervención de su Auditoría Interna.

CAPITULO IX
DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Artículo 64°: DE LA INICIACION DE LOS TRABAJOS.- La firma deberá dar comienzo a la ejecución del contrato a partir del momento establecido en las cláusulas particulares.

El plazo para el cumplimiento del contrato correrá a partir del día siguiente a la recepción de la comunicación mencionada en el artículo 51°.

Artículo 65°: MORA AUTOMATICA.- En caso de incumplimiento a sus obligaciones, la firma incurrirá en mora del pleno derecho y sin necesidad de interpelación previa judicial o extrajudicial.

Artículo 66°: MODIFICACIONES AL PLAN DE TRABAJOS.- El contratista podrá en el transcurso de los trabajos introducir modificaciones al plan, con la conformidad de la AGC y a condición de que se ajuste al plazo final convenido.

La aprobación del plan por la AGC no libera a la firma de su responsabilidad directa con respecto a la correcta terminación de la obra en el plazo estipulado.

Artículo 67°: PRORROGAS.- Si la firma se excede del plazo fijado en las cláusulas particulares para la ejecución del contrato, se le podrán otorgar prórrogas siempre que demuestre que la demora se ha producido por causas justificadas a juicio de la AGC.

A los efectos del otorgamiento de prórrogas, se considerarán causas justificadas las siguientes:

Encomienda de trabajos adicionales imprevistos que demanden mayor tiempo para la ejecución de la obra.

Caso fortuito y fuerza mayor.

Artículo 68°: TRAMITE DE LAS PRORROGAS.- Las solicitudes de prórroga deberán presentarse ante la AGC dentro de los TRES (3) días de la producción o terminación del hecho o causa que las motiva, transcurrido el cual no se tomarán en consideración.

Los pedidos de prórroga serán resueltos dentro de los QUINCE (15) días de presentados. En caso de silencio serán de aplicación las disposiciones del Decreto 1510/97 del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y supletoriamente la Ley Nacional N° 19549.

Artículo 69°: PERIODOS NO COMPUTABLES.- En caso de rechazo de la obra o prestación, los días que hubiera demandado el trámite no serán computados dentro del término convenido para el cumplimiento de la contratación.

Artículo 70°: PROPIEDAD INTELECTUAL.- La propiedad intelectual de la obra o de los trabajos será de AGC. Toda la información recabada con motivo del contrato será confidencial, no pudiendo el contratista darla a conocer a terceros.

Artículo 71°: INTEGRACION DE LOS PLANTELES.- Los equipos de consultores y auditores y los equipos de trabajo propuestos no podrán ser modificados sin previo consentimiento de la AGC.

Artículo 72°: DIRECCION Y SUPERVISION.- La firma se ajustará en la ejecución del contrato a las reglas de buen arte sobre la materia y a las directivas que la AGC le haga saber en cada caso por escrito, sea antes de la iniciación, en oportunidad de recabarse informes o consultas o con motivo de la supervisión de los trabajos.

La AGC podrá supervisar el desarrollo del trabajo encargado a la firma por intermedio de la/s persona/s que a tal efecto designe sin necesidad de notificación previa. Las tareas de supervisión no deberán entorpecer el normal desarrollo del trabajo del contratista.

Artículo 73°: ALTERACIONES.- La firma está obligada a aceptar alteraciones o modificaciones del encargo que importaren variaciones, en más o menos, de hasta un VEINTE POR CIENTO (20%) del monto contractual, manteniendo los valores unitarios del contrato.

En caso de producirse estas alteraciones se abonará: por las alteraciones en más el importe del aumento; en las reducciones, modificaciones o suspensiones en menos, no habrá lugar a reclamo alguno por lucro cesante. Si el contratista justificara haber realizado gastos por los trabajos reducidos o suprimidos, dichos perjuicios debidamente evaluados le serán resarcidos.

El precio de las variaciones será convenido con el contratista toda vez que sea superado dicho porcentaje o cuando la alteración o modificación implique la ejecución de trabajos distintos de los previstos en el contrato y no le fueren aplicables los valores unitarios pactados.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Si no mediare acuerdo, la AGC podrá desistirse de llevar a cabo las alteraciones o modificaciones o bien disponer la ejecución de esos trabajos por otras firmas o directamente por administración.

CAPITULO X
DE LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS

Artículo 74°: INFORMES DE AVANCE.- La firma deberá presentar los informes de avance exigidos en las cláusulas particulares y los que le sean solicitados por la AGC. Asimismo deberá contestar por escrito las observaciones que la AGC formule con las aclaraciones o rectificaciones que ésta estime correspondan dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles de notificado.

Artículo 75°: RECEPCION PROVISORIA.- En el lugar y plazo previsto en las cláusulas particulares el contratista deberá hacer entrega de los trabajos o de la obra encomendada.

Artículo 76°: RECEPCION DEFINITIVA.- La conformidad definitiva se acordará dentro de los DIEZ (10) días de la entrega de la obra o de prestados los servicios o dentro del plazo que se fije en las cláusulas particulares. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el contratista podrá solicitar un pronunciamiento expreso sobre el rechazo o aceptación de la prestación. Si éste no se emitiera en el término de CINCO (5) días de recibida la solicitud, se considerará aceptada.

Artículo 77°: TRAMITE.- La aceptación, observación o rechazo de la obra o los trabajos será responsabilidad de la Dirección General que dio origen a la contratación, para lo cual previamente deberá proceder a la confrontación de las prestaciones con las especificaciones del pedido, sin perjuicio de lo dispuesto en las cláusulas particulares. El titular de dicha área remitirá a la oficina ante la cual se tramitan los pagos, la certificación correspondiente.

Artículo 78°: VICIOS REDHIBITORIOS.- La conformidad definitiva no libera a la firma de las responsabilidades emergentes de vicios redhibitorios que se advirtieran durante el plazo de SEIS (6) meses, computados a partir de la conformidad definitiva, salvo que, por la índole de la prestación, en las cláusulas particulares se fijara un plazo mayor. El adjudicatario quedará obligado a efectuar las prestaciones complementarias o correcciones correspondientes en el término y lugar que indique la AGC.

Artículo 79°: RETIRO DE TRABAJOS.- La firma estará obligada a retirar él o los trabajos observados o rechazados en el plazo de Cinco (5) días a partir de la fecha de la comunicación fehaciente del rechazo. Si mediara objeción fundada por parte del interesado, el término se contará desde la fecha en que la respectiva resolución quedara firme.

CAPITULO XI
DEL PAGO

Artículo 80°: FORMA DE PAGO.- La forma de pago del contrato será proporcional a los trabajos realizados, pudiendo preverse en las cláusulas particulares, por razones excepcionales debidamente fundadas, la entrega de anticipos razonables que permitan compensar los requerimientos financieros del contratista, los que deberán ser reintegrados en la forma y proporciones que se establezcan en los pliegos.

Artículo 81°: PLAZO DE PAGO.- Los pagos se efectuarán dentro del plazo que se establezca en las cláusulas particulares el cual no deberá exceder los TREINTA (30) días, a contar desde la fecha de recepción definitiva de los trabajos, sea ésta parcial o total, o desde la presentación de la factura correspondiente, la que fuere posterior. Las oficinas que intervengan en la liquidación de las facturas indicarán la fecha en la cual vencen los plazos establecidos en el artículo precedente.

El término fijado se interrumpirá si existieran observaciones sobre la documentación pertinente u otros trámites a cumplir imputables al acreedor.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Artículo 82°: TRAMITE.- Las facturas correspondientes serán entregadas en el lugar que se indique en las cláusulas particulares.

No será necesario acompañar ni original, ni copia de la documentación del contrato, ni los comprobantes de entrega que quedarán en poder del adjudicatario.

Las oficinas encargadas de conformar las facturas para el pago actuarán en base a la documentación que se tramite internamente y con los certificados que se expidan de acuerdo con el artículo 77°.

Artículo 83°: MORA EN EL PAGO.- A partir del día siguiente al vencimiento del plazo establecido para el pago, el contratado podrá reclamar por escrito el mismo con sus intereses.

Si la demora en el pago no obedeciera a causas imputables al acreedor dichos intereses se liquidarán a la tasa prevista por el artículo 10° del Decreto 941/91 del P.E.N. y correrán desde la fecha de vencimiento del plazo fijado para el pago hasta el momento en que se remita comunicación fehaciente al acreedor de que los fondos se encuentran a su disposición o, en su defecto, cuando éste hiciera efectivo el importe de su crédito, la que fuera anterior.

Artículo 84°: CADUCIDAD.- El reclamo por intereses podrá ser presentado por el acreedor hasta TREINTA (30) días posteriores a la fecha de cobro de su crédito. Vencido dicho plazo se producirá la caducidad automática de su derecho a los mismos.

CAPITULO XII

DE LA RESCISION DEL CONTRATO

Artículo 85°: RESCISION POR CULPA DEL CONTRATISTA.- La AGC tendrá la facultad de disponer en cualquier momento la rescisión unilateral del contrato, por causa imputable a la firma, sin que a ésta corresponda indemnización alguna, en los siguientes casos:

- a) Quiebra o concurso civil fraudulento o culpable de la contratista;
- b) Cuando la firma incurra en dolo, fraude o grave negligencia o impericia o contravenga gravemente las obligaciones y condiciones estipuladas en el contrato;
- c) Cuando las tareas llevadas a cabo no puedan, a juicio de la AGC, terminarse en el tiempo estipulado y no hayan sido regularizadas en el plazo fijado en la intimación cursada a ese efecto;
- d) Cuando la documentación presentada sea objeto de observaciones de tal magnitud que demuestren que se ha desvirtuado la esencia del encargo y las deficiencias no fueran subsanadas en el plazo razonable que fije la AGC;
- e) Cuando se modificara la constitución del consorcio, o la integración del capital de la sociedad, antes de la finalización de los trabajos contratados, sin autorización expresa de la AGC;
- f) Cuando el incumplimiento recayera sobre prestaciones que, en razón de su naturaleza y de las necesidades de la AGC, resultare inadmisibles su cumplimiento en exceso de los plazos prefijados.

Artículo 86°: EFECTOS.- En cualquiera de los casos del artículo anterior la AGC liquidará y pagará al contratista, únicamente por los trabajos recibidos en forma satisfactoria, parcial y definitiva, siempre que ello correspondiere en función de su naturaleza.

Artículo 87°: RESCISION POR CULPA DE LA AGC.- El contrato podrá ser rescindido por la firma con imputación de culpa a la AGC, en los siguientes casos:

- a) Cuando la mora en los pagos supere los cuatro meses corridos o seis meses discontinuos en un año, contados a partir del vencimiento de los plazos fijados contractualmente para efectuar los pagos;
- b) Cuando el incumplimiento de las obligaciones de la AGC impidiera la normal ejecución del contrato por parte de la firma, siempre que ésta no hubiese incurrido en mora;
- c) Si la AGC demora la entrega de elementos o información indispensables para la tarea encomendada por más de sesenta días de la fecha fijada contractualmente.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- d) Cuando las modificaciones del contrato alteraren sustancialmente las condiciones del mismo o desvirtuaren la esencia del encargo.

En todos los casos la firma intimará a la AGC para que en el término de treinta días cumpla con la obligación de que se trate. Una vez vencido dicho plazo y persistiendo el incumplimiento, podrá solicitar la rescisión por la vía administrativa o judicial.

Artículo 88°: EFECTOS.- En los casos previstos en el artículo anterior, la firma percibirá la remuneración que corresponda a las etapas del encargo ya cumplidas y recibidas en forma definitiva, sin perjuicio de la indemnización que por los daños experimentados pudiera corresponder. En ningún caso le será reconocido el lucro cesante.

Artículo 89°: RESCISION SIN CULPA.- El contrato se rescindirá por causa no imputable a las partes, en los siguientes casos:

- a) Muerte o incapacidad en el caso del consultor individual,
- b) Concurso o quiebra de la firma.
- c) Disolución de la firma o consorcio contratados que hagan imposible la prosecución de los trabajos, siempre que las causas de la disolución no le sean imputables.

Artículo 90°: EFECTOS.- En los casos del artículo anterior, la firma tendrá derecho al cobro de los trabajos que fueran objeto de recepción parcial o definitiva. No corresponderá la aplicación de penalidades.

Artículo 91°: RESCISION DE MUTUO ACUERDO.- Podrá rescindirse o renegociarse el contrato de común acuerdo, siempre que hubiese serios motivos técnico-económicos para ello o mediaren incumplimientos recíprocos de similar importancia. La extinción del contrato deberá estar expresamente fundada en circunstancias objetivamente demostradas que motivaran la imposibilidad de cumplimiento. La liquidación de créditos y débitos deberá efectuarse dentro de los treinta días de firmado el convenio de rescisión.

Artículo 92°: RESCISION POR OPORTUNIDAD.- La AGC podrá resolver el contrato por razones de oportunidad, conveniencia o mérito. En este caso el contratista tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos directos que probase haber incurrido con posterioridad a la adjudicación y con motivo del contrato. No se hará lugar a reclamo por lucro cesante o por intereses de capitales requeridos para financiación de esos gastos.

Artículo 93°: REHABILITACION DEL CONTRATO.- Vencido el plazo de cumplimiento del contrato o de las prórrogas que se hubieran acordado sin que la prestación se hubiera ejecutado en forma total y satisfactoria, el contrato quedará rescindido de pleno derecho por la parte no cumplida sin necesidad de intimación judicial o extrajudicial alguna, y con los efectos del artículo 86°. La AGC podrá no rescindir el contrato cuando el adjudicatario hubiese solicitado, con por lo menos cinco días de anticipación al vencimiento del plazo prorrogado, la rehabilitación del contrato por la parte no cumplida. La rehabilitación podrá ser acordada una sola vez previo pago por el adjudicatario de una multa equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato. A tal efecto se tendrán en cuenta las alteraciones dispuestas por aplicación del artículo 73. Si el adjudicatario no ingresara esa suma dentro de los TRES (3) días de habersele notificado la aceptación de la rehabilitación, se dará por rescindido el contrato.

Artículo 94°: RECURSOS.- En los casos de rescisión del contrato, los recursos que se dedujeran contra la respectiva resolución no tendrán efecto suspensivo.

CAPITULO XIII
DE LAS PENALIDADES

Artículo 95°: DESISTIMIENTO DE LA OFERTA.- El desistimiento de la oferta antes del vencimiento del plazo de validez establecido respecto de la misma acarreará la pérdida de la garantía de oferta. En caso de desistimiento parcial, esa garantía se perderá en forma proporcional.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Artículo 96°: MORA EN LA EJECUCION.- Si el contratista incurriera en mora injustificada en la ejecución del contrato será pasible de la aplicación de una multa del UNO POR CIENTO (1%) del valor de lo satisfecho fuera de plazo, por cada TRES (3) días de atraso.

Artículo 97°: RESCISION POR CULPA DEL CONTRATISTA.- La rescisión del contrato por culpa del contratista, acarreará la pérdida de la garantía de adjudicación en proporción a la parte no cumplida, sin perjuicio de las multas que pudieran corresponderle por mora en la ejecución de los trabajos conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 98°: IMPUTACION DE MULTAS.- Las multas o cargos que se formulen se descontarán, por su orden, de:

- a) Los intereses que la AGC adeudare al contratista, por el mismo contrato u otros celebrados con este último, y que estuvieran reconocidos o liquidados para su pago;
- b) Las facturas pendientes de pago;
- c) La garantía de adjudicación.

TITULO III

**DE LA CONTRATACION DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES BAJO EL REGIMEN DE
LOCACION DE SERVICIOS**

CAPITULO I

NORMAS APLICABLES

Artículo 99°: La presente normativa resulta de aplicación para la convocatoria a inscripción de Profesionales Independientes para su incorporación al REPACE, y su contratación se regirá por las disposiciones de este Título y supletoriamente por las que regulan la contratación -bajo el régimen de locación de obra intelectual- de Profesionales, Estudios y Firmas Consultoras contenidas en el Título II.

Artículo 100°: La Dirección de Planificación deberá remitir nota de estilo a cada una de las asociaciones profesionales, a fin de solicitarles la publicación en sus correspondientes boletines, circulares, informativos, etc., la invitación para inscribirse en el REPACE de la AGC.

Artículo 101°: Se inscribirán en el REPACE los profesionales independientes especializados en distintas áreas según los requerimientos de las Direcciones de la AGC. Su título habilitante deberá ser, sin excepción, Profesional Terciario o Universitario con más de tres años de estudio en el plan respectivo.

La inscripción de dichos profesionales será efectuada según un número de orden dado por la fecha de inscripción.

Artículo 102°:

I.- Los profesionales independientes inscriptos podrán desempeñar su trabajo dentro de las siguientes categorías: 1) AUDITOR SUPERVISOR; 2) AUDITOR PRINCIPAL; 3) AUDITOR AYUDANTE; 4) AUDITOR AUXILIAR. Las funciones y principales requisitos, sin perjuicio de otras que se pudieran establecer para cada contratación en particular, son:

1) AUDITOR SUPERVISOR

Funciones Principales

- Programar y ejecutar actividades de auditoría y/ o consultoría en proyectos de alta complejidad.
- Supervisar las actividades de un equipo de auditores o consultores de distintas categorías.
- Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos asignados.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- Efectuar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos de los proyectos asignados.
- Diseñar metodologías y procedimientos para la realización de relevamientos y diagnósticos de situación.
- Elaborar informes y recomendaciones.
- Elaborar manuales de procedimientos.

Requisitos para la categoría:

a) Obligatorios:

- Ocho años de antigüedad en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia en el manejo de subordinados en equipos de no menos de cinco personas.
- Experiencia en el manejo de proyectos pequeños y medianos.
- Experiencia en auditoría y/o consultoría.
- Manejo de procesadores de texto , planillas de cálculo y bases de datos.

b) Deseables:

- Experiencia docente en auditoría y/o consultoría.
- Manejo de idiomas.
- Experiencia en manejo de subordinados en equipos grandes.
- Experiencia en el manejo de proyectos grandes.

2) AUDITOR PRINCIPAL

Funciones Principales:

- Planificar y ejecutar actividades en proyectos de complejidad media.
- Efectuar diseño detallado de los sistemas, métodos y normas de procedimiento.
- Elaborar la documentación relevante de los proyectos asignados.
- Efectuar relevamientos y diagnósticos de situación.
- Elaborar los procedimientos de implementación de los trabajos asignados.
- Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos asignados.

Requisitos para la categoría.

a) Obligatorios:

- Cinco años de antigüedad en el ejercicio profesional.
- Experiencia en el manejo de subordinados, en equipos de no menos de tres personas.
- Experiencia en el manejo de proyectos pequeños.
- Experiencia en auditoría y/o consultoría.
- Manejo de procesador de texto, planilla de cálculos y bases de datos.

b) Deseables:

- Experiencia en el manejo de subordinados en equipos medianos.
- Experiencia en el manejo de proyectos medianos.
- Experiencia docente en auditoría y/o consultoría.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- Manejo de idiomas.

3) AUDITOR AYUDANTE

Descripción principales funciones:

- Ejecutar actividades de auditoría y/o consultoría de baja complejidad.
- Participar en relevamientos y diagnósticos de situación.
- Participar en el diseño detallado de sistemas, métodos, normas y procedimientos de complejidad intermedia.

Requisitos para la categoría:

Obligatorios.

- Tres años de antigüedad en el ejercicio profesional.
- Experiencia en auditoría y/o consultoría.
- Adecuado nivel de relaciones interpersonales y capacidad para integrar grupos de trabajo.
- Manejo de procesadores de texto, planilla de cálculo y bases de datos.

Deseables.

- Experiencia en el manejo de subordinados en equipos de hasta tres personas.
- Manejo de idiomas.

4) AUDITOR AUXILIAR

Descripción principales funciones:

- Ejecutar actividades administrativas de auditoría o de consultoría simples.
- Participar en el relevamiento y diagnóstico de situación.
- Realizar estudios técnicos de complejidad intermedia.
- Brindar asistencia en las tareas de diseño detallado de sistemas, métodos y normas de procedimiento de baja complejidad.

Requisitos para la categoría:

Obligatorios:

- Un año de antigüedad en el ejercicio profesional.
- Experiencia en auditoría y/o consultoría.
- Manejo de procesadores de texto, planilla de cálculo y bases de datos.

Deseables:

- Manejo de idiomas.

II) Los profesionales así inscriptos conformarán una base de datos en la que se describirá y asentarán los antecedentes y caracteres que configuran el perfil de cada postulante.

III) Los honorarios de los profesionales independientes con contrato de locación de servicios serán fijados por módulos horarios de certificación de servicio según la escala que fije el Colegio de Auditores Generales.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

CAPITULO II - PROCEDIMIENTO

Artículo 103°: En ocasión de ser requerida la contratación, todas las Direcciones recibirán un listado de todos los profesionales independientes inscriptos en el REPACE.

En dicho listado figurará para cada profesional independiente el nombre, edad, título obtenido, cursos de post-grado, especialización, principales antecedentes profesionales, trabajos anteriores con la AGC y la disponibilidad del mismo para ser contratado por las Direcciones.

Artículo 104°: Los Directores propondrán de entre los incluidos en dicho listado, los profesionales independientes que, a su juicio, podrán integrar los distintos equipos de trabajo o que ejecutarán encomiendas individuales, trámite que después deberá ser sometido al Colegio de Auditores Generales o a la Comisión que se designe a ese efecto. La selección de profesionales se fundará en una circunstanciada ponderación - entre otros conceptos - de sus conocimientos, capacidad, experiencia y títulos, conforme los antecedentes acumulados en el REPACE.

Artículo 105°: Una vez realizada la propuesta por la Dirección correspondiente y aprobada por el Colegio de Auditores Generales se remitirá la nómina a la Dirección de Planificación, indicando para cada uno de los profesionales: a) Proyecto/s de afectación, b) tareas a encomendar por proyecto de afectación, c) retribución horaria respectiva, d) cantidad de horas de contratación, e) responsable inmediato de supervisión.

Artículo 106°: El Departamento de Recursos Humanos abrirá una actuación que contendrá:

- a) Nómina de profesionales propuesta por la Dirección requirente con la respectiva aprobación del Colegio de Auditores Generales.
- b) Ficha de inscripción de los profesionales seleccionados.
- c) Notificación fehaciente al personal seleccionado para:
 - c.1.) la firma de la declaración jurada de no hallarse incurso en causales de incompatibilidad.
 - c.2.) la firma del contrato correspondiente.

Artículo 107°: La Dirección de Planificación comunicará la decisión a los seleccionados a fin de que se notifiquen y suscriban el respectivo contrato en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. La falta de concurrencia del profesional en el plazo indicado significará el rechazo de la propuesta y la selección por parte de la Dirección General requirente de un reemplazante.

Artículo 108°: La Dirección de Planificación enviará a la Dirección de Administración la actuación enunciada en el artículo 105°. Al suscribir el contrato respectivo en representación de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires realizará la afectación preventiva del mismo.

Artículo 109°: La Dirección requirente informará dentro de los treinta (30) días posteriores al cumplimiento de cada contrato sobre el desempeño del contratado, a efectos que esa calificación sea incorporada a su ficha personal.

Artículo 110°: La AGC tendrá la facultad de disponer en cualquier momento la rescisión unilateral del contrato, por causa imputable al profesional, sin que corresponda indemnización alguna.

Artículo 111°: El contrato podrá ser rescindido por el profesional con imputación de culpa a la AGC en los siguientes casos:

- a) Cuando la mora en el pago de los honorarios supere dos meses corridos contados a partir del vencimiento de los plazos fijados contractualmente para efectuar pagos.
- b) Cuando el incumplimiento de las obligaciones de la AGC impidiera la normal ejecución del contrato por parte del profesional, siempre que éste no hubiera incurrido en mora.
- c) Si la AGC demora la entrega de elementos o información indispensables para la tarea encomendada más de sesenta días de la fecha fijada contractualmente.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

- d) Cuando las modificaciones del contrato alteren sustancialmente las condiciones del mismo o desvirtúen la esencia del encargo.

En todos los casos el profesional intimará a la AGC para que en el término de treinta días cumpla con la obligación de que se trate. Una vez vencido dicho plazo y persistiendo el incumplimiento, podrá solicitar la rescisión por la vía administrativa o judicial.

Artículo 112°: En los casos previstos en el artículo anterior, percibirá los honorarios que correspondan a las etapas del encargo ya cumplidas y recibidas de conformidad en forma definitiva por la AGC. En ningún caso le será reconocido el lucro cesante.

Artículo 113°: El contrato se rescindirá por causas no imputables a las partes, en los siguientes casos:

- a) Incapacidad del profesional.
- b) Reaer en algunas de las causales previstas en el Artículo 7° del presente régimen.

Artículo 114°: Podrá rescindirse o renegociarse el contrato de común acuerdo, siempre que hubiese serios motivos técnico-económicos para ello o mediaren incumplimientos recíprocos de similar importancia.

La extinción del contrato deberá estar expresamente fundada en circunstancias objetivamente demostradas que motivaren la imposibilidad del cumplimiento.

La liquidación de créditos y débitos deberá efectuarse dentro de los treinta días de firmado el convenio de rescisión.

Artículo 115°: La AGC podrá resolver el contrato por razones de oportunidad, mérito o conveniencia. En este caso, el profesional tendrá derecho a que se le reconozcan los honorarios que correspondan a las etapas del encargo ya cumplidas, como así también los gastos directos en que probase haber incurrido con posterioridad a la firma y con motivo del contrato. No se hará lugar a reclamo por lucro cesante.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

ANEXO 1.5

NIVELES ESCALAFONARIOS Y SALARIALES PARA EL PERSONAL DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES⁸⁵

ANEXO I

SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

CAPÍTULO I

Artículo 1. Ámbito de Aplicación. El presente Sistema de Carrera Administrativa, en adelante SICA, regirá el Ingreso y Promoción del personal de planta permanente de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Queda excluido del presente régimen el personal regido por el Título III del Estatuto del Personal de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 2. Principio General. El SICA fija las pautas y procedimientos generales destinados al ingreso, promoción y ascenso del personal de planta permanente mediante la valoración de conocimientos, competencias y antigüedad que se ajusten al perfil del cargo a cubrir.

CAPÍTULO II

Del Sistema de Carrera Administrativa

Artículo 3. Subsistemas. El SICA esta compuesto por los siguientes subsistemas: 1) Subsistema de Escalafón; 2) Subsistema de Concurso para el Ingreso al Escalafón, 3) Subsistema de Promoción de Categoría 4) Subsistema de Promoción de Grado dentro de la misma categoría; 5) Subsistema de Capacitación y Acreditación de Puntos; 6) Subsistema de Evaluación de Desempeño y Potencial de Desarrollo.

Artículo 4. Subsistema de Escalafón. El Subsistema de Escalafón tiene por finalidad sistematizar el desarrollo de la carrera de los agentes del SICA y comprende la estructura de los agrupamientos, categorías, tramos y grados, la composición de los agrupamientos y los requisitos de las categorías, la descripción de cargos y competencias técnicas y la escala salarial básica.

Se entiende por agrupamiento, tramo, categoría, grado y cargo los conceptos que se definen a continuación:

Agrupamientos: conjunto de categorías que abarca funciones generales programadas para el logro de un objetivo común.

Categoría: conjunto de grados homogéneos en cuanto a complejidad de las tareas, grado de autonomía y nivel de responsabilidad.

Tramo: divide al agrupamiento en subconjuntos de categorías a las que corresponden requisitos y competencias técnicas similares para el desarrollo de las funciones específicas.

Grado: se denomina así a cada uno de los sucesivos niveles retributivos dentro de cada categoría. El cambio de grado no implica cambio de funciones.

Cargo: conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades que, conforme a lo previsto en

⁸⁵El Anexo fue derogado tácitamente por la Resolución AGCBA N° 339/05, al reglamentar nuevamente sobre la materia. El texto de la resolución es el que se expone, con las modificaciones posteriores que en cada caso se indican. La estructura escalafonaria, la composición de los agrupamientos y los requisitos de las categorías, la descripción de cargos y competencias técnicas y la escala salarial básica se rigen por lo dispuesto en el ANEXO I.I de la Resolución AGCBA N° 339/05)

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

la respectiva estructura, le han sido asignadas a cada agente según su categoría y agrupamiento.

Artículo 5. Subsistema de Concurso para el Ingreso al SICA y la Promoción de Categoría.

5.1.- Ingreso. El INGRESO al SICA se producirá con la cobertura de la vacante de Planta Permanente que se haya generado, conforme el mecanismo que se prevea en el Sistema de Concurso Público y Abierto para el Ingreso a la Carrera que oportunamente se apruebe.

El ingreso y promoción estarán regidos por los siguientes principios:

Serán requisitos excluyentes para el ingreso no estar comprendido en los supuestos de incompatibilidades e inhabilidades establecidos en el Artículo 4 del Estatuto del Personal de la AGCBA

El personal ingresará por la categoría y nivel inferior del último tramo del agrupamiento correspondiente.

Ante la necesidad institucional de cubrir cargos vacantes que por la especialidad de perfil no pudieran cubrirse por el sistema previsto en el punto 5.2 del presente, se llamará a concurso público y abierto

Haber sido designado mediante el acto administrativo correspondiente.

5.2.- Promoción de Categoría. Se entenderá por PROMOCIÓN DE CATEGORÍA al ascenso de categoría dentro del mismo agrupamiento o de otro agrupamiento, siempre que el agente cumpla con todos los requisitos previstos en la reglamentación pertinente la que considerará:

- a) El cumplimiento de los requisitos determinados para la cobertura de la categoría a cubrir.
- b) El cumplimiento de las actividades de capacitación que la autoridad de aplicación establezca, en un todo de acuerdo con el Sistema de Capacitación y Acreditación de Puntos que oportunamente se apruebe.
- c) La evaluación del desempeño en la categoría de revista en un todo de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño y Potencial de Desarrollo oportunamente aprobada.
- d) La superación de la prueba de idoneidad en un todo de acuerdo con el Subsistema de Promoción de Categoría que oportunamente se apruebe

Artículo 6. Subsistema de Promoción de Grado. Se entenderá por PROMOCIÓN DE GRADO al avance de nivel dentro de la misma categoría, la que se producirá con la acreditación de los requisitos reglamentados en el Subsistema de Promoción de Grado según lo dispuesto en el ANEXO IV de la Resolución AGCBA N° 339/05

Artículo 7. Subsistema de Capacitación y Acreditación de Puntos. La AGCBA promoverá y asegurará el acceso a la capacitación de los agentes que presten servicios bajo cualquier situación de revista en el organismo la que oportunamente se reglamentará.

Artículo 8. Subsistema de Evaluación de Desempeño y Potencial de Desarrollo. La AGCBA evaluará anualmente a todo el personal que preste servicios bajo cualquier situación de revista, con el objetivo de determinar el desempeño laboral.

CAPÍTULO III

De las Suplencias

Artículo 9. Definición. Se entenderá por SUPLENCIA a la cobertura temporaria de un cargo

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

por licencia del agente designado originariamente.

En ningún caso la suplencia podrá ser ejercida por agentes que no revistan en la Planta Permanente de la AGCBA.

Artículo 10. Casos. Las suplencias se ejercerán sólo en caso de licencias prolongadas según la escala que a continuación se detalla:

- a) Supervisores Coordinadores, Supervisores, Jefes de Departamento, Jefes de División, jefes de Sección y Encargados de Área, cuando la licencia sea mayor a 60 días.
- b) Auditores Principales y Técnicos Principales, cuando la licencia sea mayor a 120 días.

Artículo 11. Requisitos. Podrá ejercer la suplencia el agente que revista en los niveles inferiores de la misma categoría o en la categoría inmediata inferior al cargo a cubrir y tendrán retribución salarial por todo concepto al ítem funcional equivalente a la diferencia con el grado de la categoría cubierta.

Artículo 12. Licencia mayor a un año. En caso que la licencia del agente fuera requerida con una duración mayor a un año se designará suplente mediante concurso de antecedentes entre los agentes que revistan categoría inmediata inferior al cargo a cubrir.

Artículo 13. Finalización de las licencias. Las licencias finalizarán en el momento en que se reincorpore el agente designado originalmente.

Una vez finalizada la licencia, el agente que la ejercía retornará al nivel escalafonario y salarial de su categoría y nivel de origen.

CAPITULO IV

De las Retribuciones

Artículo 14. Principio. El personal comprendido en el SICA, gozará de la retribución salarial básica que corresponde a su categoría y nivel de revista y de las demás bonificaciones, adicionales y compensaciones conforme al régimen salarial.

Artículo 15. Enumeración de los ítems. El agente percibirá, las siguientes bonificaciones, adicionales y compensaciones:

- a) Antigüedad.
- b) Función Tareas de Control/Apoyo.
- c) Presentismo.
- d) Evaluación.

Las mencionadas bonificaciones, adicionales y compensaciones se reglamentan en el ANEXO III de la Resolución AGCBA N° 339/05.

CAPÍTULO V

De la Junta de Carrera Administrativa.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Artículo 16. Junta de Carrera Administrativa. Estará conformada por tres Auditores Generales y un representante de cada organización gremial con reconocida representación en el ámbito por la autoridad competente en la materia sindical.

Artículo 17 Competencia. La Junta de Carrera Administrativa conocerá en toda cuestión que implique la implementación, ejecución, modificación o ampliación del presente reglamento y/o sus anexos.

Asimismo tendrá a su cargo la coordinación de Juntas creadas en el ámbito del presente sistema, a saber:

- a) Junta de Concursos
- b) Promoción de Grado
- c) Junta de Títulos, Capacitación y Acreditación de Puntos
- d) Junta de Evaluación de Desempeño

Artículo 18 Convalidación. Las decisiones de la Junta de Carrera Administrativa, serán convalidadas por el Colegio de Auditores.

CLÁUSULAS TRANSITORIAS

- 1) Los Subsistemas de Concurso para el Ingreso al SICA, la Promoción de Categoría y Promoción de Grado se reglamentarán dentro de los 60 días de aprobado el presente reglamento.
- 2) El Subsistema de Evaluación de Desempeño y Potencial de Desarrollo será supervisado dentro de los 60 días de aprobado el presente reglamento.
- 3) El Subsistema de Capacitación y Acreditación de Puntos se reglamentará dentro de los 90 días de aprobado el presente reglamento.
- 4) En el marco del Programa de Normalización, Consolidación y Profesionalización de la Planta Institucional de la AGCBA se llevará a cabo, por única vez, un concurso general para la cobertura de las vacantes resultantes de la estructura aprobada en el artículo 7 de la Resolución aprobatoria del presente.

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

ANEXO 1.5

**NIVELES ESCALAFONARIOS Y SALARIALES PARA EL PERSONAL DE LA AUDITORIA
GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES⁸⁶**

**ANEXO I.1
SUSBSISTEMA ESCALAFONARIO**

CAPÍTULO I

Estructura del Subsistema de Escalafón

Artículo 1. Estructura del subsistema de escalafón. El subsistema de escalafón comprende cuatro AGRUPAMIENTOS: Agrupamiento Auditoría, Agrupamiento de Apoyo, Agrupamiento de Sistemas y Agrupamiento Servicios Generales. A su vez cada agrupamiento se encuentra compuesto por TRAMOS, CATEGORÍAS, GRADOS y CARGOS según las definiciones establecidas en el artículo 4 del "Sistema de Carrera Administrativa de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires".

CAPÍTULO II

Composición de los Agrupamientos y requisitos de las categorías.

Artículo 2. Agrupamiento Auditoría. Este agrupamiento comprende a los agentes que cumplen funciones directamente relacionadas con las tareas de auditoría. Está compuesto por 4 categorías con grados, agrupadas por tramos.

Agrupamiento Auditoría		
Categoría	Grado	Tramo
Auditor Supervisor	---	---
Auditor Principal	A	Único Tramo
	B	
	C	
Auditor Ayudante	A	Único Tramo
	B	
	C	
Auxiliar de Auditoría	A	Primer Tramo
	B	Segundo Tramo
	C	Tercer Tramo
	D	
	E	

2.1. Categoría Auditor Supervisor.

⁸⁶El Anexo fue derogado tácitamente por la Resolución AGCBA N° 339/05, al reglamentar nuevamente sobre la materia. El texto de la resolución es el que se expone, con las modificaciones posteriores que en cada caso se indican. La estructura escalafonaria, la composición de los agrupamientos y los requisitos de las categorías, la descripción de cargos y competencias técnicas y la escala salarial básica se rigen por lo dispuesto en el ANEXO I.1 de la Resolución AGCBA N° 339/05)

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

2.1.1 Tramo: esta categoría no posee grados y constituye un solo tramo.

2.1.2 Formación mínima requerida: Título profesional universitario, 8 (ocho) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión y experiencia en auditoría y/o consultoría.

2.2 Categoría Auditor Principal.

2.2.1 Tramo: la presente categoría posee un único tramo que consta de tres grados: A, B y C.

2.2.2 Formación mínima requerida: Título profesional universitario, 5 (cinco) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión y experiencia en auditoría y/o consultoría.

← Con formato: Numeración y viñetas

2.3 Categoría Auditor Ayudante.

2.3.1 Tramo: la presente categoría posee un único tramo que consta de tres grados: A, B y C.

2.3.2 Formación mínima requerida: Título profesional universitario, 3 (tres) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión y experiencia en auditoría y/o consultoría. O Título profesional universitario con 6 (seis) años de experiencia en la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

← Con formato: Numeración y viñetas

2.4⁸⁷ Categoría Auxiliar de Auditoría

2.4.1 Tramo: la presente categoría posee tres tramos, un primer tramo que consta de dos grados: A y B, un segundo tramo que consta de un grado: C y tercer tramo que consta de dos grados: D y E⁸⁸.

← Con formato: Numeración y viñetas

2.4.2 Categoría Auxiliar de Auditoría. Primer Tramo. Grado A.

Formación mínima requerida: Título profesional.

2.4.3 Categoría Auxiliar de Auditoría. Segundo Tramo. Grado B.

Formación mínima requerida: Estudios universitarios, con un mínimo del 50 (cincuenta) por ciento de las materias aprobadas, o Título Universitario Intermedio o Título Terciario.

2.4.4 Categoría Auxiliar de Auditoría. Tercer Tramo. Grados C, D y E

Formación mínima requerida: Título Secundario.”

Artículo 3. Agrupamiento de Apoyo. El agrupamiento de Apoyo comprende a los agentes que cumplen funciones relacionadas con las tareas técnicas y profesionales de apoyo a la tareas de auditoría y con funciones de índole administrativa general. Se compone de 3 categorías con grados, agrupadas por tramos.

Agrupamiento Apoyo		
Categoría	Grado	Tramo
Técnico Principal	A	Único Tramo
	B	
	C	
Técnico Ayudante	A	Primer Tramo
	B	Segundo Tramo
	C	
Auxiliar Técnico	A	Primer Tramo
	B	
	C	
	D	Segundo Tramo

⁸⁷ Inciso modificado por Resolución AGCBA N° 447/06. Artículo 8°

⁸⁸ Inciso 2.4.1 modificado por Resolución AGCBA N° 307/10 (Art. 3°)

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

	E	
--	---	--

3.1 Categoría Técnico Principal

- 3.1.1 Tramo: la presente categoría posee un único tramo que consta de tres grados: A, B y C.
3.1.2 Formación mínima requerida: Título profesional universitario y 5 (cinco) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión.

Con formato: Numeración y viñetas

3.2 Categoría Técnico Ayudante.

- 3.2.1 Tramo: la presente categoría posee dos tramos un primer tramo que consta de dos grados y un segundo tramo de un grado.

Con formato: Numeración y viñetas

3.2.2 Categoría Técnico Ayudante. Primer Tramo. Grados AyB.

3.2.3 Formación Mínima Requerida: Título profesional universitario, 3 (tres) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión y experiencia en auditoría y/o consultoría. O Título profesional universitario con 6 (seis) años de experiencia en la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

3.2.4 Categoría Técnico Ayudante. Segundo Tramo. Grado C.

3.2.5⁸⁹: Formación mínima requerida: título secundario y experiencia laboral en tareas similares a la función a desempeñar no menor a (10) años.

3.2.6: El requisito mencionado anteriormente podrá ser suplido por título profesional y 3 (tres) años de experiencia acreditada en tareas similares a la función a desempeñar, o terciario, tecnicatura o más del 50% de una carrera universitaria con 6 (seis) años de experiencia acreditada en tareas similares a la función a desempeñar.

- 3.3.1 Tramo: la presente categoría posee dos tramos: un primer tramo que consta de tres grados, A, B y C; y un segundo tramo que consta de dos grados, D y E.

3.3.2⁹⁰ Categoría Auxiliar Técnico. Primer Tramo. Niveles A, B y C.

3.3.3 Formación mínima requerida Título Terciario o Título Universitario Intermedio o Estudios Universitarios Avanzados.

3.3.4 El requisito mencionado en el punto 3.3.3, podrá ser suplido por título secundario y haber aprobado el curso de capacitación establecido en el Anexo IV del Subsistema de Capacitación y Acreditación de puntos.

3.3.5 Categoría Auxiliar Técnico. Segundo Tramo. Niveles D y E⁹¹.

3.3.6 Formación mínima requerida: Título Secundario.

Artículo 4. Agrupamiento Sistemas El agrupamiento de Sistemas comprende a los agentes que cumplen funciones relacionadas con las tareas de Auditoría de Sistemas y Soporte Técnico. Se compone de dos subagrupamientos de tres categorías cada uno, agrupadas por tramos.

Agrupamiento de Sistemas			
Auditoría de Sistemas y TIC (tecnologías de la información y comunicaciones)		Soporte Técnico: Sistemas y TIC (tecnologías de la información y comunicaciones)	
Categoría	Tramo	Categoría	Tramo
Auditor de Sistemas Senior	Tramo 1	Técnico de Sistemas Senior	Tramo 1
	Tramo 2		Tramo 2
	Tramo 3		Tramo 3

⁸⁹ Inciso 3.2.5 y 3.2.6 modificados por Resolución AGCBA N° 307/10 (Art. 1°)

⁹⁰ Inciso modificado por Resolución AGCBA N° 447/06. Artículo 7°

⁹¹ Inciso 3.3.5 modificado por Resolución AGCBA N° 307/10 (Art. 3°)

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Auditor de Sistemas Semisenior	Tramo 1	Técnico de Sistemas Semisenior	Tramo 1
	Tramo 2		Tramo 2
	Tramo 3		Tramo 3
Auditor de Sistemas Junior	Tramo 1	Técnico de Sistemas Junior	Tramo 1
	Tramo 2		Tramo 2
	Tramo 3		Tramo 3

Artículo 5. Descripción de Categorías y Tramos⁹²

5.1 Subagrupamiento Auditoría de Sistemas y TIC (tecnologías de la información y comunicaciones). Comprende a los agentes que cumplen funciones relacionadas con las tareas de Auditoría de Sistemas

5.1.1 Auditor de Sistemas Senior

5.1.1.1⁹³

5.1.1.2 Tramo: la presente categoría posee tres tramos 1, 2 y 3

5.1.1.3. Auditor de Sistemas Senior. Primer Tramo.

5.1.1.3.1 Formación Mínima Requerida: Título Universitario de grado no inferior a 5 años de duración. Antigüedad en el ejercicio de la profesión no inferior a tres años y seis años de experiencia en sistemas.

5.1.1.4 Auditor de Sistemas Senior. Segundo Tramo.

5.1.1.4.1 Formación Mínima Requerida: Título Universitario de grado no inferior a cinco años de duración. Antigüedad en el ejercicio de la profesión no inferior a dos años y cinco años de experiencia en sistemas; o Tecnicatura universitaria de tres o mas años en carrera afín tres años de antigüedad en el ejercicio de la profesión y cinco años de experiencia en sistemas.

5.1.1.5 Auditor de Sistemas Senior. Tercer Tramo

5.1.1.5.1 Formación Mínima Requerida: Título Universitario de grado no inferior a cinco años de duración y cuatro años de experiencia en sistemas; o tecnicatura universitaria de tres o mas años en carrera afín ,un año de antigüedad en el ejercicio de la profesión y cuatro años de experiencia en sistemas.

5.1.2 Auditor de Sistemas Semisenior

5.1.2.1 Tramo: la presente categoría posee tres tramos 1, 2 y 3

5.1.2.2. Auditor de Sistemas Semisenior. Primer Tramo.

5.1.2.2.1 Formación Mínima Requerida: Tecnicatura Universitaria de tres o mas años en carrera afín, o estudios universitarios de agrado avanzado no inferior a cinco años de duración(75% de las materias de la carrera aprobadas).En todos los casos, cuatro años de experiencia en sistemas

5.1.2.3. Auditor de Sistemas Semisenior. Segundo Tramo.

5.1.2.3.1 Formación Mínima Requerida: Tecnicatura Universitaria de tres o mas años en carrera afín, o título terciario afín o estudios universitarios de agrado avanzado no inferior a cinco años de duración(50%de las materias de la carrera aprobadas).En todos los casos,tres años de experiencia en sistemas

5.1.2.4. Auditor de Sistemas Semisenior. Tercer Tramo.

5.1.2.4.1 Formación Mínima Requerida: Estudios de Tecnicatura Universitaria de tres o mas años en carrera afín, o Estudios de nivel terciario (50% de las materias de la carrera aprobadas) o estudios universitarios de grado no inferior a cinco años de duración, (un año de regularidad comprobada y tre materias aprobadas). En todos los casos dos años de experiencia en sistemas.

⁹² Artículo modificado por Resolución AGCBA N° 447/06 Artículo 1°.

⁹³ La Resolución AGCBA N° 447/06 saltea el ítem de esta numeración.

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

5.1.3 Auditor de Sistemas Junior

5.1.3.1 Tramo: la presente categoría posee tres tramos 1, 2 y 3

5.1.3.2. Auditor de Sistemas Junior. Primer Tramo.

5.1.3.2.1 Formación Mínima Requerida: Título secundario. Dos años de experiencia en sistemas. Dominio de procedimientos en auditoría de sistemas

5.1.3.3. Auditor de Sistemas Junior. Segundo Tramo.

5.1.3.3.1 Formación Mínima Requerida: Título secundario. Un año de experiencia en sistemas. Dominio de procedimientos en auditoría de sistemas.

5.1.3.4. Auditor de Sistemas Junior. Tercer Tramo.

5.1.3.4.1 Formación Mínima Requerida: Título Secundario y experiencia en tareas similares

5.2 Subagrupamiento Soporte Técnico de Sistemas y TIC (tecnologías de la información y comunicaciones) comprende a los agentes que cumplen funciones relacionadas con las tareas de Soporte Técnico de Sistemas.

Técnico de Sistemas Senior

5.2.1.1 Tramo: la presente categoría posee tres tramos 1, 2 y 3

5.2.1.2. Técnico de Sistemas Senior. Primer Tramo.

5.2.1.2.1 Formación Mínima Requerida: Título Universitario de grado de cinco o mas años de duración . Antigüedad en el ejercicio de la profesión no inferior a los tres años, seis años de experiencia en sistemas.

5.2.1.3 Técnico de Sistemas Senior. Segundo Tramo.

5.2.1.3.1 Formación Mínima Requerida: Título Universitario de grado de cinco o mas años de duración y dos años de antigüedad en el ejercicio de la profesión o Tecnicatura Universitaria de tres años o mas años afín o título terciario afín y tres años de antigüedad en el ejercicio de la profesión. En todos los casos cinco años de antigüedad en sistemas

5.2.1.4 Técnico de Sistemas Senior. Tercer Tramo.

5.2.1.4.1 Formación Mínima Requerida: Formación Mínima Requerida: Título Universitario de grado de cinco o mas años de duración o Tecnicatura Universitaria de tres años o mas años afín o título terciario afín. Un año de antigüedad en el ejercicio de la profesión. En todos los casos cuatro años de experiencia en sistemas.

Técnico de Sistemas Semisenior

5.2.2.1 Tramo: la presente categoría posee tres tramos 1, 2 y 3

5.2.2.2. Técnico de Sistemas Semisenior. Primer Tramo.

5.2.2.2.1 Formación Mínima Requerida: Tecnicatura Universitaria afín de tres o mas años de duración o Título Terciario afín o Estudios Universitarios avanzados de cinco o mas años de duración (75% de las materias de la carrera aprobadas). En todos los casos cuatro años de experiencia en sistemas.

5.2.2.3. Técnico de Sistemas Semisenior. Segundo Tramo.

5.2.2.3.1 Formación Mínima Requerida: Estudios de Tecnicatura Universitaria y Estudios de Nivel Terciario de tres o mas años de duración en carrera afín (75% de las materias de la carrera aprobadas) o estudios Universitarios avanzados en carreras universitarias de cinco o mas años (50% de las materias de la carrera aprobadas). En todos los casos, tres años de experiencia en sistemas.

5.2.2.4. Técnico de Sistemas Semisenior. Tercer Tramo.

5.2.2.4.1 Formación Mínima Requerida: Estudios de Tecnicatura Universitaria de tres o mas años en carrera afín, o Estudios de nivel terciario (50% de las materias aprobadas) o estudios universitarios de grado no inferior a cinco años de duración, un año de regularidad comprobada y tres materias aprobadas. En todos los casos dos años de experiencia en sistemas.

Técnico de Sistemas Junior

5.2.3.1 Tramo: La presente categoría posee tres tramos 1, 2 y 3

5.2.3.2. Técnico de Sistemas Junior. Primer Tramo.

5.2.3.2.1 Formación Mínima Requerida: Título secundario. Dos años de experiencia en sistemas. Dominio de instalación, configuración y administración de sistema Operativo de

← Con formato: Numeración y viñetas

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

estación de trabajo, herramientas ofimáticas, correo electrónico, navegador de Web, reparación y armado de PC

5.2.3.3. *Técnico de Sistemas Junior. Segundo Tramo.*

5.2.3.3.1 *Formación Mínima Requerida:* Título secundario. Un año de experiencia en sistemas. Dominio de herramientas ofimáticas, correo electrónico, navegador de Web, reparación y armado de PC

5.2.3.4. *Técnico de Sistemas Junior. Tercer Tramo.*

5.2.3.4.1 *Formación Mínima Requerida:* Título Secundario y un año de experiencia en tareas similares

Artículo 6. Agrupamiento Servicios Generales⁹⁴.

El agrupamiento Servicios Generales comprende a los agentes que realizan tareas de saneamiento, producción, construcción, reparación, mantenimiento, conservación, limpieza, vigilancia, o servicios auxiliares administrativos, a esta áreas o a otros agentes del sistema. Se compone de 1 categoría con grados, agrupadas por tramos.

Agrupamiento Servicios Generales⁹⁵		
<i>Categoría</i>	<i>Grado</i>	<i>Tramo</i>
<i>Auxiliar de Mantenimiento</i>	A	<i>Primer Tramo</i>
	B	
	C	
	D	<i>Segundo Tramo</i>
	E	

6.1 Categoría Auxiliar de Mantenimiento

6.1.1 *Tramo:* la presente categoría posee dos tramos, un primer tramo que consta tres grados: "A", "B" y "C", y un segundo tramo consta de tres grados: "D", "E" y "F"

6.1.2 *Categoría Auxiliar de Mantenimiento. Primer Tramo. Grados : "A", "B" y "C"*

6.1.2.1 *Formación mínima requerida:* Certificado de Oficio. O Certificado de Finalización de Estudios Primarios y tres años de antigüedad en tareas similares.

6.1.3 *Categoría Auxiliar de Mantenimiento. Segundo Tramo. Grados "D", "E" y "F"*

6.1.3.1 *Formación mínima requerida:* Certificado de finalización de estudios primarios.

CAPÍTULO III

Descripción de cargos y competencias técnicas.

Artículo 5. Las funciones y competencias técnicas correspondientes a cada cargo serán las que se detallan a continuación:

Agrupamiento Auditoría:

CARGO	DESCRIPCIÓN	COMPETENCIAS TÉCNICAS
--------------	--------------------	------------------------------

⁹⁴ Artículo modificado por Resolución AGCBA N° 447/06 Artículo 2°

⁹⁵ Denominación de cuadros modificada por Resolución AGCBA N° 447/06 Artículo 6°

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

SUPERVISOR	<p>Evalúa riesgos eventuales del proyecto asignado. Programa actividades de auditoría. Distribuye las tareas y controla los trabajos de equipo. Diseña y coordina las entrevistas que se efectúan en el ente a auditar. Determina si las muestras obtenidas por los miembros del equipo son pertinentes al objetivo del proyecto de auditoría. Emite opinión sobre los descargos presentados por los entes auditados. Coordina el cumplimiento de los plazos de ejecución y verifica el cumplimiento de los mismos. Confecciona las informes de avance. Elabora el informe de auditoría. Evalúa el personal a cargo.</p>	<p>Visión estratégica (especificando modo de evaluar) Conducción Capacidad para trabajar en equipo Capacidad de comunicación de consignas Exposición y fundamentación de ideas Habilidad en el uso de herramientas informáticas.</p>
AUDITOR PRINCIPAL	<p>Ejecuta actividades de auditoría Cumple los plazos de ejecución de las tareas de auditoría y verifica el cumplimiento de los mismos. Efectúa entrevistas de auditoría. Establece la metodología de abordaje de la tarea de auditoría, determina muestras, elabora indicadores. Refrenda los informes de avance. Diagrama y supervisa la organización de trabajo y su forma de referenciación de acuerdo a las normas vigentes. Diseña procedimientos de acuerdo a objetivos de auditoría y elabora informes sobre resultados.</p>	<p>Capacidad de gestión en el proceso de auditoría. Elaboración de cuestionarios y aplicación de técnicas de auditoría. Redacción y comunicación de la información. Capacidad de transmisión de consignas. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas.</p>
AUDITOR AYUDANTE	<p>Realiza tareas de relevamiento y diagnóstico sobre auditorías en las que esté asignado. Brinda asistencia en la tarea de diseño. Efectúa/interviene en entrevistas de auditoría. Ejecuta actividades de auditoría cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Elabora resúmenes de resultados obtenidos a partir de las actividades de auditoría realizadas. Interviene en la elaboración de indicadores. Confecciona los papeles de trabajo.</p>	<p>Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. Manejo de las técnicas de entrevista de auditoría. Redacción y comunicación de la información. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas.</p>
AUDITOR AUXILIAR. Primer Tramo. Grados: A, B y C.	<p>Participa en tareas de relevamiento y diagnóstico sobre auditoría a las que este asignado. Cumple etapas y tiempos previstos. Colabora en la confección de papeles de trabajo. Mantiene actualizado el archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales y doctrinarios relacionados con los proyectos de auditoría que le fueron asignados.</p>	<p>Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas. Comunicación de la información. Capacidad de redacción.</p>
AUDITOR AUXILIAR. Segundo Tramo.	<p>Cumple etapas y tiempos previstos. Participa en la confección de papeles de trabajo. Colabora en la actualización del archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales y</p>	<p>Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. Habilidad en el manejo de</p>

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

Grados: D y E.	doctrinarios relacionados con los proyectos de auditoría que les fueron asignados. Efectúa el archivo de los papeles de trabajo. Efectúa las tareas administrativas de los proyectos asignados.	herramientas informáticas. Capacidad de redacción administrativa.
----------------	---	--

Agrupamiento de Apoyo:

CARGO	DESCRIPCIÓN	COMPETENCIAS TÉCNICAS
TÉCNICO PRINCIPAL	Ejecuta actividades de alta complejidad propias del área. Diagrama y supervisa la organización del trabajo, las actividades y tareas. Establece la metodología de abordaje de las actividades del área. Refrenda los informes de gestión. Coordina el cumplimiento de los plazos de ejecución y verifica el cumplimiento de los mismos. Elabora indicadores.	Capacidad de Gestión de proyectos. Autonomía. Redacción y comunicación de la información. Capacidad de transmisión de consignas. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas.
TÉCNICO AYUDANTE	Ejecuta actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Elabora resúmenes de resultados obtenidos a partir de las actividades realizadas. Brinda asistencia en la confección de informes técnicos. Interviene en la elaboración de indicadores.	Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. Redacción y comunicación de la información. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas.
TÉCNICO AUXILIAR. Primer Tramo. Grados: A, B y C.	Participa en tareas de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Ejecuta tareas de baja complejidad cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Administra, recopila y archiva información y documentación del área.	Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas. Comunicación de la información. Capacidad de redacción.
TÉCNICO AUXILIAR. Segundo Tramo. Grados: D y E.	Cumple etapas y tiempos previstos. Participa en tareas de baja complejidad cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Recopila y archiva documentación de área.	Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas. Capacidad de redacción administrativa.

Agrupamiento Sistemas

Subagrupamiento Auditoría de Sistemas y TIC (tecnologías de la información y comunicaciones)

CARGO	DESCRIPCIÓN	COMPETENCIAS TÉCNICAS
AUDITOR DE SISTEMAS	Ejecuta actividades de auditoría Cumple los plazos de ejecución de las tareas	Capacidad de gestión en el proceso de auditoría.

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

SENIOR	<p>de auditoría y verifica el cumplimiento de los mismos. Efectúa entrevistas de auditoría. Establece la metodología de abordaje de la tarea de auditoría, determina muestras, elabora indicadores. Refrenda los informes de avance. Diagrama y supervisa la organización de trabajo y su forma de referenciación de acuerdo a las normas vigentes. Diseña procedimientos de acuerdo a objetivos de auditoría y elabora informes sobre resultados.</p>	<p>Elaboración de cuestionarios y aplicación de técnicas de auditoría. Redacción y comunicación de la información. Capacidad de transmisión de consignas. Capacidad para trabajar en equipo.</p>
AUDITOR DE SISTEMAS SEMISENIOR	<p>Realiza tareas de relevamiento y diagnóstico sobre auditorías en las que esté asignado. Brinda asistencia en la tarea de diseño. Efectúa/interviene en entrevistas de auditoría. Ejecuta actividades de auditoría cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Elabora resúmenes de resultados obtenidos a partir de las actividades de auditoría realizadas. Interviene en la elaboración de indicadores. Confecciona los papeles de trabajo.</p>	<p>Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. Manejo de las técnicas de entrevista de auditoría. Redacción y comunicación de la información.</p>
AUDITOR DE SISTEMAS JUNIOR	<p>Participa en tareas de relevamiento y diagnóstico sobre auditoría a las que este asignado. Cumple etapas y tiempos previstos. Colabora en la confección de papeles de trabajo. Mantiene actualizado el archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales y doctrinarios relacionados con los proyectos de auditoría que le fueron asignados.</p>	<p>Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas. Comunicación de la información. Capacidad de redacción.</p>
AUDITOR AUXILIAR. Segundo Tramo. Grados: D y E.	<p>Cumple etapas y tiempos previstos. Participa en la confección de papeles de trabajo. Colabora en la actualización del archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales y doctrinarios relacionados con los proyectos de auditoría que les fueron asignados. Efectúa el archivo de los papeles de trabajo. Efectúa las tareas administrativas de los proyectos asignados.</p>	<p>Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas. Capacidad de redacción administrativa.</p>

Soporte Técnico: Sistemas y TIC (tecnologías de la información y comunicaciones)

CARGO	DESCRIPCIÓN	COMPETENCIAS TÉCNICAS
Técnico de Sistemas Senior	<p>Ejecuta actividades de alta complejidad propias del área. Diagrama y supervisa la organización del trabajo, las actividades y tareas. Establece la metodología de abordaje de las actividades del área. Refrenda los informes de gestión. Coordina el cumplimiento de los plazos de ejecución y verifica el cumplimiento de los</p>	<p>Capacidad de Gestión de proyectos. Autonomía. Redacción y comunicación de la información. Capacidad de transmisión de consignas. Capacidad para trabajar en equipo.</p>

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

	mismos. Elabora indicadores.	
Técnico de Sistemas Semisenior	Ejecuta actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Elabora resúmenes de resultados obtenidos a partir de las actividades realizadas. Brinda asistencia en la confección de informes técnicos. Interviene en la elaboración de indicadores.	Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. Redacción y comunicación de la información.
Técnico de Sistemas Junior	Participa en tareas de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Ejecuta tareas de baja complejidad cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Administra, recopila y archiva información y documentación del área.	Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas. Comunicación de la información. Capacidad de redacción.
TÉCNICO AUXILIAR. Segundo Tramo. Grados: D y E	Cumple etapas y tiempos previstos. Participa en tareas de baja complejidad cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Recopila y archiva documentación de área.	Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas. Capacidad de redacción administrativa.

Agrupamiento Servicios Generales⁹⁶:

CARGO	DESCRIPCIÓN	COMPETENCIAS TÉCNICAS
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Primer Tramo. Grados: Encargado de Área 1 y Encargado de Área 2	Ejecuta actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Brinda asistencia en la confección de informes técnicos.	Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. comunicación de la información.
AUXILIAR MANTENIMIENTO. Segundo Tramo. Grado: A y Segundo tramo. Grados B y C.	Participa en tareas de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Ejecuta tareas de baja complejidad cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados.	Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. Comunicación de la información. Capacidad de redacción administrativa.
AUXILIAR MANTENIMIENTO Tercer Tramo. Grados: D, E y F.	Cumple etapas y tiempos previstos. Participa en tareas de baja complejidad cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Recopila y archiva documentación de área.	Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo.

⁹⁶ Cuadro modificado por artículo 6° de la Resolución AGCBA N° 447/06.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Artículo 7. Cargos fuera del Escalafón⁹⁷: Los Cargos “Jefe de Departamento”, “Jefe de División”, “Tesorero” “Jefe de División de Servicios Generales”, “Jefe de Sección”, y “Jefe de Sección de Servicios Generales” serán considerados Cargos fuera del Escalafón. Los mismos se concursarán cada cuatro años de acuerdo a los requisitos, y remuneración que se detalla a continuación:

Cargo	Requisitos	Remuneración (en unidades retributivas)⁹⁸
<i>Jefe de Departamento</i>	<i>Título profesional universitario y 5 (cinco) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión.</i>	<i>398,87</i>
<i>Jefe de División Tesorería</i>	<i>Título Profesional y tres años de antigüedad en el ejercicio de la profesión o</i>	<i>390,00⁹⁹</i>
	<i>Título profesional y seis años de experiencia en la AGCBA o</i>	
	<i>Título Secundario y diez años de antigüedad en tareas similares</i>	
<i>Jefe de División</i>	<i>Título Profesional y tres años de antigüedad en el ejercicio de la profesión o</i>	<i>308,99</i>
	<i>Título profesional y seis años de experiencia en la AGCBA o</i>	
	<i>Título Secundario y diez años de antigüedad en tareas similares</i>	
<i>Jefe de División Servicios Generales</i>	<i>Título Secundario y cinco años de experiencia en tareas similares. o</i>	<i>308,99</i>
	<i>Matrícula en Oficio y 5 años de experiencia en tareas similares</i>	
<i>Jefe de Sección</i>	<i>Título Profesional y Tres años de antigüedad en el ejercicio de la profesión</i>	<i>289,73</i>
	<i>Título profesional y cuatro años de experiencia en la AGCBA</i>	
	<i>Título Secundario y seis años de antigüedad en tareas similares</i>	
<i>Jefe de Sección de Servicios Generales</i>	<i>Ciclo Básico Medio y cinco años de experiencia en tareas similares</i>	<i>289,73¹⁰⁰</i>

⁹⁷ Artículo modificado por Resolución AGCBA N° 447/06 Artículo 3°

⁹⁸ Por Res. AGC N° 45/2010 se modificó la cantidad de unidades retributivas correspondientes a cada cargo.

⁹⁹ Cantidad de unidades retributivas dispuesta por Resolución AGCBA N° 464/10 (Art. 5°)

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

	<i>Certificado de Oficio y tres años de experiencia en tareas similares o</i>	
--	---	--

Los agentes que accedan por concurso a los cargos fuera de escalafón indicados en el cuadro que antecede, serán reencasillados en forma automática a partir de la fecha de toma de posesión en los cargos escalafonarios que en cada caso se indican:

Quienes a su vez hubieren percibido un adicional salarial originado en la responsabilidad de su cargo sobre el manejo directo de los recursos financieros del organismos y registren una antigüedad mínima de cuatro (4) años en su desempeño, a partir de su escalafonamiento por cese en la función continuarán percibiendo un cincuenta por ciento (50%) de dicho adicional, el cual se incorporará automáticamente a la remuneración correspondiente.

Cargo fuera de escalafón accedido por concurso	Cargo en que reencasilla al cesar
Jefe de Departamento	Técnico Principal Grado A
	Técnico de Sistemas Senior Grado 1
Jefe de División / Tesorero	Técnico Ayudante Grado A
Jefe de División de Servicios Generales	Técnico Ayudante Grado A
	Técnico de Sistemas semisenior grado 1
Jefe de Sección	Técnico Ayudante Grado B
	Técnico de sistemas semisenior Grado 2
Jefe de Sección de servicios generales	Técnico Auxiliar Grado A
	Auxiliar de Mantenimiento Grado A
	Técnico de sistemas Junior Grado 1

Artículo 7.1. Descripción de Cargos y Competencias Técnicas¹⁰¹.

JEFE DE DEPARTAMENTO	Planifica, organiza y controla las actividades del Dto. Asigna actividades a los miembros del área y coordina su ejecución. Responsable de la documentación.	Conducción Capacidad para trabajar en equipo Capacidad de comunicación de consignas
----------------------	--	---

¹⁰⁰ Cantidad de unidades retributivas dispuesta por Resolución AGCBA N° 464/10 (Art. 4º)

¹⁰¹ Artículo modificado por Resolución AGCBA 447/06. Artículo 4º

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

	Participa en la formulación de políticas y planes específicos del área. Confecciona Informes de gestión del área. Evalúa el personal a su cargo.	Exposición y fundamentación de ideas. Habilidad en el uso de herramientas informáticas.
JEFE DE DIVISIÓN	Organiza, ejecuta y controla las actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Diagrama y supervisa la organización del trabajo, las actividades y tareas. Elabora los informes técnicos del área. Coordina el cumplimiento de los plazos de ejecución y verifica el cumplimiento de los mismos. Evalúa el personal a su cargo.	Conducción. Redacción y comunicación de la información. Capacidad de transmisión de consignas. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas.
JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Organiza, ejecuta y controla las actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Diagrama y supervisa la organización del trabajo, las actividades y tareas. Elabora los informes técnicos del área. Coordina el cumplimiento de los plazos de ejecución y verifica el cumplimiento de los mismos. Evalúa el personal a su cargo.	Conducción. Redacción y comunicación de la información. Capacidad de transmisión de consignas. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas.
JEFE DE SECCIÓN Y JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Ejecuta actividades de complejidad media propias del área cumpliendo plazos y objetivos de trabajo indicados. Elabora resúmenes de resultados obtenidos a partir de las actividades realizadas. Brinda asistencia en la confección de informes técnicos.	Administración del tiempo. Capacidad de trabajar en equipo. Redacción y comunicación de la información. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas básicas.
TESORERO	Planifica, organiza y controla ejecución de las actividades de la Tesorería. Asigna actividades a los agentes a su cargo y coordina la ejecución de aquellas. Es responsable de la adecuada preservación de la documentación respaldatoria de toda actividad relacionada con la ejecución de recursos presupuestarios del organismo. Evalúa el personal a su cargo.	Conducción. Capacidad para trabajar en equipo. Conocimientos específicos para la elaboración de medios de cancelación de pagos y su correspondiente registración. Capacidad de transmisión de consignas. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas

Artículo 8. Escala Salarial¹⁰². La retribución de los agentes está constituida por la escala salarial básica que corresponde a su categoría y grado, que a continuación se detallan (figura 2), y las demás bonificaciones, adicionales y compensaciones conforme al régimen salarial y a lo establecido en el artículo 16 del SICA y reglamentado en el Anexo VI.

¹⁰² Artículo modificado por Resolución AGCBA 447/06. Artículo 5°

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

La escala salarial está definida por unidades retributivas.

La remuneración básica del agente resultará de la multiplicación de las unidades retributivas correspondientes a la categoría y grado de revista por el valor que se le asigne a cada una de ellas.

Al momento de la aprobación del presente cada unidad retributiva tendrá valor de \$29,47¹⁰³. Dicho valor será actualizado periódicamente por el Colegio de Auditores.

CATEGORÍA Y GRADO	UNIDADES RETRIBUTIVAS¹⁰⁴
Auditor Supervisor	427,76
Auditor Principal "A" Técnico Principal "A" Auditor de Sistema Senior "1" Técnico de Sistemas Senior "1"	398,87
Auditor Principal "B" Técnico Principal "B" Auditor de Sistema Senior "2" Técnico de Sistemas Senior "2"	350,72
Auditor Principal "C" Técnico Principal "C" Auditor de Sistema Senior "3" Técnico de Sistemas Senior "3"	331,46
Auditor Ayudante "A" Técnico Ayudante "A" Auditor de Sistemas Semisenior "1" Técnico de Sistemas Semisenior "1"	308,99
Auditor Ayudante "B" Técnico Ayudante "B" Auditor de Sistemas Semisenior "2" Técnico de Sistemas Semisenior "2"	289,73
Auditor Ayudante "C" Técnico Ayudante "C" Auditor de Sistemas Semisenior "3" Técnico de Sistemas Semisenior "3"	270,47
Auxiliar de Auditoría Grado A Técnico Auxiliar Grado A Auditor de sistemas Junior Grado 1 Técnico de sistemas Junior Grado 1	238,37
Auxiliar de Auditoría "B" Técnico Auxiliar "B" Auditor de Sistemas Junior "2"	219,11

¹⁰³ Monto establecido por Resolución AGCBA N° 123/11. Artículo 1°

¹⁰⁴ Por Res. AGC N° 45/2010 se modificó la cantidad de unidades retributivas correspondientes a cada cargo.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Técnico de Sistemas Junior "2" Auxiliar de Mantenimiento "A"	
Auxiliar de Auditoría "C" Técnico Auxiliar "C" Auditor de Sistemas Junior "3" Técnico de Sistemas Junior "3" Auxiliar de Mantenimiento "B"	205,20
Auxiliar de Auditoría "D" Técnico Auxiliar "D" Auxiliar de Mantenimiento "C"	191,29
Auxiliar de Auditoría "E " Técnico Auxiliar "E" Auxiliar de Mantenimiento "D"	169,89
Auxiliar de Mantenimiento "E"	148,49

ANEXO III

RÉGIMEN DE ADICIONALES

Artículo 1. El agente percibirá los siguientes adicionales:

- a) Antigüedad.
- b) Presentismo.
- c) Función tareas de control.
- d) Función tareas de apoyo.
- e) Evaluación.

Los agentes que no presten servicios efectivos en la AGCBA percibirán únicamente el adicional por antigüedad, hasta tanto no se reincorporen a sus tareas en este Organismo. Quedan excluidos del presente régimen los Contratos especiales.

Artículo 2. Adicional por Antigüedad.

El adicional por Antigüedad será percibido mensualmente por el personal de todos los agrupamientos y tendrá carácter remunerativo.

Artículo 2.1. Cómputo.

La antigüedad se computará a partir del 1 de enero de cada año y por cada año de servicio o fracción mayor a seis meses que registre al 31 de diciembre del año inmediato anterior. Se tomarán los años efectivamente trabajados y comprobados mediante certificación original emitida por la ANSES, hasta un máximo computable del 20% del salario básico del agente al momento de la liquidación, según se detalla:

- a) 1% del salario básico correspondiente a la categoría y nivel de revista de cada agente por cada año de antigüedad en los organismos de control estipulados en forma expresa en las Constituciones Nacional, Provinciales y de la Ciudad de Buenos Aires.
- b) 0.5% del salario básico correspondiente a la categoría y nivel de revista de cada agente por cada año de antigüedad en cualquier organismo Centralizado, Descentralizado o Autónomo perteneciente a la Administración Pública, Poder Legislativo, Poder Judicial, Nacional, Provincial o Municipal como asimismo el periodo de incorporación en el Servicio Militar Obligatorio.

Artículo 2.2. A excepción de aquellos complementos percibidos en virtud del artículo 5 del Anexo II "Niveles Escalonarios de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Reencasillamiento" no se considerará como integrante del salario básico ningún complemento, interinato, suplencia y/o módulo.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

Artículo 3. Adicional por presentismo.

El adicional por Presentismo será percibido mensualmente por el personal de todos los agrupamientos. Quedará excluido el personal que no esté sometido al sistema de control de Administración de Personal.

Este adicional consistirá en una suma equivalente a 5,71428571 y 4,28571429 unidades retributivas respectivamente, manteniéndose las proporciones establecidas en el artículo 3.1. Cómputo.¹⁰⁵.

Artículo 3.1. Cómputo.

El Adicional se abonará según la siguiente escala:

- a) 100% del adicional a quienes tengan asistencia perfecta, con las excepciones que se detallan en el artículo 3.2.
- b) 75% del adicional a quienes cumplan con al menos el 90% de asistencia, es decir a quienes posean dos inasistencias como máximo, considerándose como media inasistencia a los permisos de entrada y salida, así como a las llegadas tarde.

Artículo 3.2. Excepciones

No se computarán como ausencias a los efectos de adjudicar el adicional única y exclusivamente los casos que se enumeran a continuación:

- a) Licencia anual ordinaria prevista en el artículo 47 del Estatuto del Personal.
- b) Licencia por fallecimiento de familiar prevista en el artículo 56 del Estatuto del Personal.
- c) Licencia por matrimonio prevista en el artículo 57 del Estatuto del Personal
- d) Licencia por maternidad prevista en el artículo 58 del Estatuto del Personal.
- e) Licencia por nacimiento prevista en el artículo 60 del Estatuto del Personal.
- f) Licencia por adopción prevista en el artículo 61 del Estatuto del Personal
- g) Licencia por examen prevista en el artículo 63 del Estatuto del Personal. En este caso sólo se tendrá en cuenta la excepción para el día del examen.
- h) Accidente de trabajo

Artículo 4. Adicional por Función.

Artículo 4.1. Adicional por Función Tareas de Control.

El adicional por Función de Control será percibido mensualmente por el personal que realiza tareas efectivas de campo, independientemente del Agrupamiento en que revista, y tendrá carácter remunerativo.

El mismo consistirá en una suma equivalente a 7,1428514 unidades retributivas¹⁰⁶.

Artículo 4.2. Adicional por Función Tareas de Apoyo.

El adicional por Función de Apoyo será percibido mensualmente por el personal que realiza tareas de apoyo, independientemente del Agrupamiento en que revista, y tendrá carácter

¹⁰⁵ Artículo modificado por Resolución AGCBA N° 249/07. Artículo 2°

¹⁰⁶ Artículo modificado por Resolución AGCBA N° 249/07. Artículo 3°

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires Ordenamiento Normativo Consolidado

remunerativo.

El mismo consistirá en una suma equivalente a 3,57142857 unidades retributivas¹⁰⁷.

Nota a los artículos 4.1 y 4.2.¹⁰⁸ El adicional por Función en tareas de Apoyo y/o Control será percibido mensualmente según lo establecido por el artículo 4º del Anexo III de la Resolución AGC N° 339/05. Asimismo, dicho adicional se percibirá durante las licencias establecidas en el Estatuto de Personal de la AGCBA- Res AGC N° 10/2001 y sus modificatorias- excepto en los siguientes casos:

Cuando el agente estuviere en uso de licencia por enfermedad por un período superior a dos meses consecutivos.

← - - - - Con formato: Numeración y viñetas

Cuando el agente se desempeñe en calidad de adscripto en otro organismo.

No podrán percibir el adicional por función en tareas de Apoyo o Control los agentes que prestaren servicios en los gabinetes de los Auditores Generales.

Asimismo, los agentes de las distintas áreas de la AGCBA que temporal u ocasionalmente se desempeñaren en los gabinetes de los Auditores Generales no percibirán el adicional mencionado, cuando la prestación supere los quince (15) días corridos durante el mes.

A los fines del cómputo para el Adicional por Presentismo establecido en el artículo 3º punto 3.1. del Anexo III de la Resolución AGC N° 339/05, será considerado como inasistencia cuando los agentes de un área de apoyo o control se desempeñaren temporal u ocasionalmente en los gabinetes de los Auditores Generales.

Artículo 5. Adicional por Evaluación.

El adicional por Evaluación será percibido anualmente, por el personal de todos agrupamientos que haya sido evaluado y obtenga una calificación de “muy bueno” o “bueno”, siempre que no posean las sanciones disciplinarias encuadradas en el inc. “c” del artículo 24 del estatuto del Personal de la AGCBA y que hayan prestado servicios efectivos en el organismo por un lapso mayor de seis meses.

Artículo 5.1. Cómputo.

El Adicional se abonará según la siguiente escala:

- a) Una suma equivalente a 53,5714286 unidades retributivas para todos los agentes de cualquier categoría y nivel, que hayan obtenido la calificación “Muy Bueno”¹⁰⁹
- b) Una suma equivalente a 35,71142857 unidades retributivas para todos los agentes de cualquier categoría y nivel, que hayan obtenido la calificación “Bueno”¹¹⁰

ADICIONAL POR TÍTULO¹¹¹

¹⁰⁷ Artículo Modificado por Resolución AGCBA N° 249/07. Artículo 3º

¹⁰⁸ Inclusión dispuesta por Resolución AGCBA N° 363/06. Artículo 1º; 2º y 3º.

¹⁰⁹ Inciso modificado por Resolución AGCBA N° 249/07. Artículo 4º

¹¹⁰ Inciso modificado por Resolución AGCBA N° 249/07 Artículo 4º

¹¹¹ Creado por Res. AGC N° 325/09

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

ARTÍCULO 1º: APRUÉBASE solicitar a la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, el financiamiento del monto necesario, de acuerdo a los conceptos contemplados en el Anexo I, que forma parte de la presente, a partir de 1º de enero de 2010.

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

**ANEXO I RES. AGC. Nº 268/09
ADICIONAL POR TÍTULO**

TIPO DE TITULO	CANT. DE TITULOS	ADICIONAL POR TITUL. EN UR	VALOR DE LA UR	ADICIONAL POR TITULO EN \$	TOTAL TITULO EN \$	CON CARGAS	
Primario	39	8	19,49	155,92	6.080,88	7.155,37	
Secundario	126	13	19,49	253,37	31.924,62	37.565,25	
Terciario	20	21	19,49	409,29	8.185,80	9.632,23	
Universitario	241	31	19,49	604,19	145.609,79	171.339,04	
TOTAL DE TITULOS	426						
				Mensual	191.801,09	225.692,34	
				Anual	2.493.414,17	2.934.000,00	
FUNCION	CANT. DE AGENTES	CANT. UR OCTUBRE 2009	NUEVA CANTIDAD UR	VALOR DE UR	FUNCION EN \$	TOTAL POR FUNCION EN \$	CON CARGAS EN \$
Control	294	7,14	15	19,49	292,35	85.950,90	101.138,42
Apoyo	132	3,57	12	19,49	233,88	30.872,16	36.327,27
					mensual	116.823,06	137.465,69
					Anual	1.518.699,78	1.787.054,00
					Costo Actual		721.054,00
					Incremento Neto		1.066.000,00
Total de agentes	426				Costo Total ambos adicionales		4.000.000,00

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Ordenamiento Normativo Consolidado

EXTENSIÓN DEL ADICIONAL POR TÍTULO A LOS DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE PROYECTO¹¹²

ARTÍCULO 1°: Otorgar el adicional por título, dispuesto en el Anexo I de la Resolución AGC N° 325/09, desde el 1° de enero al 30 de junio de 2010, inclusive, a los agentes de planta permanente que hayan sido designados Directores Generales y Directores de Proyecto.

NORMA DE APLICACIÓN TRANSITORIA
COMPLEMENTO NO REMUNERATIVO¹¹³

ARTÍCULO 1°: Otorgar a todos los trabajadores en relación de dependencia de esta Auditoría, con carácter extraordinario, a partir del 1 de mayo de 2009, un importe equivalente a pesos seiscientos (\$600) mensuales, que se pagaran mes a mes juntamente con el salario. El primer importe, correspondiente al mes de Mayo, se abonará antes del día 12 de junio próximo.

Se pagará asimismo a cada trabajador un importe adicional de (\$300) pesos trescientos, en junio y otros (\$300) pesos trescientos en diciembre

ARTÍCULO 2°: A partir del 1° de diciembre de 2009 el importe de seiscientos pesos establecido en el artículo anterior quedara incorporado al salario mensual de cada trabajador.

¹¹² Aprobado por Resolución AGCBA N° 290/10

¹¹³ Aprobado por Resolución AGCBA N° 125/09 – Por Resolución AGCBA N° 45/10 se incorporó el complemento no remunerativo al salario básico, incrementándose la cantidad de unidades retributivas de la asignación básica de cada cargo.

ANEXO IV

SUBSISTEMA DE PROMOCIÓN DE GRADO

Artículo 1. El subsistema de Promoción de Grado establece la regulación de los avances de grados dentro de cada una de las categorías existentes en cada uno de los tres agrupamientos del SICA, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I.I Subsistema Escalafonario.

Artículo 2. La promoción de grado dentro de cada tramo no implica cambio de funciones ni de responsabilidades.

Artículo 3. La promoción de grado se producirá dentro de cada categoría con la debida acreditación de los siguientes requisitos¹¹⁴:

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

Artículo 4. A partir de 01/01/2006, aquellos agentes que se encontraren revistando en los niveles F a B de la categoría Técnico/Auditor Auxiliar y acreditaran haber finalizado estudios universitarios de grado mediante la presentación del título correspondiente expedido por la universidad ascenderán directamente al nivel "A" de la mencionada categoría .

Artículo 5. A partir de 01/01/2006, aquellos agentes que se encontraren revistando en los niveles F a C de la categoría Técnico/Auditor Auxiliar y acreditaran haber aprobado el 50% de una carrera universitaria de grado o haber finalizado un terciario o una tecnicatura mediante la presentación del certificado analítico o el título correspondiente expedido por la entidad oficial correspondiente ascenderán directamente al nivel "B" de la mencionada categoría.

CLÁUSULA TRANSITORIA

A partir del 01/01/06, aquellos agentes que al 31/12/05 revistaran en la planta permanente del organismo en el segundo tramo de las categorías "Técnico/Auditor Auxiliar" o tercer tramo de la categoría "Auxiliar de Mantenimiento" que no hubieran finalizado sus estudios secundarios, accederán directamente al nivel "c" de dichas categorías con la acreditación del título otorgado por la entidad oficial correspondiente.

¹¹⁴ Modificado por Resolución AGCBA N° 447/06. Artículo 9°