

LEY A – Nº 325

Artículo 1º - Apruébanse las normas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, que como ANEXO A forman parte de la presente.

ANEXO A
LEY A – Nº 325

NORMAS DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

Artículo 2º – 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 3º – 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 70 # y posibilita el cumplimiento de los objetivos de la Ley.

Artículo 4º – Apruébase la Estructura Orgánico Funcional, Responsabilidades Primarias y Acciones de la Auditoría General de La Ciudad de Buenos Aires, que obra como "Anexo A" de la presente.

Artículo 5º – 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 70 #, es elevado a la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, dentro de los cuatro meses de recibida.

Artículo 6º – 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 1º 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 7º – 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 8º – 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 A.4" de la presente.

Artículo 9º – 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.

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 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 1º 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 1º 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 – 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:

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

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 70. #

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 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 A.5" de la presente.

ANEXO A.3

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, 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:

Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección de Planificación la planificación específica de las auditorías y exámenes a practicar.

Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.

Realizar auditorías contables, financieras, de sistemas informáticos, de legalidad y gestión, exámenes especiales, así como también evaluaciones de programas, proyectos y operaciones.

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.

Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito de control.

Auditar a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito.

Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.

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.

Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.

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.

Controlar la aplicación de los recursos obtenidos tanto con endeudamiento interno como externo.

Supervisar el desempeño de los Directores de Proyecto y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoría respectivos.

Comunicar oportunamente a Dirección de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional.

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.

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.

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.

Elevar a la Unidad de Auditoría Interna con la periodicidad que la planificación determine, los preinformes que se elaboren.

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.

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.

Suscribir a pedido del Colegio de Auditores la conformidad de los dictámenes de las auditorías realizadas.

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.

Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.

Coordinar y realizar las auditorías especiales que encomiende el Colegio de Auditores dentro del ámbito de su competencia.

Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoría en el área de su competencia.

Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección General.

Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE EDUCACIÓN 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:

Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección de Planificación, la planificación específica de las auditorías y exámenes a practicar.

Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.

Realizar auditorías contables, financieras, de sistemas informáticos, de legalidad y gestión, exámenes especiales, así como también evaluaciones de programas, proyectos y operaciones.

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.

Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito de control.

Auditar a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito.

Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.

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.

Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.

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.

Controlar la aplicación de los recursos obtenidos tanto con endeudamiento interno como externo.

Supervisar el desempeño de los Directores de Proyecto y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoría respectivos.

Comunicar oportunamente a Dirección de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional.

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.

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.

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.

Elevar a la Unidad de Auditoría Interna con la periodicidad que la planificación determine, los preinformes que se elaboren.

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.

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.

Suscribir a pedido del Colegio de Auditores la conformidad de los dictámenes de las auditorías realizadas.

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.

Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.

Coordinar y realizar las auditorías especiales que encomiende el Colegio de Auditores dentro del ámbito de su competencia.

Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoría en el área de su competencia.

Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección General.

Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

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 y Salud.

Acciones:

Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección de Planificación la planificación específica de las auditorías y exámenes a practicar.

Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.

Realizar auditorías contables, financieras, de sistemas informáticos, de legalidad y gestión, exámenes especiales, así como también evaluaciones de programas, proyectos y operaciones.

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.

Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito de control.

Auditar a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito.

Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.

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.

Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.

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.

Controlar la aplicación de los recursos obtenidos tanto con endeudamiento interno como externo.

Supervisar el desempeño de los Directores de Proyecto y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoría respectivos.

Comunicar oportunamente a Dirección de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional.

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.

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.

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.

Elevar a la Unidad de Auditoría Interna con la periodicidad que la planificación determine, los preinformes que se elaboren.

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.

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.

Suscribir a pedido del Colegio de Auditores la conformidad de los dictámenes de las auditorías realizadas.

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.

Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.

Coordinar y realizar las auditorías especiales que encomiende el Colegio de Auditores dentro del ámbito de su competencia.

Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoría en el área de su competencia.

Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección General.

Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ECONOMÍA, 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:

Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección de Planificación la planificación específica de las auditorías y exámenes a practicar.

Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.

Realizar auditorías contables, financieras, de sistemas informáticos, de legalidad y gestión, exámenes especiales, así como también evaluaciones de programas, proyectos y operaciones.

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.

Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito de control.

Analizar el volumen, composición, avales y servicios de cancelación de la Deuda Pública.

Comprobar si los medios de financiamiento obtenidos mediante operaciones de crédito público, se aplican a sus fines específicos.

Examinar los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos, así como los de su negociación, contratación y amortización.

Auditar los estados financieros de la Deuda Pública.

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.

Auditar a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito.

Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.

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.

Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.

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.

Supervisar el desempeño de los Directores de Proyecto y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoría respectivos.

Comunicar oportunamente a Dirección de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional.

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.

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.

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.

Elevar a la Unidad de Auditoría Interna con la periodicidad que la planificación determine, los preinformes que se elaboren.

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.

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.

Suscribir a pedido del Colegio de Auditores la conformidad de los dictámenes de las auditorías realizadas.

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.

Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.

Coordinar y realizar las auditorías especiales que encomiende el Colegio de Auditores dentro del ámbito de su competencia.

Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoría en el área de su competencia.

Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección General.

Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y PARTIDOS POLÍTICOS

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 corresponden a las áreas funcionales bajo su ámbito de control.

Acciones:

Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección de Planificación la planificación específica de las auditorías y exámenes a practicar.

Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.

Auditar la gestión de los litigios en los cuales la Ciudad sea parte.

Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a los partidos políticos.

Proponer al Colegio de Auditores el modelo de control externo posterior a acordar con el Tribunal Superior de Justicia y con el Consejo de la Magistratura, conforme lo establecido por el artículo 133 de la Ley 70. #

Realizar el control externo posterior del Poder Judicial, de conformidad con la modalidad y alcances que se acordaren con el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Magistratura, realizando a tal efecto las auditorías, exámenes y evaluaciones que fueren necesarias.

Realizar auditorías contables, financieras, de sistemas informáticos de legalidad y gestión, exámenes especiales, evaluaciones de programas, proyectos y operaciones del Poder Legislativo, Comunas, Defensoría del Pueblo, Entes Interjurisdiccionales, Jefatura y Vicejefatura de Gobierno y Secretaría de Gobierno.

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.

Examinar los estados contables y financieros de los organismos correspondientes a su ámbito de control.

Auditar a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito.

Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.

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.

Controlar la aplicación de los recursos obtenidos, tanto con endeudamiento interno como externo.

Participar en la elaboración de la Memoria Anual del organismo.

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.

Supervisar el desempeño de los Directores de Proyecto y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoría respectivos.

Comunicar oportunamente a la Dirección de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional.

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.

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 de Planificación.

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 de Planificación.

Elevar a la Unidad de Auditoría Interna con la periodicidad que la planificación determine, los preinformes que se elaboren.

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.

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 de la Comisión de Supervisión respectiva.

Suscribir a pedido del Colegio de Auditores la conformidad de los dictámenes de las auditorías realizadas.

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 la Dirección de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.

Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.

Coordinar y realizar las auditorías especiales que encomiende el Colegio de Auditores dentro del ámbito de su competencia.

Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoría en el área de su competencia.

Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección General.

Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES ENLACE Y DIFUSION

Acciones:

Entender en el desarrollo de las relaciones institucionales de la Auditoría General de la Ciudad y la difusión de sus actividades.

Proponer y administrar el sistema de relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Atender las acciones de cooperación con organismos de control provinciales y extranjeros y con organizaciones internacionales de entes fiscalizadores.

Administrar el patrimonio bibliográfico y el centro de documentación referido a su competencia.

Propiciar la difusión de la acción controladora del organismo proponiendo el material que a su juicio, revistiere interés público y/o técnico.

Apoyar a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones de representación del ente, en especial en lo referido al protocolo y ceremonial.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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:

Elaborar y proponer al Colegio de Auditores, el plan anual de Auditoría Interna.

Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno y posteriormente efectuar su seguimiento.

Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos de la AGC, 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.

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 divida el trabajo.

Verificar el grado de confiabilidad de las afirmaciones contenidas en los informes en función de su correspondencia con los papeles de trabajo y la documentación de respaldo.

Coordinar la producción de la Memoria Anual e informes periódicos de la AGC a ser presentados a la Legislatura.

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.

Evaluar la aplicación de los controles operativos, contables de legalidad y financieros vigentes en la AGC.

Verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo con las normas legales y de contabilidad aplicables, los niveles presupuestarios correspondientes y su utilización económica, eficiente y eficaz.

Evaluar la confiabilidad de los datos que se utilicen en la elaboración de la información.

Determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para protegerlos.

Producir informes sobre las actividades desarrolladas y en su caso formular las recomendaciones y observaciones que correspondan.

Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.

Realizar las auditorías especiales que le encomiende el Colegio de Auditores dentro del ámbito de su competencia.

Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.

Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente y transitoria destinadas a cumplir funciones dentro de su dependencia

Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

ACTUACIONES COLEGIADAS

Responsabilidad Primaria:

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

Acciones:

Redactar el Orden del Día de las Sesiones.

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.

Asistir a las Reuniones del Colegio, salvo que, a solicitud de un Auditor General, se disponga lo contrario.

Elaborar una minuta de cada sesión, y someterla a la consideración de los Auditores Generales antes de la redacción definitiva del acta correspondiente.

Ejercer la custodia del Libro de Actas de sesiones del Colegio de Auditores.

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.

Efectuar el seguimiento de las decisiones adoptadas por el Colegio, debiendo informar el estado de su gestión al comienzo de cada sesión.

Organizar, administrar y supervisar los servicios correspondientes a la Mesa de Entradas y Despacho del Colegio.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

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:

Analizar las cuestiones vinculadas a la planificación estratégica de la AGC, que enmarquen su desenvolvimiento en el mediano y largo plazo.

Coordinar el proceso de elaboración del plan anual que la AGC pone a consideración de la Legislatura.

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.

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.

Analizar la consistencia de las demandas de servicios externos que expresen las demás áreas de la AGC.

Participar en los proyectos de innovación tecnológica en materia de control.

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.

Elaborar propuestas en materia de estructuras, distribución de funciones y procesos de trabajo.

Elaborar y proponer normas de procedimiento sobre mecanismos alternativos de información o consulta a los usuarios.

Proponer y ejecutar la política de personal del organismo.

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.

Intervenir en los trámites de ingreso y promoción de personal y proponer las normas y procedimientos que sean necesarias a dichos fines.

Intervenir en la elaboración de los proyectos de normas internas relativas a la situación de revista del personal.

Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de su área.

Dirigir y evaluar el personal a su cargo.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Responsabilidad primaria:

Entender en el diseño e instrumentación de la política informática de la AGC procurando la tecnología necesaria para poder administrar las necesidades operativas en materia de sistemas informáticos y asesorar y asistir a las Direcciones Generales de Control, en la auditoría de los sistemas informáticos de los organismos y programas a controlar.

Acciones:

Formular y proponer lineamientos estratégicos en materia de política informática de la AGC y participar en la elaboración del plan anual operativo, en todos los aspectos relativos a la auditoría de sistemas informáticos.

Asesorar y asistir a las Direcciones Generales de control en la realización de los procedimientos de auditoría de sistemas, tanto en lo que se refiere a procesos cuanto a recursos informáticos, en los organismos, programas y proyectos a ser controlados por la AGC.

Proponer y asesorar en las adecuaciones a los avances tecnológicos, tanto en materia de programas como de equipos y redes informáticas.

Asesorar en la determinación de las necesidades de las áreas de la AGC en cuanto a equipos, programas y demás equipamiento informático y en las adquisiciones y demás contrataciones en

materia informática, relevando permanentemente dichas necesidades en el tratamiento informático de datos.

Proyectar, diseñar, instalar y mantener en condiciones operativas, los sistemas informáticos adecuados a los objetivos y necesidades funcionales de las distintas áreas de la AGC.

Asegurar las condiciones de resguardo y protección de la documentación, archivos y sistemas de aplicación que se utilizaren.

Intervenir en la elaboración de pautas, normas y procedimientos en materia informática para la AGC.

Asistir operativamente a la organización en la materia de su competencia, optimizando el uso de los recursos de equipamiento disponible y manteniendo disponibles y supervisando el correcto funcionamiento de programas y equipamiento de base y las redes comunicacionales instaladas.

Brindar la colaboración que le sea solicitada por los Comités de Calidad.

Participar de la producción de la Memoria Anual de la AGC.

Participar en el análisis de la Cuenta de Inversión de los fondos públicos.

Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente y transitoria destinadas a cumplir funciones dentro de su Dirección e intervenir en el proceso de evaluación del desempeño de quienes hayan actuado bajo sus directivas.

Dirigir y evaluar al personal a su cargo, excepto cuando integren equipos bajo la dirección de las áreas sustantivas.

Supervisar la conformación de los equipos de trabajo en su área.

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.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

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:

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.

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.

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.

Elaborar los proyectos de resolución que se le encomienden e informar con carácter previo las cuestiones sobre las cuales se requiera opinión legal.

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.

Establecer criterios para la elaboración de relaciones con terceros y para la negociación y elaboración de contratos.

Proveer criterios acerca de los dictámenes que deban emitirse con relación a cuestiones internas o vinculadas con el objeto de la AGC.

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.

Promover la elaboración de un Digesto temático de resoluciones dictadas por el Colegio de Auditores.

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.

Participar en el proceso de elaboración de los planes operativos de la AGC.

Brindar la colaboración que le sea requerida por los Comités de Calidad.

Participar en la producción de la Memoria Anual.

Intervenir en el proceso de selección de planta permanente y transitoria destinadas a cumplir funciones dentro de la Dirección, (e intervenir en el proceso de evaluación del desempeño de dicho personal).

Dirigir y evaluar al personal a su cargo, excepto cuando integren equipos bajo la dirección de las Direcciones Generales de Control.

Supervisar la conformación de los equipos de trabajo en su área.

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad Primaria:

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

Asistir y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.

Acciones:

Supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto.

Supervisar el registro de la ejecución presupuestaria, de los movimientos de fondos y las modificaciones patrimoniales.

Intervenir en las operaciones financieras, compras, contrataciones y otros gastos, de acuerdo con las normas respectivas.

Supervisar la administración de personal en cuanto a la situación de revista, seguridad social y medicina laboral.

Coordinar la prestación de las actividades de apoyo administrativo y de servicios generales.

Administrar el régimen de caja chica y fondos rotatorios.

Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de su gerencia.

Dirigir y evaluar al personal a su cargo

Organizar y supervisar las actividades de seguridad y control de entrada y salida de personas, documentos y bienes de la AGC.

Establecer un canal de comunicación regular con la Comisión de Supervisión respectiva y proveer la información que le sea solicitada.

Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos jurisprudenciales y doctrinarios y un registro de las actuaciones que se tramiten.

Asesorar e intervenir en materia de estructuras orgánicas, distribución de funciones, dotación de personal y procesos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del área.

Intervenir en la elaboración de proyectos globales o parciales de diseño organizacional y de circuitos administrativos.

Participar en la elaboración de normas internas relativas al régimen laboral y escalafonario.

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Responsabilidad Primaria:

Dirigir la gestión financiera, económica y patrimonial del organismo.

Acciones:

Proponer las normas y procedimientos para la elaboración y ejecución del presupuesto anual.

Organizar el registro contable, patrimonial y de movimiento de fondos.

Organizar y supervisar la elaboración de los estados de ejecución presupuestaria, contables, patrimoniales y de rendición de cuentas.

Organizar la liquidación de gastos, manejo y custodia de fondos y valores y el diligenciamiento de las órdenes de pago.

Supervisar la ejecución del presupuesto, el registro contable, los movimientos de fondos y las modificaciones patrimoniales.

Intervenir en las operaciones financieras, compras, contrataciones y otros gastos, de acuerdo con las normas respectivas.

Intervenir en la elaboración de proyectos de normas internas relativas al área.

Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.

Diseñar, implementar y mantener actualizados los subsistemas de contabilidad, presupuesto, patrimonio, contrataciones y fondos.

Implementar y mantener la custodia de un archivo de documentación respaldatoria de las transacciones realizadas.

Producir información para el control de gestión de acuerdo a la normativa vigente.

Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la gerencia.

Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Responsabilidad Primaria:

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

Acciones:

Intervenir en los procesos de evaluación del personal.

Intervenir en los trámites de ingreso y promoción del personal.

Organizar y mantener actualizado el registro de altas y bajas de la planta de personal, como así también de su situación de revista.

Atender los aspectos previsionales de los agentes del organismo.

Elaborar los proyectos de normas internas, circulares, disposiciones, resoluciones, etc. relativas a la situación de revista del personal.

Atender los servicios de medicina, higiene y seguridad en el trabajo, emergencia médica, prevención de la salud del personal y reconocimiento médico laboral.

Realizar la liquidación de haberes y practicar las retenciones que correspondan.

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.

Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la gerencia.

Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

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:

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

Organizar y administrar la Mesa General de Entradas y Salidas del organismo.

Organizar y mantener actualizado el registro y archivo de las actuaciones de la AGC.

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 70. #

Entender en el despacho de las actuaciones del organismo.

Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la gerencia.

Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

DIRECCION DE ASUNTOS FINANCIEROS CONTABLES

Responsabilidad Primaria:

Ejercer la asesoría y entender en los aspectos financieros contables en los que corresponda la intervención de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires. Asistir a las Direcciones Generales en los aspectos de control financiero contables correspondientes a las auditorías que se efectúen. Coordinar el análisis de la Cuenta de Inversión. Prestar el asesoramiento que los Auditores Generales le requieran asistiendo al presidente en el ejercicio de sus funciones específicas.

Acciones:

Asistir y asesorar en materia financiero contable a la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en su relación con los organismos a los que les compete controlar u otras instituciones o particulares de la Ciudad de Buenos Aires.

Asistir a las Direcciones General 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 establecida.

Proponer las normas de auditoría externa del organismo.

Coordinar el análisis de la cuenta de Inversión con las distintas Direcciones Generales de Control.

Reunir y sistematizar antecedentes doctrinarios y pruebas empíricas, generando una actualización permanente de los métodos de control y participando en los proyectos de innovación tecnológica en los aspectos pertinentes.

Dictaminar respecto de los aspectos financieros contables de los contratos que se examinen cuando les sea solicitado por las distintas áreas y por la superioridad.

Brindar la colaboración que le sea requerida por la Unidad de Auditoría Interna.

Participar en la producción de la Memoria Anual.

Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente y transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección.

Dirigir y evaluar al personal a su cargo, excepto cuando integren equipos bajo la dirección de las Direcciones Generales de Control.

Supervisar la conformación de los equipos que trabajen en su área.

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.

ANEXO A.4

REGLAMENTO DE REGISTRO Y CONTRATACIONES DE AUDITORES Y CONSULTORES EXTERNOS DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Artículo 1º - En virtud de lo establecido en el artículo 144, inciso d) de la Ley N° 70 # y los artículos 7º y 8º de las normas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires #, que integran el Anexo A, créase en el ámbito de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, el Registro Permanente de Auditores y Consultores Externos de la AGC, regulado por las disposiciones que integran el presente Anexo.

Artículo 2º - A los efectos de la aplicación de las disposiciones del presente reglamento y de todo otro documento contractual relacionado, se aplicarán las siguientes denominaciones: REPACE por Registro Permanente de Auditores y Consultores Externos de la AGC. AGC, por Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; y CONTRATADO, con referencia a todo profesional independiente y/o sociedades civiles o comerciales legalmente constituidas, cuyo objeto exclusivo sea la prestación de servicios de auditoría y consultoría especializadas en auditoría externa del sector público y/o privado.

TÍTULO I

DE LAS CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y EMPRESAS DE AUDITORÍA Y CONSULTORÍA EN EL REPACE

Artículo 3º - La Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, organizará y mantendrá el presente Registro, en un todo de acuerdo con los siguientes recaudos:

1. La AGC llevará un legajo individual de cada auditor o consultor, en el cual se acumularán todos los antecedentes relacionados con su inscripción, idoneidad, cumplimiento del o los contratos celebrados con la AGC, sanciones que se le hubieren aplicado con motivo de su ejecución y demás datos de interés.
2. Se le asignará el correspondiente número de inscripción a cada profesional independiente y/o empresa de auditoría y consultoría, el que deberá ser consignado en todos los trámites inherentes a la contratación.

Artículo 4º - La postulación para la inscripción en el REPACE estará permanentemente abierta. Los profesionales independientes y las empresas de auditoría y consultoría deberán solicitar su inscripción dentro de las especialidades que se detallan seguidamente, a título enunciativo:

1. Administración y Técnica Tributaria.
2. Administración Financiera Gubernamental.
3. Entidades Financieras.
4. Servicios Jurídicos.
5. Obras Públicas.
6. Servicios Públicos.
7. Comercio, Industria y Turismo.
8. Transporte y Tránsito.
9. Higiene y 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.
21. Planeamiento Urbano.
22. Ecología.
23. Control de alimentos.
24. Preservación del patrimonio histórico y cultural.

Artículo 5º - La Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires procederá a publicar el llamado a inscripción en el REPACE durante tres (3) días hábiles en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en un (1) diario de amplia circulación en el ámbito de la Ciudad.

En 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.

Artículo 6º - La inscripción se efectuará contra la presentación de un *currículum vitae*, del documento nacional de identidad y los antecedentes de las empresas, cuando correspondiere, otorgándose a cada postulante el respectivo número de inscripción. En dicho acto, cada uno de ellos deberá firmar la aceptación de las disposiciones contenidas en el presente.

Artículo 7° - Sin perjuicio de su inscripción en el REPACE, no podrán ser contratados los inscriptos que al momento de la contratación se hallen incurso en algunos de los supuestos de incompatibilidades e inhabilidades previstas a continuación:

1. Condenados por delito doloso mientras no hayan cumplido todas sus penas.
2. Condenados por delito contra la Administración Pública local, municipal, provincial o nacional.
3. Inhabilitados para el ejercicio de cargos públicos.
4. Condenados por delito que atente contra la seguridad de la Nación, los poderes públicos y el orden constitucional.
5. Declarados fallidos en quiebras fraudulentas hasta su rehabilitación.
6. Sancionados con exoneración en el ámbito nacional, provincial, municipal o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. A su solicitud, y luego de haber transcurrido al menos 5 (cinco) años de la exoneración, el Colegio de Auditores, a través de resolución fundada, podrá admitir su postulación.
7. Sancionados con cesantía en el ámbito nacional, provincial, municipal o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta tanto no hayan transcurrido cinco (5) años de notificado el acto administrativo.
8. Quienes se desempeñaran en cargos públicos electivos.
9. Quienes se encontraran sancionados con exclusión de la matrícula profesional, cuando para el desempeño del cargo se requiriera título habilitante.
10. Quienes hubieran sido removidos por juicio académico de su cargo de profesor universitario obtenido por concurso.
11. Quienes gozaren del beneficio de una jubilación y/o pensión, cuando dicho beneficio sea superior a tres haberes mínimos jubilatorios, en cuyo caso el contratado deberá renunciar expresamente al mismo o a la remuneración por cualquier concepto en la AGC, salvo cuando se trate de contrataciones por única vez o en forma esporádica y transitoria, destinados a prestar tareas de capacitación.
12. Quienes prestaren servicios en el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excepto el ejercicio de la docencia en la medida en que no importe incompatibilidad horaria. Quienes prestaren servicios en algún organismo del Estado Nacional, Provincial o Municipal deberán denunciar tal situación a efectos de verificar la existencia de incompatibilidad funcional u horaria.
13. Quienes dirigieren, administraren, asesoraren, patrocinaren, representaren o prestaren servicios, remunerados o no, a personas físicas o jurídicas que exploten concesiones o exploten concesiones en el ámbito de la Ciudad o que sean permisionarios oos o sean proveedores as de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en manifiesta incompatibilidad de intereses con las funciones de la Auditoría General.

14. Quienes recibieren, directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas o en curso, en tanto corresponda la intervención o sea parte la Auditoría General.

15. Quienes mantuvieren vinculaciones que le representen beneficios con entidades y personas físicas o jurídicas que tengan relaciones con la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires o con los entes sometidos a su control).

16. Quienes litigaren o actuaren bajo cualquier prestación de carácter profesional, en juicios promovidos contra la Ciudad de Buenos Aires y demás entidades, sociedades o entes alcanzados por las prescripciones del artículo 4º de la ley 70 #, a excepción de aquellos que actúen en causa propia.

17. Quienes se hubieren acogido a algún régimen de retiro voluntario en la Administración Nacional, Provincial, Municipal o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del que surgiera la prohibición de ingresar en la ex Municipalidad o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por el tiempo y en las condiciones establecidas en dicho retiro voluntario.

18. Quienes se encontraren procesados por un delito doloso en perjuicio de la administración pública.

Artículo 8º - La Dirección de Planificación formará un expediente con la documentación presentada por cada postulante y elevará a la Comisión de Supervisión el listado de profesionales independientes y las empresas de auditoría y consultoría que se hubieran inscripto en el registro.

Artículo 9º - Es obligación de los profesionales independientes y empresas de auditoría y consultoría actualizar los datos que oportunamente suministraran a los fines de su inscripción en el REPACE, así como poner en conocimiento de la AGC las sanciones que se les pudieran haber aplicado en el ejercicio de su profesión.

Las empresas de auditoría o consultoría 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 Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires dentro del mes de producida tal circunstancia, incorporándose en el legajo correspondiente.

La nómina de inscriptos contenida en el REPACE será pública.

TÍTULO II

DISPOSICIONES COMUNES PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y EMPRESAS DE AUDITORÍA Y CONSULTORÍA

CAPÍTULO I

Artículo 10 - Los pedidos de contratación que formulen las Direcciones de la AGC a la Dirección de Planificación, contendrán un estudio previo que deberá consignar:

1. Jurisdicción, entidad, unidad organizativa objeto de la auditoría.
2. Descripción precisa y detallada de los trabajos a contratar, con indicación de las áreas problemáticas.
3. Términos de referencia generales.
4. Evaluación del costo/ beneficio de la contratación.
5. Indicación de las razones por las cuales no es posible realizar los trabajos descritos en forma directa por parte del personal de la AGC.

Artículo 11 - Las Direcciones que formularen pedidos de contratación, recibirán de la Dirección de Planificación, dentro de los tres (3) días de recibida la solicitud, un listado de los profesionales independientes y /o empresas de auditoría y consultoría inscritos en el REPACE en la especialidad de que se trate. A dicho listado se agregarán los antecedentes con que cuente la referida Dirección a su respecto.

Artículo 12 - Sobre la base de los antecedentes acumulados en el REPACE, las Direcciones, dentro de los cinco (5) días de recibido el listado, preseleccionarán entre los incluidos en dicho listado, a aquellos profesionales independientes y/o empresas de auditoría y consultoría que respondan al perfil requerido para la integración de los equipos de trabajo.

Artículo 13 - Efectuada la preselección, la Dirección de Planificación requerirá a los profesionales independientes y/o empresas de auditoría y consultoría preseleccionados, que dentro del plazo de tres (3) días acompañen:

Antecedentes personales

- Copia autenticada del título habilitante que, sin excepción, deberá ser de nivel terciario o universitario, correspondiente a carreras de duración no inferior a tres años.
- 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.

Antecedentes societarios

- Copia autenticada de los estatutos sociales y sus modificaciones.
- Organigrama.
- Nómina y antecedentes del personal directivo y *curriculum vitae*.
- Composición del equipo de trabajo propuesto con indicación de sus integrantes, especializaciones, antigüedad de los mismos en la firma, categoría actual, antecedentes profesionales y todo otro dato de interés relacionado con su experiencia e idoneidad.

- 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 área 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.

Artículo 14 - Dentro del mismo plazo estipulado en el artículo anterior, los preseleccionados deberán acreditar su experiencia profesional, de acuerdo a las pautas que se detallan a continuación:

1. Experiencia en trabajos de auditoría externa realizados en el Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires o del Estado Nacional, Provincial o Municipal.
2. Experiencia en empresas privadas en trabajos de envergadura similar a los que se solicitan en el punto anterior.
3. El profesional independiente y las empresas de auditoría y consultoría que no tengan ese nivel de experiencia, podrán formar equipos de trabajo o asociarse con personal de idoneidad y experiencia acreditada y reconocida en el rubro. En todos los casos se deberá garantizar la efectiva participación de dichos profesionales en los trabajos y materias para las que se han propuesto.
4. A los efectos de acreditar la experiencia indicada, deberá presentarse la siguiente documentación:

- Antecedentes que avalen fehacientemente actuación anterior en la prestación de servicios de auditoría y consultoría en auditoría externa de 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 y fecha de iniciación y finalización de los mismos, dentro de los últimos cinco años. Asimismo, deberán indicarse las obligaciones ya asumidas, en cuanto a trabajos a efectuar a partir de la fecha de la presentación.
- 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, Provinciales o Municipales.

- Nómina de los principales clientes del sector privado para los cuales desarrollan tareas de auditoría o que 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 de la presentación.
- Descripción, en términos amplios, del enfoque general de trabajo -metodología- que utiliza usualmente para el desarrollo de las tareas profesionales, indicando los aspectos esenciales que se tienen en cuenta.
- Resumen de logros obtenidos y las tareas ejecutadas que se consideren de mayor significación en el área para la cual se postula, indicando: comitente, período de ejecución y año de finalización; siempre que no se violare el secreto profesional.

Artículo 15 - En todos los casos, las Direcciones deberán formular y fundar su propuesta en una circunstanciada ponderación de los conocimientos, capacidad, experiencia y títulos del o los preseleccionados dentro de la especialidad vinculada al requerimiento formulado, elevándola - conjuntamente con la totalidad de la nómina de inscriptos girada por la Dirección de Planificación- al Colegio de Auditores Generales para su consideración.

Artículo 16 - El Colegio de Auditores Generales evaluará la propuesta y remitirá la nómina de los postulantes seleccionados a la Dirección de Planificación, indicando para cada uno de ellos: 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 la supervisión.

Artículo 17 - Dentro de los tres (3) días de remitida la nómina por el Colegio de Auditores, la Dirección de Planificación girará la documentación al Departamento de Administración de Personal, a los efectos de la apertura de una actuación que contendrá:

1. Nómina de profesionales y/o empresas seleccionados por el Colegio de Auditores Generales.
2. Ficha de inscripción.
3. Notificación fehaciente a los seleccionados para:
 - La firma de la declaración jurada de no hallarse incurso en causales de incompatibilidades e inhabilidades previstas en el artículo 7º.
 - La firma del contrato correspondiente en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

Artículo 18 - La falta de concurrencia del profesional o del representante legal de la firma en el plazo indicado, significará el rechazo de la propuesta, procediéndose a la selección de un reemplazante.

CAPÍTULO II DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 19 - Las contrataciones de profesionales independientes y/o empresas de auditoría y consultoría, que se efectuarán bajo la modalidad de locación de obra intelectual o de locación de servicios, se regirán por las disposiciones del presente Anexo, las cláusulas particulares del contrato suscripto con sus respectivos anexos, las Normas Básicas de Auditoría Externa de la AGC y las resoluciones que, oportunamente, dicte el Colegio de Auditores con incidencia en la relación convencional.

Artículo 20 - 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 contratado fuese una sociedad comercial, estará 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 contratación, ésta podrá resolverlo de pleno derecho, sin lugar a que el contratante tenga derecho a resarcimiento alguno.

Si el contratado 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.

Artículo 21 - El contratado deberá dar comienzo a la ejecución del contrato a partir del momento establecido en las cláusulas particulares.

Artículo 22 - En caso de incumplimiento de sus obligaciones, el contratado incurrirá en mora de pleno derecho y sin necesidad de interpelación previa judicial o extrajudicial.

Artículo 23 - La propiedad intelectual de la obra o de los trabajos es de la AGC. El contratado deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información y documentación a la cual tenga acceso en el cumplimiento de su labor, con arreglo a las Normas sobre Reserva de la Información y Documentación y Preservación de Materiales Recibidos.

Artículo 24 - En todos los casos la AGC se reserva, para sí, la planificación, conducción superior y control de calidad del trabajo ejecutado.

Artículo 25 - El contratado 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 encomendado, 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 contratado.

Artículo 26 - Los equipos de trabajo aprobados por la AGC no podrán ser modificados sin su previo consentimiento.

Las empresas contratadas asumen el compromiso irrevocable de incorporar dentro de sus equipos de trabajo al personal permanente de la AGC, cuando ésta así lo establezca.

Artículo 27 - La Dirección requirente comunicará a la Dirección de Planificación los incumplimientos en que incurran los profesionales independientes y las empresas de auditoría y consultoría durante la ejecución del contrato, los que deberán ser informados al Colegio de Auditores, a los efectos de que éste resuelva sobre la procedencia de la aplicación de las medidas previstas en los artículos 33 a 35.

Dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización del contrato, la Dirección requirente elevará un informe a la Dirección de Planificación sobre el desempeño del contratado en el transcurso de la relación contractual, con indicación de la causa de su extinción, el que deberá ser incorporado a su legajo individual.

CAPÍTULO III DEL PAGO

Artículo 28 - Las modalidades de pago de las prestaciones a cargo de los contratados se regirán por las cláusulas particulares que establezcan los pertinentes contratos.

CAPÍTULO IV DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 29 - El contrato se extingue por:

1. Vencimiento del plazo de vigencia estipulado.
2. Renuncia del contratado.
3. Muerte o incapacidad del profesional independiente.
4. Disolución de la empresa contratada que haga imposible la prosecución de los trabajos, siempre que las causas de la misma no le fueran imputables.
5. Rescisión dispuesta por la AGC.

Artículo 30 - En cualquier momento el contratado podrá renunciar con la única condición de comunicarlo fehacientemente a la AGC, con una antelación no menor a quince (15) días. En tal supuesto, el contratado solo tendrá derecho a percibir la parte proporcional correspondiente a las prestaciones ejecutadas con posterioridad al último pago.

Artículo 31 - En el supuesto del inciso 4 del art. 29, la empresa tendrá derecho al cobro de los trabajos ejecutados a satisfacción de la AGC.

Artículo 32 - La AGC podrá rescindir el contrato sin expresión de causa, previa notificación al contratado, sin que ello genere a favor de éste otro derecho que el de percibir la parte proporcional correspondiente a las prestaciones ejecutadas.

Artículo 33 - La AGC podrá disponer en cualquier momento la rescisión unilateral del contrato, por causa imputable al contratado, sin que a éste le corresponda indemnización alguna, en los siguientes casos:

1. Cuando el contratado incurra en dolo, fraude o grave negligencia o impericia o contravenga gravemente las obligaciones y condiciones estipuladas en el contrato;
2. 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;
3. Quiebra o concurso civil fraudulento o culpable del contratado;
4. Incumplimiento de las obligaciones emergentes del presente Reglamento, las cláusulas particulares previstas en el contrato, las Normas Básicas de Auditoría Externa de la AGC y las resoluciones que, oportunamente, dicte el Colegio de Auditores con incidencia en la relación convencional.

Artículo 34 - En cualquiera de los casos previstos en el artículo anterior, la AGC liquidará y pagará al contratado únicamente por los trabajos recibidos en forma satisfactoria, siempre que ello correspondiere en función de su naturaleza.

Asimismo, el contratado deberá, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de notificada la rescisión, entregar a la AGC toda la documentación que se encontrare en su poder vinculada a la prestación o prestaciones que le hayan sido encomendadas.

Artículo 35 - En los casos de rescisión por causas imputables al contratado, la AGC procederá a la cancelación de la inscripción en el REPACE e informará tal situación a la entidad que tenga a su

cargo la matrícula pertinente. Transcurridos cinco (5) años, la AGC podrá considerar una nueva solicitud de inscripción.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 36 - JURISDICCIÓN. Para todos los efectos legales que puedan emerger de las relaciones contractuales que con arreglo al presente Reglamento se suscriban, será competente el fuero en lo Contencioso-Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires, con expresa exclusión de cualquier otro fuero y jurisdicción.

Artículo 37 - CÓMPUTO DE LOS PLAZOS. Los plazos se contarán:

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

ANEXO A.5

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

Artículo 1° – Los niveles escalafonarios y salariales son aplicables al personal de la auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, exclusión hecha de los Auditores Generales, conforme el cuadro adjunto designado con la letra "A".

Artículo 2° – Las funciones y responsabilidades de cada uno de los niveles escalafonarios que obran adjuntos forman parte integrante de la presente.

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

"A"

CARGO	RETRIBUCIÓN
1 DIRECTOR GENERAL	\$ 5.600
2 DIRECTOR	\$ 5.000
3 DIRECTOR DE PROYECTO	\$ 4.500
4 AUDITOR SUPERVISOR	\$ 3.800
5 JEFE DE DEPARTAMENTO/TÉCNICO PROFESIONAL "A"	\$ 3.500
6 AUDITOR PRINCIPAL	\$ 3.000
7 JEFE DE DIVISIÓN /TÉCNICO PROFESIONAL "B"	\$ 2.600
8 AUDITOR AYUDANTE	\$ 2.200
9 JEFE DE SECCIÓN / TÉCNICO PROFESIONAL "C"	\$ 1.900
10 AUDITOR AUXILIAR	\$ 1.500
11 ASISTENTE ADMINISTRATIVO / ASISTENTE TÉCNICO	\$ 1.300
12 AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN / AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:	
12-2:	\$ 1.100
12-1:	\$ 900
12-0:	\$ 750

VER CUADRO DE CANTIDAD DE PERSONAL

Auditoría de la Ciudad de Buenos Aires

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES ESCALAFONARIOS

I DIRECTOR DE PROYECTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

Organizar y controlar su o sus equipos.

Formular y desarrollar proyectos.

RESPONSABILIDAD:

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.

II AUDITOR SUPERVISOR

FUNCIONES PRINCIPALES:

Programar y ejecutar actividades de auditoría en proyectos de alta complejidad.

Supervisar, si así se le indicara, las actividades de un equipo de auditores de distintas categorías.

Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos que le hayan sido asignados.

Efectuar el diseño detallada de los sistemas, métodos, normas y procedimientos de los proyectos que le hayan sido asignados.

Recopilar la documentación relevante de los proyectos que le hayan sido asignados.

Diseñar metodologías y procedimientos para la realización de relevamientos y diagnóstico de situación.

Elaborar manuales de procedimientos, informes y recomendaciones.

RESPONSABILIDAD

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas con marcos normativos amplios, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

III AUDITOR PRINCIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

Programar y ejecutar actividades de auditoría en proyectos de complejidad media.

Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos que le hayan sido asignados.

Efectuar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos que le hayan sido asignados.

Recopilar la documentación relevante de los proyectos que le hayan sido asignados.

Efectuar relevamientos y diagnósticos de situación.

Elaborar los procedimientos de implementación de los programas que le hayan sido asignados.

RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre el resultado de procedimientos y tareas individuales y grupales con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía.

Ocasionalmente resuelve situaciones imprevistas.

V AUDITOR AUXILIAR

FUNCIONES PRINCIPALES:

Efectuar actividades administrativas de auditorías simples.

Participar en relevamientos y diagnóstico de situaciones.

Realizar estudios técnicos de baja complejidad.

Brindar asistencia en tareas de diseño detallado de los sistemas, métodos y normas de procedimientos de baja complejidad.

Realizar tareas de relevamiento de información y de bibliografía.

RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales o grupales establecidas por su superior con alternativas de simple elección de medios para su desempeño.

VI JEFE DE DEPARTAMENTO / TÉCNICO PROFESIONAL "A"

FUNCIONES PRINCIPALES:

Organizar, conducir y controlar su unidad organizativa.

Participar en la formulación de políticas específicas, planes y cursos de acción.

RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas generales y marcos normativos o técnicos amplios, con delegación de máxima autonomía dentro de la competencia asignada.

VII JEFE DE DIVISIÓN / TÉCNICO PROFESIONAL "B"

FUNCIONES PRINCIPALES:

Organizar y controlar el personal a su cargo.

Formular y desarrollar proyectos de acuerdo a los cursos de acción.

RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos y técnicos amplios, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

VIII JEFE DE SECCIÓN / TÉCNICO PROFESIONAL "C"

FUNCIONES PRINCIPALES:

Realizar y participar en tareas que exigen conocimiento y pericia en la aplicación de técnicas específicas.

RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales o grupales establecidas por su superior con alternativas de simple elección de medios para su desempeño.

IX ASISTENTE ADMINISTRATIVO / ASISTENTE TÉCNICO

FUNCIONES PRINCIPALES:

Realizar y participar en tareas que requieren ciertos conocimientos específicos.

RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales establecidas por su superior con alternativas de simple elección de medios para su desempeño.

X AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN / AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Esta categoría comprende tres grados.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Realizar tareas simples, repetitivas y de escasa diversidad.

RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales establecidas por su superior.

Observaciones generales:

1. #La presente norma contiene remisiones externas #
2. Se deja constancia que las referencias al/los organismos consignados se refieren al/los mencionados en las normas, o a aquellos que actualmente los hubieren sustituido en las atribuciones y funciones previstas en la presente.