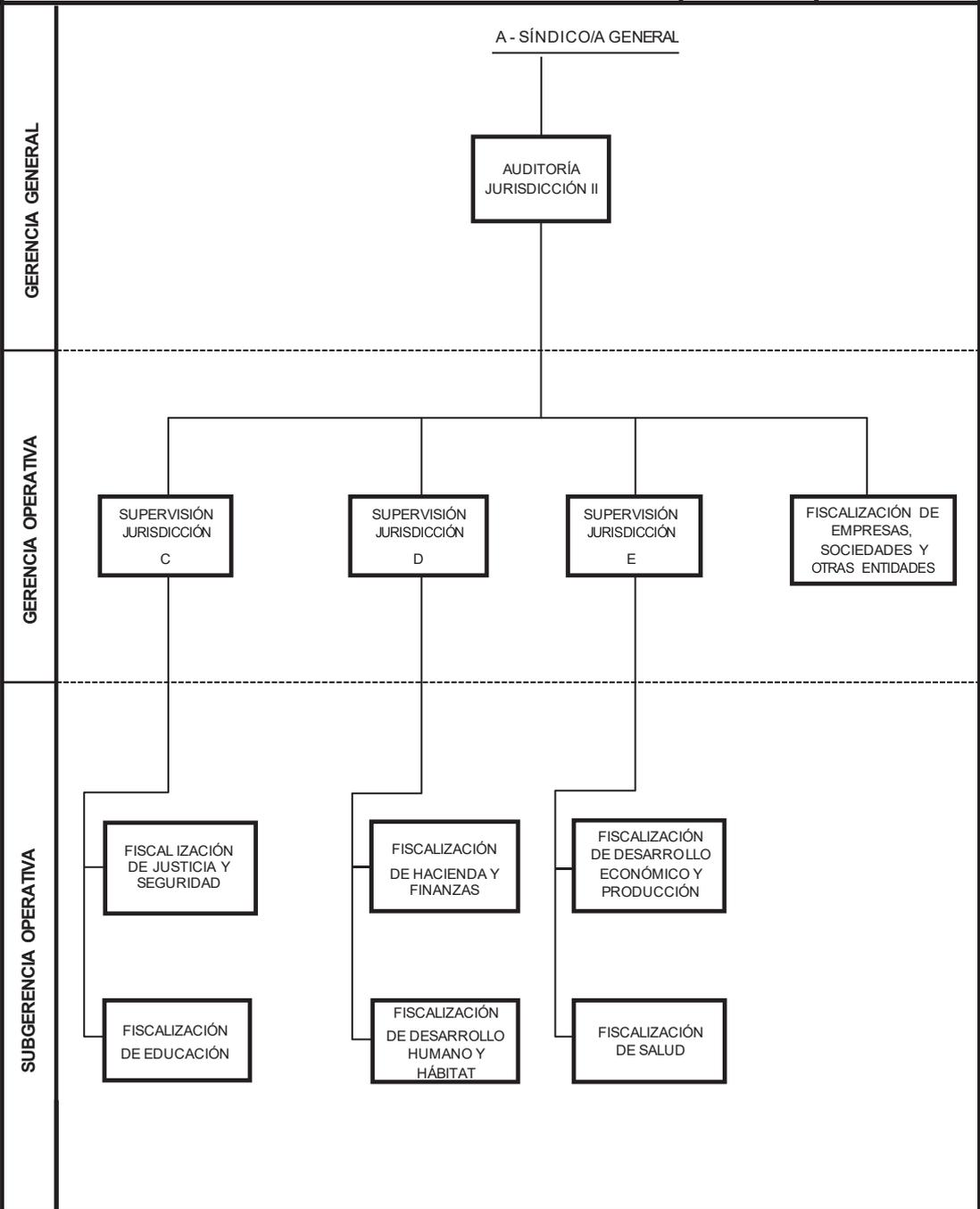


JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
 SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
 GERENCIA GENERAL AUDITORÍA JURISDICCIÓN II

FECHA APROBACIÓN

DTO.	No	BOL. OFICIAL
------	----	--------------



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
GERENCIA GENERAL AUDITORÍA DE COMUNAS

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

GERENCIA GENERAL

A - SÍNDICO/AGENERAL

AUDITORÍA DE
COMUNAS

SUBGERENCIA OPERATIVA

SUPERVISIÓN
DE COMUNAS

SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la planificación, programación, ejecución de exámenes y evaluaciones de las actividades de la Sindicatura General en sus aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operacionales y de gestión, enmarcados en un modelo de control integral e integrado.

Descripción de Acciones

Evaluar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior del organismo.

Revisar y evaluar la aplicación del Sistema de Control Interno del organismo en sus aspectos operativos, contables, de legalidad y financieros.

Elaborar el planeamiento general de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo con las normas de auditoría vigentes, aplicando el modelo de control integral e integrado.

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

Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el Sistema de Control Interno y, posteriormente, efectuar su seguimiento.

Analizar y promover la calidad en las operaciones, procesos y procedimientos en vigencia.

1.2 SÍNDICO/A GENERAL ADJUNTO/A

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al/a la Síndico/a General, a quien sustituirá en caso de ausencia o impedimento.

Llevar a cabo todas las acciones que le delegue el/la Síndico/a General.

Descripción de Acciones

Asesorar al/a la Síndico/a General respecto de aquellos temas que este/a le requiera. Actuar como nexo entre el/la Síndico/a General y las Gerencias Generales de esta Sindicatura General.

Coordinar y consolidar la planificación anual de las Unidades de Auditoría Interna de las distintas jurisdicciones y entidades dependientes del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Coordinar con las Gerencias Generales Auditoría Jurisdicción I y II, y Auditoría de Comunas de la Sindicatura General, la supervisión y evaluación de los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de las distintas jurisdicciones y entidades dependientes del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar en la organización y reglamentación del funcionamiento interno del organismo.

Colaborar en la confección del plan de acción del organismo y del presupuesto de gastos.

Rubricar los libros de la Unidad de Auditoría Interna de la Sindicatura General.

1.3 UNIDAD SÍNDICO/A

Descripción de Acciones

Centralizar el despacho del/de la Síndico/a y/o de su Adjunto/a.

Comunicar a las jurisdicciones y entidades dependientes del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los actos administrativos emitidos por la Sindicatura General.

Registrar los informes emitidos por el/la Síndico/a General y mantener un archivo actualizado de los mismos.

1.4 GERENCIA GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la administración, distribución, aprovechamiento integral y en la economía de los recursos asignados a la Sindicatura General.

Intervenir en la administración de los recursos humanos de la Sindicatura General, de acuerdo a los lineamientos normativos emitidos por la Subsecretaría Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, y las instrucciones impartidas por el/la Síndico/a General.

Brindar, a través de la Gerencia Operativa Legal, la asesoría en los aspectos jurídicos de la gestión, y en materia de fiscalización, ejerciendo las tareas de control legal.

Coordinar con la Gerencia Operativa Legal, el patrocinio en las actuaciones judiciales y administrativas en las que la Sindicatura General sea parte o tome intervención.

Entender en la elaboración, adecuación de normas y procedimientos del Sistema de Control Interno y de auditoría.

Entender en la administración de la Escuela de Auditores del Estado de la Sindicatura General.

Descripción de Acciones

Asesorar al/a la Síndico/a General, Gerentes Generales y Gerentes Operativos en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del/de la Síndico/a General.

Supervisar la coordinación del patrocinio en las actuaciones judiciales y administrativas en las que la Sindicatura General sea parte o tome intervención, asistiendo, a través de la Gerencia Operativa Legal, a las Gerencias Generales en la gestión de la formulación de las denuncias judiciales, policiales y administrativas.

Coordinar la tramitación de los oficios judiciales y/o actuaciones provenientes de los Tribunales de Justicia y/u organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Estado Nacional, Provincial y/o Municipal.

Supervisar el circuito de recepción, registro, tramitación, respuesta y comunicación de las solicitudes de información pública requeridas a la Sindicatura General, en el marco de la Ley N° 104 de Acceso a la Información Pública.

Dictar las normas necesarias para el cumplimiento de las competencias asignadas. Registrar ante la Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Convenios que celebre la Sindicatura General con distintas jurisdicciones o entidades de carácter público o privado.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos.

Administrar todo lo relacionado con las dotaciones, estructuras y designaciones del personal de planta permanente, contratos de locación de servicios, planta de gabinete, pasantías y asistencias técnicas de la Sindicatura General.

Planificar, administrar y controlar la aplicación de los recursos financieros de la Sindicatura General en lo atinente al pago de sueldos, cargas sociales y todo costo relativo a la remuneración del personal.

Participar en la administración y disposición de los recursos y bienes de la Sindicatura General.

Administrar el régimen de caja chica, fondo permanente y movilidad asignados. Coordinar la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial.

Coordinar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculos de Recursos de la Sindicatura General.

Formular la política presupuestaria de la Sindicatura General y coordinar la elaboración del Presupuesto, así como programar la ejecución y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio, controlando su cumplimiento.

Elaborar el Plan Anual de Compras.

Coordinar y dirigir el sistema de compras y contrataciones de la Sindicatura General. Intervenir en la elaboración, adecuación de las normas y procedimientos de sistemas de control interno y de auditoría.

Coordinar el registro de los Informes Finales de Gestión previstos en el artículo 25 de la Ley Nº 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar los procesos de incorporación, implementación o modificación de tecnologías de la información y comunicaciones.

Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los proyectos y sistemas informáticos de las distintas áreas de la Sindicatura General.

Informar a la instancia superior respecto de los actos que hubieran podido o pudieren ocasionar perjuicio al patrimonio público.

Intervenir en la Dirección Administrativa de la Escuela de Auditores del Estado de la Sindicatura General.

1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS INFORMÁTICOS

Descripciones de Acciones

Asistir y asesorar en los aspectos informáticos a las distintas áreas de la Sindicatura General.

Proponer a la superioridad los proyectos de informatización que se estimen convenientes para la agilización de las tareas que realiza la Sindicatura General.

Participar en el diseño, implementación, administración y mantenimiento de los proyectos y sistemas informáticos propios de la Sindicatura General, atender sus necesidades conforme a los relevamientos que, al efecto, se lleven a cabo.

Extraer y poner a disposición de las áreas de la Sindicatura General, la información de los sistemas de observaciones y recomendaciones de auditoría o los que en el futuro los reemplacen.

Supervisar y/o realizar el soporte técnico y la asistencia a usuarios de la Sindicatura General de los distintos programas informáticos elaborados y/o puestos en funcionamiento por esta área y/o por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar los procesos de incorporación, implementación o modificación de tecnologías de la información y comunicaciones.

Instalar, mantener y actualizar el parque informático de la Sindicatura General y la conectividad física de la red.

Instalar, mantener y actualizar el/los software/s necesario/s para el funcionamiento del parque informático de la Sindicatura General.

Mantener y resguardar la información digital de la Sindicatura General, conforme criterios de prevención, seguridad y accesibilidad a la misma.

Asesorar a la Gerencia General Técnica, Administrativa y Legal y efectuar el control de la recepción de las compras de insumos y equipamientos informáticos.

Evaluar los requerimientos informáticos que surgieran en cada área y elevarlos a consideración de la Gerencia General Técnica, Administrativa y Legal, conforme los estándares requeridos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Intervenir en toda gestión relacionada con el personal de la Sindicatura General desde su ingreso hasta su egreso.

Confeccionar, administrar y actualizar los legajos del personal.

Fiscalizar el cumplimiento del sistema de control de presentismo del personal que reviste en la Sindicatura General.

Efectuar el control de los recibos de haberes y todo otro pago que se realice a los agentes.

Efectuar el control de Licencias, Subsidios, Declaraciones Juradas y Jubilaciones del personal de la Sindicatura General.

Analizar los cargos y puestos de trabajo de la Sindicatura General y definir herramientas para su mejor administración.

Evaluar al personal de manera integral para la cobertura de cargos de conducción y/o ejecución en los llamados a concursos.

Elaborar el diseño de perfiles en función de los requerimientos de los distintos cargos y/o puestos de trabajo.

Mantener actualizado el modelo de administración de recursos humanos basado en la polifuncionalidad, la capacitación permanente y el trabajo interdisciplinario.

Elaborar los proyectos de normas inherentes a su competencia.

1.4.3 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en la administración, distribución, aprovechamiento integral y economía de los recursos asignados a la Sindicatura General.

Descripción de Acciones

Formular y elaborar el anteproyecto del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Sindicatura General, considerando las políticas del organismo y necesidades de cada área.

Proponer, elaborar, analizar y desarrollar las metodologías, indicadores y criterios de decisión a utilizar en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de la Sindicatura General, teniendo en cuenta las políticas definidas para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar, elaborar y registrar la evolución integral de la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Sindicatura General.

Supervisar la realización de los informes de gestión presupuestaria y su estado de avance.

Realizar el seguimiento trimestral de la ejecución física y financiera conforme la metodología establecida por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Entender en las acciones asignadas por la Ley N° 2.095, o la que en el futuro la reemplace, a la Unidad Operativa de Adquisiciones del organismo.

Supervisar la elaboración de las solicitudes de compensaciones y/o adecuaciones presupuestarias que se efectúen durante el ejercicio anual.

Supervisar el proceso de compra de bienes y la contratación de servicios destinados al uso y consumo de las distintas áreas de la Sindicatura General.

Intervenir en la elaboración del Plan Anual de Compras.

Coordinar y controlar la confección del inventario patrimonial anual de la Sindicatura General, manteniéndolo actualizado con el registro de las altas y bajas correspondientes.

Controlar los ingresos y egresos de fondos asignados y la rendición de cuenta de los mismos.

Coordinar y supervisar la realización de los registros contables, liquidación y pagos relacionados con la gestión operativa de la Sindicatura General.

Coordinar y controlar las acciones correspondientes para el mantenimiento edilicio y el normal funcionamiento de las instalaciones de la Sindicatura General, articulando e implementando las medidas de seguridad edilicias.

Supervisar la elaboración de los proyectos de normas inherentes a su competencia.

1.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Intervenir en la formulación del anteproyecto de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Sindicatura General.

Confeccionar, a partir de la información proveniente de las distintas áreas de la Sindicatura General, los planes sectoriales de corto, mediano y largo plazo. Arbitrar los medios necesarios a fin de ejecutar el Plan Anual de Compras.

Asistir en el análisis respecto de la evolución integral de la ejecución presupuestaria.

Elaborar las solicitudes de compensaciones y/o adecuaciones presupuestarias que se efectúen durante el ejercicio anual.

Imputar y registrar toda partida presupuestaria.

Elaborar los informes de gestión presupuestaria de la Sindicatura General y su estado de avance.

Intervenir en el proceso relacionado con la compra de bienes y la contratación de servicios destinados al uso y consumo de las distintas áreas de la Sindicatura General.

Confeccionar el inventario patrimonial anual de la Sindicatura General, manteniéndolo actualizado con el registro de las altas y bajas correspondientes.

Verificar los ingresos y egresos de fondos asignados e intervenir en la rendición de cuenta de los mismos.

Realizar los registros contables, liquidación y pagos relacionados con la gestión operativa de la Sindicatura General.

Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento edilicio y el normal funcionamiento de las instalaciones de la Sindicatura General.

Elaborar los proyectos de normas inherentes a su competencia.

1.4.4 GERENCIA OPERATIVA LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer la asesoría legal y entender en los asuntos jurídicos en que corresponda la actuación de la Sindicatura General.

Entender en la elaboración de dictámenes jurídicos previos a la emisión de actos administrativos.

Intervenir en la elaboración, adecuación y sistematización de la normativa de control interno.

Descripción de Acciones

Asistir y asesorar a la Gerencia General Técnica, Administrativa y Legal en materia jurídico legal, tanto en el orden interno como en su relación con otras jurisdicciones y organismos.

Asistir a la Gerencia General Técnica, Administrativa y Legal en la aplicación de normas y procedimientos de control en las compras y contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Emitir dictámenes jurídicos cuando le sean requeridos.

Supervisar la elaboración, adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno y de auditoría, a ser aplicados por la Sindicatura General y por todos los organismos que componen la administración central y descentralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y, de corresponder, supervisar su aplicación.

Asistir a la Gerencia General Técnica, Administrativa y Legal en la elaboración de los proyectos de actos administrativos.

Ejercer el patrocinio en las actuaciones judiciales y administrativas en las que la Sindicatura General sea parte o tome intervención, así como contestar y diligenciar los oficios judiciales y/o exhortos que se requieran.

Asistir a las Gerencias Generales de la Sindicatura General, en la gestión de la formulación de las denuncias judiciales, policiales y administrativas.

Supervisar la resolución de los pedidos de informes que sean requeridos mediante oficios u otros instrumentos por los distintos Tribunales de Justicia y/u organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Estado Nacional, Provincial y/o Municipal a esta Sindicatura General.

Gestionar la tramitación de las actuaciones sumariales que la Sindicatura General inicie. Controlar, en el marco de su competencia, los productos de fiscalización y auditoría que efectúen las áreas de la Sindicatura General, previo a su elevación al/a la Síndico/a General.

Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del Registro de Auditores y Consultores Externos.

Supervisar el registro de los Informes Finales de Gestión previstos en el artículo 25 de la Ley N° 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar el circuito de recepción, registro, tramitación, respuesta y comunicación de las solicitudes de información pública requeridas a esta Sindicatura General, en el marco de la Ley N° 104 de Acceso a la Información Pública.

Administrar el registro de la normativa emanada de la Sindicatura General y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el mantenimiento de un archivo permanente de las normas y procedimientos en materia de control interno y la atención de consultas relacionadas con los mismos.

Informar a la Gerencia General Técnica, Administrativa y Legal toda necesidad de normativa.

Intervenir en el diseño y dictado de cursos de capacitación cuando le sea requerido. Informar a la Gerencia General Técnica, Administrativa y Legal respecto a los actos que hubieran podido o pudieran ocasionar perjuicio al patrimonio público.

Supervisar el funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas, Registro y Archivo de la Sindicatura General, comprendiendo:

- a) Entender en la recepción, clasificación, control, registro y distribución de todas las actuaciones que se tramitan ante la Sindicatura General, caratular los Expedientes y toda actuación que la superioridad requiera.
- b) Administrar la recepción, giro de oficios judiciales y el régimen de notificaciones.
- c) Administrar la correspondencia entrante y saliente.

- d) Coordinar la publicación de los actos administrativos emitidos por la Sindicatura General en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.
- e) Archivar y resguardar toda la documentación producida por la Sindicatura General.

1.4.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

Asistir y asesorar a la Gerencia Operativa Legal en materia jurídico legal, tanto en el orden interno como en su relación con las jurisdicciones y organismos.

Producir los dictámenes jurídicos e informes técnicos solicitados por las distintas áreas de la Sindicatura General, previo al dictado del acto administrativo correspondiente, y en toda otra cuestión en la que se requiera opinión legal.

Asistir a la Gerencia Operativa Legal en la elaboración de los proyectos de actos administrativos, así como dictaminar e informar acerca de las contrataciones de la Sindicatura General u otras cuestiones respecto de las cuales se le requiera opinión legal.

Asistir a la Gerencia Operativa Legal en el patrocinio de las actuaciones judiciales y administrativas en las que la Sindicatura General sea parte o tome intervención y en el diligenciamiento de los oficios y/o exhortos que sean necesarios.

Resolver y responder los pedidos de informes que sean requeridos mediante oficios u otros instrumentos por los distintos Tribunales de Justicia y/u organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Estado Nacional, Provincial y/o Municipal a esta Sindicatura General.

Sustanciar y dictaminar las actuaciones sumariales que la Sindicatura General inicie.

Mantener un Registro actualizado de los Convenios celebrados por la Sindicatura General.

Asistir a la Gerencia Operativa Legal en la gestión de formulación de denuncias policiales, judiciales o administrativas.

1.4.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA NORMATIVA

Descripción de Acciones

Elaborar las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno y de auditoría, a ser aplicados por la Sindicatura General, y por todos los organismos que componen la administración central y descentralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Gerencia Operativa Legal en la adecuación, supervisión de las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno y de auditoría.

Asistir a la Gerencia Operativa Legal en la aplicación de normas y procedimientos de control en las compras y contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar los proyectos de normas que se le encomienden relacionadas con la temática específica de la Sindicatura General.

Mantener actualizado el Registro de Auditores y Consultores Externos.

Mantener actualizado el Registro de Informes de Gestión previsto en el artículo 25 de la Ley N° 70.

Asistir a la Gerencia Operativa Legal en el control de los informes de fiscalización, auditoría y demás productos que efectúen las áreas de la Sindicatura General, previa su elevación al/a la Síndico/a General.

Compilar las Normas de Control Interno relevantes aplicables en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener un archivo permanente de las normas y procedimientos en materia de control interno y atender consultas relacionadas con los mismos.

Emitir dictámenes jurídicos cuando le sean requeridos.

1.4.5 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir en forma directa al/a la Síndico/a General y efectuar el seguimiento de los temas que este/a establezca como prioritarios y realizar las tareas específicas que se le encomienden.

Coordinar y consolidar la Planificación Anual de tareas del organismo.

Satisfacer las demandas institucionales en la elaboración y formulación de los proyectos que por sus características especiales, le sean requeridos por el/la Síndico/a General.

Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y Mejora Continua del organismo.

Promover las relaciones institucionales y la comunicación del organismo.

Llevar a cabo la agenda académica del organismo en lo atinente a la realización de Congresos, Jornadas de Capacitación y todas aquellas actividades en pos de la excelencia de la Sindicatura General.

Promover la capacitación para el desarrollo de la carrera del personal de la Sindicatura General.

Relevar e informar al/a la Síndico/a General toda necesidad de capacitación del personal de la Sindicatura General.

Implementar cursos de capacitación con relación al Sistema de Gestión de la Calidad, procesos y Mejora Continua.

Entender en los asuntos académicos de la Escuela de Auditores del Estado de la Sindicatura General.

Descripción de Acciones

Asesorar al/a la Síndico/a General respecto de aquellos temas que se le requiera y asistirlo/a en las funciones específicas que determine.

Coordinar y consolidar —en consulta con las Gerencias Generales Auditoría Jurisdicción I y II, y la Gerencia General Auditoría de Comunas— la Planificación Anual de tareas de la Sindicatura General, recabando las propuestas de las distintas Gerencias Operativas.

Supervisar el seguimiento del Plan Anual de Tareas del organismo en coordinación con las Gerencias Generales Auditoría Jurisdicción I y II, y la Gerencia General Auditoría de Comunas.

Analizar y evaluar, a través de indicadores, el cumplimiento de la Planificación Anual de la Sindicatura General.

Supervisar la elaboración de la Memoria Anual del organismo.

Elaborar las Recomendaciones Autónomas y Diagnósticos Especiales en base a los requerimientos del/de la Síndico/a General.

Coordinar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

Supervisar la coordinación de los Comités de Mejora y realizar la presentación de las propuestas a la conducción.

Gestionar el diseño y dictado de cursos y jornadas de capacitación.

Gestionar las acciones de capacitación para el desarrollo de la carrera del personal de la Sindicatura General.

Coordinar el dictado de cursos de capacitación con relación al Sistema de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

Implementar la comunicación institucional actualizando la página web del organismo.

Participar en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno y de auditoría.

Intervenir en la suscripción de convenios de colaboración con organismos profesionales, universidades, y cualquier otra entidad relacionada con el desarrollo profesional de las actividades de la Sindicatura General.

Actuar como Secretariado de los Comités Ministeriales de Control Interno.

Coordinar las Actividades Académicas de la Escuela de Auditores del Estado de la Sindicatura General de la Ciudad.

1.4.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Descripción de Acciones

Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad del organismo conforme a la Norma ISO 9001:2015 o a la que en el futuro la reemplace.

Coordinar los Comités de Mejora con el objetivo de generar propuestas para desarrollar en el organismo, mediante la participación de referentes de las distintas Gerencias Operativas.

Dictar cursos de capacitación con relación al Sistema de Gestión de la Calidad, procesos y Mejora Continua.

Colaborar y asesorar a las entidades dependientes del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que así lo soliciten, en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

Colaborar en la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad y optimización de procesos en las Unidades de Auditoría Interna de las distintas jurisdicciones y entidades dependientes del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el tablero de observaciones detectadas del Sistema de Gestión de la Calidad.

Supervisar el cumplimiento de las acciones correctivas y oportunidades de mejora. Implementar acciones para registrar la satisfacción de los alcanzados por el Sistema de Gestión de la Calidad del organismo.

1.4.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN, ASUNTOS ACADÉMICOS E INSTITUCIONALES

Descripción de Acciones

Intervenir en la coordinación y consolidación de la Planificación Anual del organismo. Realizar el seguimiento de la Planificación Anual de tareas.

Planificar, desarrollar y evaluar el Plan Anual de Capacitación del organismo.

Diseñar indicadores para la medición del desempeño profesional de los agentes de la Sindicatura General.

Coordinar las relaciones institucionales e internacionales del organismo.

Mantener la comunicación institucional actualizando la página web del organismo.

Llevar a cabo la implementación de la firma de convenios de colaboración académica con otras instituciones.

Elaborar la Memoria Anual del organismo.

1.5 GERENCIA GENERAL AUDITORÍA JURISDICCIÓN I

Descripción de Responsabilidades Primarias

Verificar el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la jurisdicción de su competencia, empleando el enfoque integral e integrado que asegure el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Fiscalizar el Sistema de Control Interno en la Agencia de Sistemas de Información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires –o el organismo que en el futuro la reemplace–.

Coordinar y supervisar las tareas de auditoría interna de su jurisdicción, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Descripción de Acciones

Aprobar, supervisar y elevar la Planificación Anual de Auditoría del área.

Articular las tareas relativas a los planes anuales del organismo y de las Unidades de Auditoría Interna y su correspondiente seguimiento, y remitir sus conclusiones a la Gerencia Operativa Relaciones Institucionales.

Evaluar, en el marco de su competencia, los informes de avance, preliminares y finales de las fiscalizaciones y auditorías realizadas, elevándolos al/a la Síndico/a General.

Coordinar la ejecución de las distintas auditorías y fiscalizaciones, elaborando cursos alternativos de acción y estableciendo prioridades en el desarrollo de los proyectos.

Analizar y elevar para aprobación del/de la Síndico/a General los proyectos de Planes Anuales de Auditoría de las Unidades de Auditoría Interna, supervisando su cumplimiento, a través de las Gerencias Operativas.

Verificar el cumplimiento de las normas emitidas por los órganos rectores del Sistema de Administración Financiera, en los organismos auditados.

Supervisar a los Gerentes Operativos en su actuación como nexo de coordinación técnica, supervisión y comunicación entre, la Sindicatura General y las Unidades de Auditoría Interna de las distintas jurisdicciones y entidades dependientes del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del área de su competencia.

Informar a la instancia superior respecto de los actos que hubieran podido o pudieren ocasionar perjuicio al patrimonio público.

Supervisar la coordinación técnica entre la Agencia de Sistemas de Información –o el organismo que en el futuro la reemplace– y la Sindicatura General, en el ámbito de su incumbencia.

Supervisar la evaluación de la seguridad informática en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el desarrollo de Políticas de Riesgos.

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno y de auditoría.

Rubricar los libros de las Unidades de Auditoría Interna de las jurisdicciones bajo su competencia.

1.5.1 GERENCIA OPERATIVA AUDITORÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Actuar en la coordinación técnica, supervisión y comunicación con la Agencia de Sistemas de Información, Ley N° 2.689 (F/N) —o el organismo que en el futuro la reemplace— y las Unidades de Auditoría Interna de las distintas jurisdicciones y entidades dependientes del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los fines de fiscalizar la aplicación de los procedimientos de control interno y seguridad informática de los sistemas de información del Gobierno de la Ciudad, empleando un enfoque integral e integrado que asegure el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y economía; transmitiendo a la Agencia de Sistemas de Información toda necesidad de normativa en el ámbito de su incumbencia, la cual dispondrá sobre su emisión.

Fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos de control interno vinculados a la gestión en la Agencia de Sistemas de Información —o el organismo que en el futuro la reemplace—, incluyendo aspectos legales, de control interno, contables, presupuestarios, económicos y financieros, en todas sus áreas.

Actuar en la coordinación técnica, supervisión y comunicación con la Unidad de Auditoría Interna de la jurisdicción de su competencia.

Entender en la elaboración y confección de informes de auditorías de las distintas jurisdicciones y entidades dependientes del Poder Ejecutivo, respecto de los Sistemas de Información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar el mapa de Riesgos Tecnológicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir y coordinar el análisis y la evaluación de riesgo y madurez de acuerdo a lo dispuesto por el Comité de Riesgos para promover mejores prácticas del Sistema de Control Interno.

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción I en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Supervisar la producción de informes de avance, preliminares y finales respecto de las fiscalizaciones y auditorías realizadas.

Dirigir y coordinar la asistencia a las diferentes áreas de la Sindicatura General en la realización de fiscalizaciones integradas e integrales y el análisis de las bases de datos que sean utilizadas en las auditorías en curso.

Supervisar, en el ámbito de su competencia, al fin de cada ejercicio fiscal, el cumplimiento de los procedimientos de cierre, de acuerdo con la normativa emitida por la Sindicatura General.

Informar a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción I los resultados de las evaluaciones de riesgos y nivel de madurez.

Actuar como nexo de coordinación técnica, supervisión y comunicación entre la Sindicatura General y la Unidad de Auditoría Interna asignada a la jurisdicción de su competencia.

Analizar los proyectos de Planes Anuales de Auditoría presentados por la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la jurisdicción de su competencia y supervisar su cumplimiento.

Realizar los informes relacionados con el análisis del desempeño de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la jurisdicción de su competencia.

Elaborar el mapa de Riesgos tecnológicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar la metodología e implementar las herramientas para el análisis y la evaluación de los riesgos y nivel de madurez de los distintos organismos del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, desarrollar e implementar herramientas, modelos y reportes de visualización de información.

Informar a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción I respecto de los actos que hubieran podido o pudieren ocasionar perjuicio al patrimonio público.

Asesorar en el contenido de cursos de capacitación sobre los temas relacionados con las normas de control interno de sistemas de información y seguridad informática.

Evaluar la existencia y/o modificación de políticas, objetivos, normas y metodologías de control interno y seguridad informática en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proponiendo a la Agencia de Sistemas de Información –o el organismo que en el futuro la reemplace, lo que considere necesario.

1.5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Auditoría Tecnologías de la Información y Análisis Datos en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Elaborar y elevar a la instancia superior los proyectos de informe de avance, preliminares y finales de las auditorías.

Supervisar la planificación y avance de las fiscalizaciones y tareas asignadas.

Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes emitidos por el área.

Asistir a la Gerencia Operativa Auditoría Tecnologías de la Información y Análisis de Datos en el diseño, desarrollo e implementación de herramientas, modelos y reportes de visualización de información en el ámbito de su competencia.

Asesorar en el diseño y dictado de cursos de capacitación respecto de temas de su incumbencia.

1.5.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS DE DATOS Y RIESGO

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Auditoría Tecnologías de la Información y Análisis de Datos en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Elaborar y elevar a la instancia superior los proyectos de informe de avance, preliminares y finales de las auditorías.

Supervisar la planificación y avance de las fiscalizaciones y tareas asignadas.

Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes emitidos por el área.

Asistir a la Gerencia Operativa Auditoría Tecnologías de la Información y Análisis de Datos, respecto de aquellos temas que le sean requeridos y asistirle en el desempeño de las funciones específicas que esta determine.

Diseñar la metodología para elaborar el mapa de riesgos tecnológicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en el desarrollo de la metodología e implementación de herramientas de supervisión y verificación para promover mejores prácticas del Sistema de Control Interno.

Colaborar con las Subgerencias Operativas de fiscalización en el análisis y la evaluación del nivel de madurez del Sistema de Control Interno y de los riesgos en las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Gerencia Operativa Auditoría Tecnologías de la Información y Análisis de Datos, en el diseño, desarrollo e implementación de herramientas, modelos y reportes de visualizaciones de información en el ámbito de su competencia.

Generar reportes consolidados de análisis de riesgos y nivel de madurez.

Asistir, a través de la Gerencia Operativa Auditoría Tecnologías de la Información y Análisis de Datos, a las diferentes áreas de la Sindicatura General en el análisis de las bases de datos que sean utilizadas en las auditorías en curso.

Asesorar en el diseño y dictado de cursos de capacitación respecto de temas de su incumbencia.

1.5.2 GERENCIA OPERATIVA SUPERVISIÓN JURISDICCIÓN A

Descripción de Responsabilidades Primarias

Fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos de control interno vinculados a la gestión en el Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana, en el Ministerio de Cultura; incluyendo aspectos legales, de control interno, contables, presupuestarios, económicos y financieros, de obra pública, ambientales, sociales y culturales, en todas sus áreas y organismos fuera de nivel, en el Ente de Turismo de la Ciudad Autónoma de Buenos

Aires y en la Agencia de Protección Ambiental —o los que los reemplacen o se creen en el futuro—

Actuar en la coordinación técnica, supervisión y comunicación con las Unidades de Auditoría Interna de las jurisdicciones de su competencia.

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción I en la confección del Plan Anual de Auditoría.
Supervisar la producción de informes de avance, preliminares y finales respecto de las fiscalizaciones y auditorías realizadas.

Actuar como nexo de coordinación técnica, supervisión y comunicación entre la Sindicatura General y las Unidades de Auditoría Interna asignadas a las jurisdicciones de su competencia.

Analizar los proyectos de Planes Anuales de Auditoría presentados por las Unidades de Auditoría Interna correspondientes a las jurisdicciones de su competencia y supervisar su cumplimiento.

Realizar los informes relacionados con el análisis del desempeño de las Unidades de Auditoría Interna correspondiente a las jurisdicciones de su competencia.

Supervisar, en el ámbito de su competencia, al fin de cada ejercicio fiscal, los procedimientos de cierre, de acuerdo a la normativa emitida por esta Sindicatura General.

Informar a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción I respecto de los actos que hubieran podido o pudieren ocasionar perjuicio al patrimonio público.

Intervenir en el diseño y dictado de cursos de capacitación cuando le sea requerido. Aprobar la elaboración de los planes de auditoría y las propuestas efectuadas por las Subgerencias Operativas a su cargo, respecto de los procedimientos a aplicar en el ámbito de su competencia.

Coordinar y supervisar las tareas asignadas a las Subgerencias Operativas a su cargo.

1.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E HIGIENE URBANA

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Supervisión Jurisdicción A en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Fiscalizar el cumplimiento legal de las normas y procedimientos técnicos y operativos en su jurisdicción.

Elaborar y elevar a la instancia superior los proyectos de informe de avance, preliminares y finales de las auditorías.

Supervisar la planificación y avance de las fiscalizaciones y tareas asignadas.

Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes emitidos por el área.

1.5.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

Descripción de las Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Jurisdicción A en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Fiscalizar el cumplimiento legal de las normas y procedimientos técnicos y operativos en materia de su jurisdicción.

Elaborar y elevar a la instancia superior los proyectos de informe de avance, preliminares y finales de las auditorías.

Supervisar la planificación y avance de las fiscalizaciones y tareas asignadas.

Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes emitidos por el área.

1.5.3 GERENCIA OPERATIVA SUPERVISIÓN JURISDICCIÓN B

Descripción de Responsabilidades Primarias

Fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos de control interno vinculados a la gestión en la Jefatura de Gobierno, en la Vicejefatura de Gobierno, en la Jefatura de Gabinete de Ministros, en el Ministerio de Gobierno; incluyendo aspectos legales, de control interno, contables, presupuestarios, económicos y financieros, de obra pública, ambientales, sociales y culturales, en todas sus áreas y organismos fuera de nivel —o los que en el futuro los reemplacen o se creen en aquellas jurisdicciones—, con excepción de la Agencia de Sistemas de Información, el Ente de Turismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Agencia de Protección Ambiental, las Comunas, el Consejo de Coordinación Intercomunal y en las Empresas y Sociedades del Estado.

Actuar en la coordinación técnica, supervisión y comunicación con las Unidades de Auditoría Interna de las jurisdicciones de su competencia.

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción I en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Supervisar la producción de informes de avance, preliminares y finales respecto de las fiscalizaciones y auditorías realizadas.

Actuar como nexo de coordinación técnica, supervisión y comunicación entre la Sindicatura General y las Unidades de Auditoría Interna asignadas a las jurisdicciones de su competencia.

Analizar los proyectos de Planes Anuales de Auditoría presentados por las Unidades de Auditoría Interna correspondientes a las jurisdicciones de su competencia y supervisar su cumplimiento.

Realizar los informes relacionados con el análisis del desempeño de las Unidades de Auditoría Interna correspondiente a las jurisdicciones de su competencia.

Supervisar, en el ámbito de su competencia, al fin de cada ejercicio fiscal, los procedimientos de cierre, de acuerdo con la normativa emitida por esta Sindicatura General.

Informar a la Gerencia General de Auditoría Jurisdicción I respecto de los actos que hubieran podido o pudieren ocasionar perjuicio al patrimonio público.

Intervenir en el diseño y dictado de cursos de capacitación cuando le sea requerido.

Coordinar con las distintas áreas de la Sindicatura General la realización de fiscalizaciones integradas e integrales.

Aprobar la elaboración de los planes de auditoría y las propuestas efectuadas por las Subgerencias Operativas a su cargo, respecto de los procedimientos a aplicar en el ámbito de su competencia.

1.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Supervisión Jurisdicción B en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Fiscalizar el cumplimiento legal de las normas y procedimientos técnicos y operativos aplicables en materia de su jurisdicción.

Elaborar y elevar a la instancia superior los proyectos de informes de avance, preliminares y finales de las auditorías.

Supervisar la planificación y avance de las fiscalizaciones y tareas asignadas.

Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes emitidos por el área.

1.5.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE GOBIERNO

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Supervisión Jurisdicción B en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Fiscalizar el cumplimiento legal de las normas y procedimientos técnicos y operativos aplicables en la materia de su jurisdicción.

Elaborar y elevar a la instancia superior los proyectos de informes de avance, preliminares y finales de las auditorías.

Supervisar la planificación y avance de las fiscalizaciones y tareas asignadas.

Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes emitidos por el área.

1.6 GERENCIA GENERAL AUDITORÍA JURISDICCIÓN II

Descripción de Responsabilidades Primarias

Verificar el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la jurisdicción de su competencia, empleando el enfoque integral e integrado que asegure el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Coordinar y supervisar las tareas de auditoría interna de la jurisdicción, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Descripción de Acciones

Aprobar, supervisar y elevar la Planificación Anual de Auditoría del área.

Articular las tareas relativas a los planes anuales del organismo y de las Unidades de Auditoría Interna y su correspondiente seguimiento, y remitir sus conclusiones a la Gerencia Operativa Relaciones Institucionales.

Evaluar, en el marco de su competencia, los informes de avance, preliminares y finales de las fiscalizaciones y auditorías realizadas, elevándolos al/a la Síndico/a General.

Coordinar la ejecución de las distintas auditorías y fiscalizaciones, elaborando cursos alternativos de acción y estableciendo prioridades en el desarrollo de los proyectos.

Analizar y elevar para aprobación del/de la Síndico/a General los proyectos de Planes Anuales de Auditoría de las Unidades de Auditoría Interna, supervisando su cumplimiento, a través de las Gerencias Operativas.

Analizar y elevar al/a la Síndico/a General los proyectos de informes de auditoría y de los Estados Contables y Financieros de los organismos dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires obligados a emitirlos, y dictaminar sobre la Cuenta de Inversión anual del mismo.

Verificar el cumplimiento de las normas emitidas por los órganos rectores del Sistema de Administración Financiera, en los organismos auditados.

Supervisar a los Gerentes Operativos en su actuación como nexo de coordinación técnica, supervisión y comunicación entre la Sindicatura General y las Unidades de Auditoría Interna de las distintas jurisdicciones y entidades del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del área de su competencia.

Informar a la instancia superior respecto de los actos que hubieran podido o pudieren ocasionar perjuicio al patrimonio público.

Intervenir en el desarrollo de Políticas de Riesgos.

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno y de auditoría.

Rubricar los libros de las Unidades de Auditoría Interna de las jurisdicciones bajo su competencia.

1.6.1 GERENCIA OPERATIVA SUPERVISIÓN JURISDICCIÓN C

Descripción de Responsabilidades Primarias

Fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos de control interno vinculados a la gestión en el Ministerio de Justicia y Seguridad, en el Ministerio de Educación; incluyendo aspectos legales, de control interno, contables, presupuestarios, económicos y financieros, de obra pública, ambientales, sociales y culturales, en todas sus áreas y organismos fuera de nivel —o los que en el futuro los reemplacen o se creen en aquellas jurisdicciones—.

Actuar en la coordinación técnica, supervisión y comunicación con las Unidades de Auditoría Interna de las jurisdicciones de su competencia.

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción II en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Supervisar la producción de informes de avance, preliminares y finales respecto de las fiscalizaciones y auditorías realizadas.

Actuar como nexo de coordinación técnica, supervisión y comunicación entre la Sindicatura General y las Unidades de Auditoría Interna asignadas a las jurisdicciones de su competencia.

Analizar los proyectos de Planes Anuales de Auditoría presentados por las Unidades de Auditoría Interna correspondientes a las jurisdicciones de su competencia y supervisar su cumplimiento.

Realizar los informes relacionados con el análisis de desempeño de las Unidades de Auditoría Interna correspondiente a las jurisdicciones de su competencia.

Supervisar, en el ámbito de su competencia, al fin de cada ejercicio fiscal, los procedimientos de cierre, de acuerdo a la normativa emitida por esta Sindicatura General.

Informar a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción II respecto de los actos que hubieran podido o pudieren ocasionar perjuicio al patrimonio público.

Intervenir en el diseño y dictado de cursos de capacitación cuando le sea requerido.

Coordinar con las distintas áreas de la Sindicatura General la realización de fiscalizaciones integradas e integrales.

Aprobar la elaboración de los planes de auditoría y las propuestas efectuadas por las Subgerencias Operativas a su cargo, respecto a los procedimientos a aplicar en el ámbito de su competencia.

1.6.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Supervisión Jurisdicción C en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Fiscalizar el cumplimiento legal de las normas y procedimientos técnicos y operativos en materia de su jurisdicción.

Elaborar y elevar a la instancia superior los proyectos de informe de avance, preliminares y finales de las auditorías.

Supervisar la planificación y avance de las fiscalizaciones y tareas asignadas.

Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes emitidos por el área.

1.6.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE EDUCACIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Supervisión Jurisdicción C en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Fiscalizar el cumplimiento legal de las normas y procedimientos técnicos y operativos en su jurisdicción.

Elaborar y elevar a la instancia superior los proyectos de informe de avance, preliminares y finales de las auditorías.

Supervisar la planificación y avance de las fiscalizaciones y tareas asignadas.

Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes emitidos por el área.

1.6.2 GERENCIA OPERATIVA SUPERVISIÓN JURISDICCIÓN D

Descripción de Responsabilidades Primarias

Fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos de control interno vinculados a la gestión en el Ministerio de Hacienda y Finanzas, en el Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat; incluyendo aspectos legales, de control interno, contables, presupuestarios, económicos y financieros, de obra pública, de Cuenta de Inversión y ambientales, en todas sus áreas y organismos fuera de nivel —o los que en el futuro los reemplacen o se creen en aquellas jurisdicciones—, con excepción de las Empresas y Sociedades del Estado.

Actuar en la coordinación técnica, supervisión y comunicación con las Unidades de Auditoría Interna de las jurisdicciones de su competencia.

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción II en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Supervisar la producción de informes de avance, preliminares y finales respecto de las fiscalizaciones y auditorías realizadas.

Actuar como nexo de coordinación técnica, supervisión y comunicación entre la Sindicatura General y las Unidades de Auditoría Interna asignadas al área de su competencia.

Analizar los proyectos de Planes Anuales de Auditoría presentados por las Unidades de Auditoría Interna correspondientes a las jurisdicciones de su competencia y supervisar su cumplimiento.

Realizar los informes relacionados con el análisis de desempeño de las Unidades de Auditoría Interna correspondiente a las jurisdicciones de su competencia.

Supervisar, en el ámbito de su competencia, al fin de cada ejercicio fiscal, los procedimientos de cierre, de acuerdo a la normativa emitida por la Sindicatura General.

Informar a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción II respecto de los actos que hubieran podido o pudieren ocasionar perjuicio al patrimonio público.

Intervenir en el diseño y dictado de cursos de capacitación, cuando le sea requerido.

Coordinar con las distintas áreas de la Sindicatura General la realización de fiscalizaciones integradas e integrales.

Aprobar la elaboración de los planes de auditoría y las propuestas efectuadas por las Subgerencias Operativas a su cargo, respecto a los procedimientos a aplicar en el ámbito de su competencia.

1.6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE HACIENDA Y FINANZAS

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Supervisión Jurisdicción D en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Fiscalizar el cumplimiento legal de las normas y procedimientos técnicos y operativos, en materia de su jurisdicción.

Elaborar y elevar a la instancia superior los proyectos de informe de avance, preliminares y finales de las auditorías y los relacionados con la Cuenta de Inversión.

Supervisar la planificación y avance de las fiscalizaciones y tareas asignadas.

Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes emitidos por el área.

Entender en el Control Presupuestario y en la Cuenta de Inversión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento de la obligación emanada de la Ley N° 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.6.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y HÁBITAT

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Supervisión Jurisdicción D en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Fiscalizar el cumplimiento legal de las normas y procedimientos técnicos y operativos en su jurisdicción.

Elaborar y elevar a la instancia superior los proyectos de informe de avance, preliminares y finales de las auditorías.

Supervisar la planificación y avance de las fiscalizaciones y tareas asignadas.

Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes emitidos por el área.

1.6.3 GERENCIA OPERATIVA SUPERVISIÓN JURISDICCIÓN E

Descripción de Responsabilidades Primarias

Fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos de control interno vinculados a la gestión en el Ministerio de Desarrollo Económico y Producción, en el Ministerio de Salud; incluyendo aspectos legales, de control interno, contables, presupuestarios, económicos y financieros, de obra pública, ambientales, sociales y culturales, en todas sus áreas y organismos fuera de nivel —o los que en el futuro los reemplacen o se creen en aquellas jurisdicciones—, con excepción de las Empresas y Sociedades del Estado.

Actuar en la coordinación técnica, supervisión y comunicación con las Unidades de Auditoría Interna de las jurisdicciones de su competencia.

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción II en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Supervisar la producción de informes de avance, preliminares y finales respecto de las fiscalizaciones y auditorías realizadas.

Actuar como nexo de coordinación técnica, supervisión y comunicación entre la Sindicatura General y las Unidades de Auditoría Interna asignadas a las jurisdicciones de su competencia.

Analizar los proyectos de planes anuales de auditoría presentados por las Unidades de Auditoría Interna correspondientes a las jurisdicciones de su competencia y supervisar su cumplimiento.

Realizar los informes relacionados con el análisis de desempeño de las Unidades de Auditoría Interna correspondiente a las jurisdicciones de su competencia.

Supervisar, en el ámbito de su competencia, al fin de cada ejercicio fiscal, los procedimientos de cierre, de acuerdo a la normativa emitida por esta Sindicatura General.

Informar a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción II respecto de los actos que hubieran podido o pudieren ocasionar perjuicios al patrimonio público.

Intervenir en el diseño y dictado de cursos de capacitación, cuando le sea requerido.

Coordinar con las distintas áreas de la Sindicatura General la realización de fiscalizaciones integradas e integrales.

Aprobar la elaboración de los planes de auditoría y las propuestas efectuadas por las Subgerencias Operativas a su cargo, respecto de los procedimientos a aplicar en el ámbito de su competencia.

1.6.3.1. SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCCIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Supervisión Jurisdicción E en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Fiscalizar el cumplimiento legal de las normas y procedimientos técnicos y operativos en materia de su jurisdicción.

Elaborar y elevar a la instancia superior los proyectos de informe de avance, preliminares y finales de las auditorías.

Supervisar la planificación y avance de las fiscalizaciones y tareas asignadas.

Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes emitidos por el área.

1.6.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE SALUD

Descripción de las Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa Supervisión Jurisdicción E en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Fiscalizar el cumplimiento legal de las normas y procedimientos técnicos y operativos en materia de su jurisdicción.

Elaborar y elevar a la instancia superior los proyectos de informe de avance, preliminares y finales de las auditorías.

Supervisar la planificación y avance de las fiscalizaciones y tareas asignadas.

Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes emitidos por el área.

1.6.4 GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS, SOCIEDADES Y OTRAS ENTIDADES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar los estados contables de las Empresas, Sociedades del Estado, otras entidades y fondos fiduciarios, y auditar los mismos, de acuerdo a las normas profesionales vigentes de las entidades que se encuentren obligadas a emitirlos.

Ejercer el control posterior a través de la revisión de los aspectos significativos relativos a la situación patrimonial, financiera y económica que surgen de sus estados contables, con la finalidad de obtener elementos de análisis necesarios y suficientes para informar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires respecto de su aprobación y formular las recomendaciones y conclusiones que merezcan dichos estados contables.

Emitir Informes incluyendo aspectos legales, de control interno, contables, presupuestarios, económicos y financieros, de obra pública, ambientales, sociales y de salud, en todas sus áreas.

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción II en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Actuar como nexo de comunicación entre la Sindicatura General y las Sindicaturas Comisiones Fiscalizadoras, áreas de Auditoría Interna y otros órganos de control estatutarios que actúen en las Empresas, Sociedades y otras Entidades que componen el Sector Público Gubernamental.

Elaborar los informes de avance, preliminares y finales respecto de las auditorías realizadas.

Asesorar en materia de control y auditoría a las áreas correspondientes, en el ámbito de su incumbencia, cuando la instancia superior lo determine.

Verificar el cumplimiento de las normas emitidas por los órganos rectores del Sistema de Administración Financiera, en los organismos auditados.

Supervisar, en el ámbito de su competencia, al fin de cada ejercicio fiscal, los procedimientos de cierre, de acuerdo a la normativa emitida por esta Sindicatura General.

Comunicar a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción II, las necesidades de normativa detectadas y asesorar en los proyectos de elaboración referidos a técnica contable y de control Interno y auditoría aplicable a las Empresas, Sociedades y Entidades bajo su área de fiscalización.

Informar a la Gerencia General Auditoría Jurisdicción II respecto de los actos que hubieran podido o puedan ocasionar perjuicios al patrimonio público.

Intervenir en el diseño y dictado de cursos de capacitación, cuando le sea requerido. Coordinar con las distintas áreas de la Sindicatura General la realización de auditorías integradas e integrales.

1.7 GERENCIA GENERAL AUDITORÍA DE COMUNAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Verificar el funcionamiento de un adecuado Sistema de Control Interno de las actividades que se llevan a cabo en las Comunas y en el Consejo de Coordinación Intercomunal, empleando el enfoque integral e integrado que asegure el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Coordinar y supervisar las tareas de auditoría interna en las Comunas y en el Consejo de Coordinación Intercomunal, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Descripción de Acciones

Ejercer el control interno de los actos de la Junta Comunal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 1.777 (texto consolidado por Ley N° 6.017).

Aprobar, supervisar y elevar la Planificación Anual de Auditoría del área.

Articular las tareas relativas a los planes anuales del organismo y de la Unidad de Auditoría Interna de Jefatura de Gabinete de Ministros, su correspondiente seguimiento, y remitir sus conclusiones a la Gerencia Operativa Relaciones Institucionales.

Verificar el cumplimiento de las normas emitidas por los órganos rectores del Sistema de Administración Financiera en los organismos auditados.

Elaborar, en el marco de su competencia, los informes de avance, preliminares y finales de las fiscalizaciones y auditorías realizadas en las Comunas y en el Consejo de Coordinación Intercomunal, elevándolos al/a la Síndico/a General.

Coordinar la ejecución de las distintas auditorías y fiscalizaciones realizadas en las Comunas y en el Consejo de Coordinación Intercomunal, elaborando cursos alternativos de acción y estableciendo prioridades en el desarrollo de los proyectos.

Supervisar, en el ámbito de su competencia, al fin de cada ejercicio fiscal, los procedimientos de cierre, de acuerdo con la normativa emitida por esta Sindicatura General.

Actuar como nexo de coordinación técnica, supervisión y comunicación entre la Sindicatura General, las Comunas y el Consejo de Coordinación Intercomunal.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de las Comunas y del Consejo de Coordinación Intercomunal.

Evaluar la confiabilidad, exactitud y oportunidad de la información generada por el auditado, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Sistematizar y efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas en los informes y comunicar a la autoridad competente de las Comunas, del Consejo de Coordinación Intercomunal, a los sectores involucrados y a el/la Síndico/a General sobre el avance de las acciones correctivas de desvíos y/o irregularidades implementadas.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

Intervenir en el diseño y dictado de cursos de capacitación cuando le sea requerido. Asesorar al/a la Síndico/a General respecto a aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo/a en las funciones específicas que este/a determine.

Informar al Síndico/a General respecto de los actos que hubieran podido o pudieren ocasionar perjuicio al patrimonio público.

Intervenir en el desarrollo de Políticas de Riesgos.

1.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SUPERVISIÓN DE COMUNAS

Descripción de las Acciones

Asistir a la Gerencia General Auditoría de Comunas en la confección del Plan Anual de Auditoría.

Fiscalizar el cumplimiento legal de las normas y procedimientos técnicos y operativos en las Comunas.

Supervisar la planificación y avance de las fiscalizaciones y tareas asignadas. Supervisar la producción de informes de avance, preliminares y finales respecto de las fiscalizaciones y auditorías realizadas.

Controlar la adecuada preparación de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas.

Verificar la integridad de las observaciones contenidas en los informes emitidos por el área.

Elaborar y elevar a la Gerencia General Auditoría de Comunas los proyectos de Informe de avance.

Supervisar, en el ámbito de su competencia, al fin de cada ejercicio fiscal, los procedimientos de cierre, de acuerdo a la normativa emitida por esta Sindicatura General.

Informar a la Gerencia General Auditoría de Comunas respecto de los actos que hubieran podido o pudieren ocasionar perjuicio al patrimonio público.

Intervenir en el diseño y dictado de cursos de capacitación cuando le sea requerido

Sustituido por Artículo 1° de la Resolución N° 22-SGCBA/23, BOCBA N° 6577 del 09/03/2023.

ANEXO III

SGCBA	Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires
SGACBA	Sindicatura General Adjunta de la Ciudad de Buenos Aires
UAI	Unidad de Auditoría Interna
GGTAL	Gerencia General Técnica, Administrativa y Legal
SOSI	Subgerencia Operativa Sistemas Informáticos
SORHA	Subgerencia Operativa Recursos Humanos
GOOGESE	Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial
SOTA	Subgerencia Operativa Técnica Y Administrativa
GOL	Gerencia Operativa Legal
SOAJ	Subgerencia Operativa Asuntos Jurídicos
SON	Subgerencia Operativa Normativa
GORI	Gerencia Operativa Relaciones Institucionales
SOGC	Subgerencia Operativa Gestión de la Calidad
SOPAAI	Subgerencia Operativa Planificación, Asuntos Académicos e Institucionales
GGAJI	Gerencia General Auditoría Jurisdicción I
GOATIAD	Gerencia Operativa Auditoría Tecnologías de la Información y Análisis de Datos
SOFTI	Subgerencia Operativa Fiscalización Tecnologías de la Información
SOADR	Subgerencia Operativa Análisis de Datos y Riesgo
GOSJA	Gerencia Operativa Supervisión Jurisdicción A
SOFEPHU	Subgerencia Operativa Fiscalización de Espacio Público e Higiene Urbana
SOFCT	Subgerencia Operativa Fiscalización de Cultura y Turismo
GOSJB	Gerencia Operativa Supervisión Jurisdicción B
SOFI	Subgerencia Operativa Fiscalización Institucional
SOFG	Subgerencia Operativa Fiscalización de Gobierno
GGAJII	Gerencia General Auditoría Jurisdicción II
GOSJC	Gerencia Operativa Supervisión Jurisdicción C
SOFJS	Subgerencia Operativa Fiscalización de Justicia y Seguridad
SOFE	Subgerencia Operativa Fiscalización de Educación
GOSJD	Gerencia Operativa Supervisión Jurisdicción D
SOFHF	Subgerencia Operativa Fiscalización de Hacienda y Finanzas

SOFDHH	Subgerencia Operativa Fiscalización de Desarrollo Humano y Hábitat
GOSJE	Gerencia Operativa Supervisión Jurisdicción E
SOFDEP	Subgerencia Operativa Fiscalización de Desarrollo Económico y Producción
SOFS	Subgerencia Operativa Fiscalización de Salud
GOFESE	Gerencia Operativa Fiscalización de Empresas, Sociedades y otras Entidades
GGAC	Gerencia General Auditoría de Comunas
SOSC	Subgerencia Operativa Supervisión de Comunas

Antecedentes Normativos:

ORGANISMO	RESOLUCIÓN N° 17-SGCBA/10					
SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	17- SGCBA/10	24- SGCBA/12	106- SGCBA/13	76- SGCBA/14	126- SGCBA/15	158- SGCBA/16
	76- SGCBA/17	1- SGCBA/19	22- SGCBA/23			