REPUBLICA ARGENTINA
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

BOLETIN OFICIAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Año 4 | Viernes 18 de febrero de 2000 | Nº 884

Jefe de Gobierno
Dr. ENRIQUE OLIVERA

Secretario de Gobierno
Dr. GUILLERMO MORENO HUEYO

Secretario de Hacienda y Finanzas
Sr. EDUARDO ALFREDO DELLE VILLE

Secretario de Obras y Servicios Públicos
Ing. ABEL CLAUDIO FATALA

Secretario de Salud
Dr. PABLO FELIX BONAZZOLA

Secretaria de Promoción Social
Sra. LIDIA ELSA SATRAGNO

Secretario de Educación
Prof. MARIO A. GIANNONI

Secretario de Planeamiento Urbano
Arq. ENRIQUE GARCIA ESPIL

Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Regional
Sr. NORBERTO LUIS LA PORTA

Secretaria de Cultura
Sra. TERESA ENRIQUETA DE ANCHORENA

Secretario de Industria, Comercio y Trabajo
Ing. RAFAEL Y. KOHANOFF

Secretario de Turismo
Dr. NARCISO JULIO MUÑIZ

Subsecretaria Legal y Técnica
Dra. MARIA ANDREA CARUSO

Subsecretario de Coordinación de Gabinete
Dr. EDUARDO H. PASSALACQUA

Subsecretario de Servicios Generales
Sr. JORGE FERRONATO

Subsecretario de Comunicación Social
Sr. LUIS GREGORIC

Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires
Cdor. ENZO AGUSTIN VIVIAN

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires
Presidente
Dr. VICENTE MARIO BRUSCA

Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires
a/c Dra. DANIELA BRUNA UGOLINI

Defensor Adjunto
ANTONIO E. BRAILOVSKY

Defensor Adjunto
ALEJANDRO M. NATO

DEFENSORIA DEL PUEBLO

Defensora
ALICIA B. OLIVEIRA

Defensora Adjunta
DIANA E. MAFFIA

Defensor Adjunto
RAFAEL I. VELJANOVICH

— SUMARIO —

Página

Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ley N° 325
APRUEBANSE LAS NORMAS DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES 15720

Consejo de la Magistratura

Resolución N° 45
CONCURSOS O DESIGNACIONES PARA POSTULANTES A CUBRIR CARGOS, ESTE CONSEJO DEBERA EXIGIR UN CERTIFICADO EXTENDIDO POR EL REGISTRO DE DEUDORES/AS ALIMENTARIOS/AS MOROSOS/AS. INCORPORANSE MODIFICACIONES Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS 15754

Auditoría General

Resolución N° 79
DESISTESE DE LA ADQUISICION DE MOBILIARIO DISPUESTO EN EL LLAMADO A LICITACION PRIVADA N° 2/99, APROBADA POR RESOLUCION N° 50-AGCBA-99, B.O. N° 828, CORRESPONDIENTE A DIVERSOS ITEMS. MODIFICASE EL ART. 3° DE LA CITADA RESOLUCION. MODIFICASE EL PLIEGO DE CLAUSULAS PARTICULARES 15755

Comunicados y Avisos 15757
Licitaciones 15757
Edictos 15762

Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

APRUEBANSE LAS NORMAS DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Buenos Aires, 28 de diciembre de 1999.

LA LEGISLATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES SANCIONA CON FUERZA DE LEY:

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

Art. 2º — La Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, dentro de los noventa (90) días de promulgada la presente, deberá remitir a la Legislatura, para su aprobación, las normas básicas de auditoría específicas para el accionar del organismo.

Art. 3º — Comuníquese, etc.

CARAM
Rubén Gé

LEY N° 325

Buenos Aires, 28 de diciembre de 1999.

En virtud de lo prescripto en el Art. 8° del Decreto n° 2.343/GCBA/98, certifico que la Ley N° 325 (Expte. N° 5.523/2000), sancionada por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en su sesión del día 28 de diciembre de 1999, ha quedado promulgada automáticamente el día 2 de febrero de 2000.

Dése al Registro, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, gírese copia a la Secretaría Parlamentaria del citado Cuerpo por intermedio de la Dirección General de Asuntos Políticos e Institucionales, comuníquese a la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y para su conocimiento y demás fines, remítase a las Secretarías de Gobierno y de Hacienda y Finanzas.

María Andrea Caruso
Subsecretaria Legal y Técnica

Fe de Erratas BOC 896 7-3-2000

Boletín Oficial N° 884 del 18 de febrero de 2000, página 15720,

Ley 325. Promulgación automática.

Donde dice:

Buenos Aires, 28 de diciembre de 1999.

Debe decir:

Buenos Aires, 11 de febrero de 2000

ANEXO I

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.

Art. 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.

Art. 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 N° 70 y posibilita el cumplimiento de los objetivos de la Ley.

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

Art. 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 N° 70, es elevado a la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, dentro de los cuatro meses de recibida.

Art. 6º — La Auditoría General de la Ciudad debe elaborar anualmente un plan de auditoría que establezca el desarrollo de las auditorias 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.

Art. 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.

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

Art. 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.

Art. 10º — 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 N° 70.

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

Art. 11º — 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.

Art. 12º — 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.

Art. 13º — 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.

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

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

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

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

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

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

Art. 15º — 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.

Art. 16º — La Auditoría General de la Ciudad en coordinación con el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo de la Ciudad tomará las medidas necesarias para cumplir su función de autoridad de verificación de los artículos 132 in fine de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y 136 inc.i) de la Ley N° 70.

Art. 17º — 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.

Art. 18º — 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.

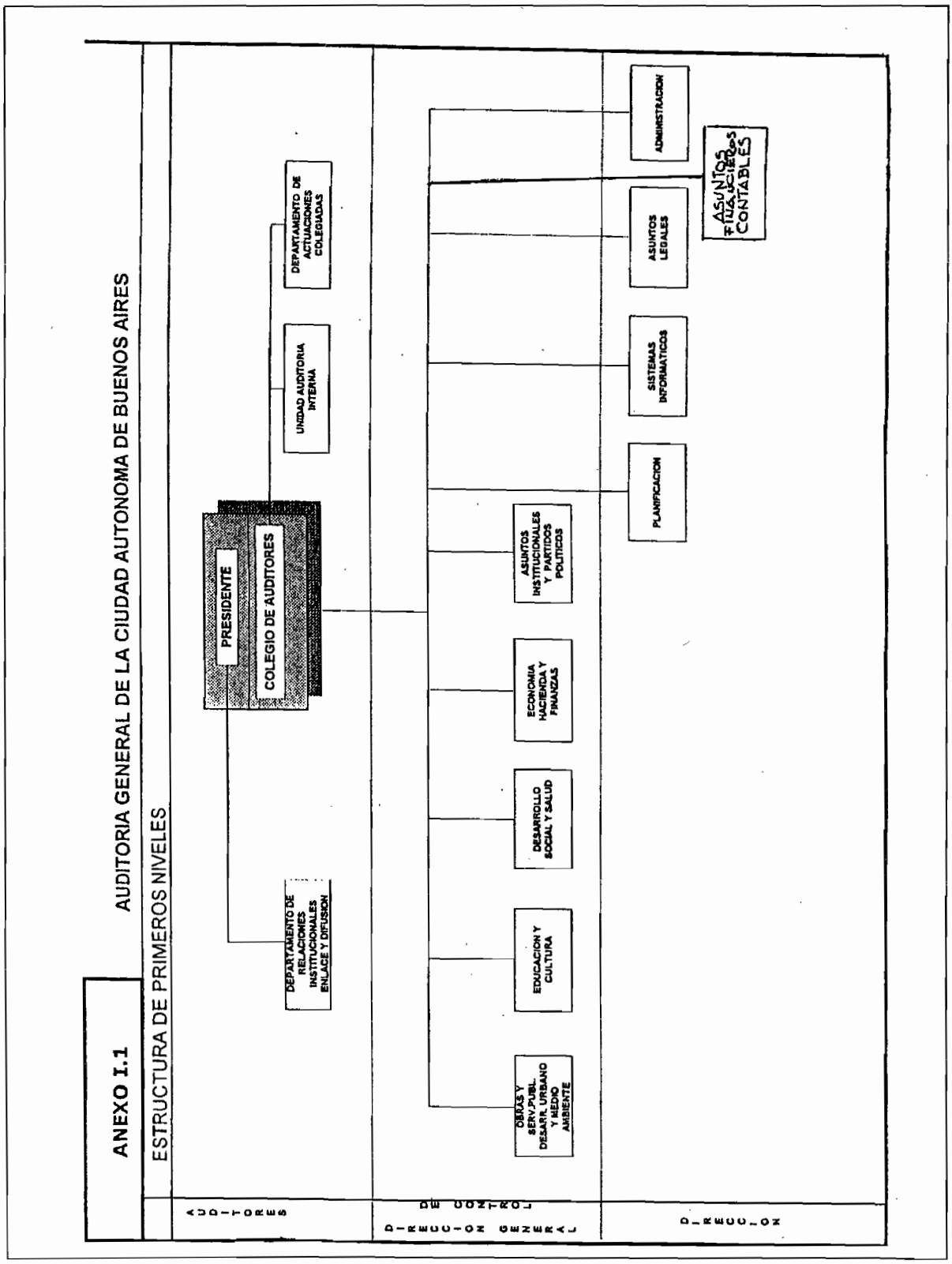
Art. 19º — Rigen las causas de excusación y recusación del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires, y es el Colegio de Auditores el órgano que decide a su respecto. La solicitud de excusación así como la de recusación, deben ser fundadas y tratadas por el Colegio en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

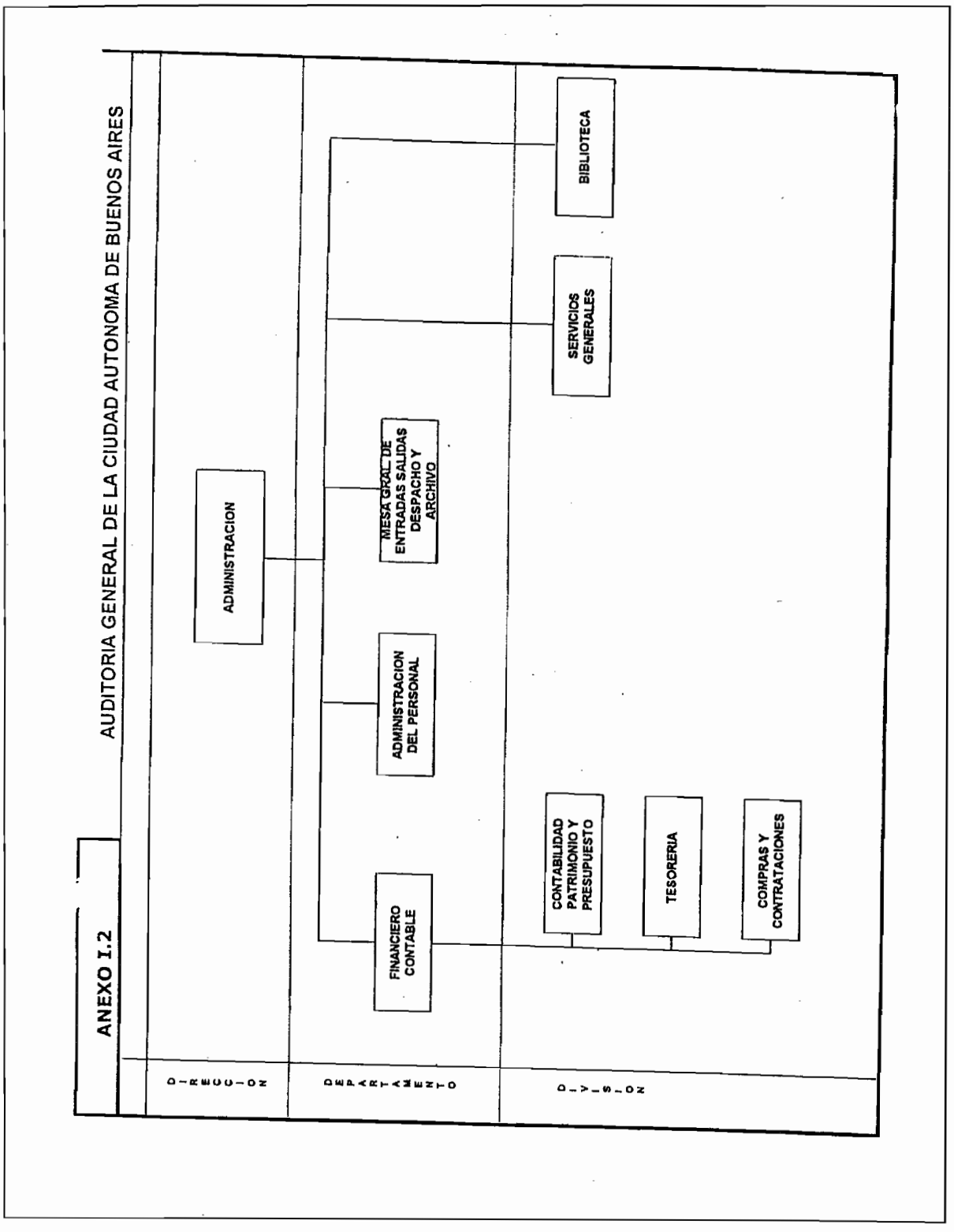
Art. 20º — El quórum del Cuerpo se constituye con la presencia de por lo menos cuatro de sus miembros. Las decisiones del Colegio de Auditores requieren cuatro (4) votos de sus miembros.

Art. 21º — Los Auditores Generales podrán agregar los fundamentos de su voto al expediente por el que se tramite el dictamen de la mayoría.

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

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




ANEXO I.2
AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
ADMINISTRACION
MESA GRAL DE ENTRADAS SALIDAS DESPACHO Y ARCHIVO
ADMINISTRACION DEL PERSONAL
FINANCIERO CONTABLE
BIBLIOTECA
SERVICIOS GENERALES
CONTABILIDAD PATRIMONIO Y PRESUPUESTO
TESORERIA
COMPRAS Y CONTRATACIONES

ANEXO I.3

DIRECCION 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) Emitir informes sobre los estados contables y financieros y sobre los rubros que conforman la cuenta de inversión, contemplando los aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de sistemas informáticos, de gestión y de legalidad.

10) Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.

11) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales, doctrinarios relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Dirección General.

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

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

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

15) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a esta Dirección General, formando parte del proceso de selección de profesionales independientes.

16) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad con los términos contractuales e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.

17) Evaluar los trabajos presentados y el desempeño de los profesionales integrantes del Cuerpo de Auditores de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.

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

19) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorias Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetas a su control, y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

20) Considerar en cada caso el informe del Auditor actuante, emitir su propia opinión al respecto y elaborar los informes que deben ser elevados al Colegio de Auditores, previa intervención de la Unidad de Auditoría Interna y de la comisión de supervisión respectiva.

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

22) Proponer fundadamente al Colegio de Auditores, por intermedio de la Comisión respectiva, la realización de exámenes especiales o la promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas judiciales, comunicando tales supuestos a Dirección de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.

23) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorias practicadas.

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

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

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

27) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) Emitir informes sobre los estados contables y financieros y sobre los rubros que conforman la cuenta de inversión, contemplando los aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de sistemas informáticos, de gestión y de legalidad.

10) Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.

11) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales, doctrinarios, relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Dirección General.

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

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

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

15) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a esta Dirección General, formando parte del proceso de selección de profesionales independientes.

16) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad con los términos contractuales e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.

17) Evaluar los trabajos presentados y el desempeño de los profesionales integrantes del Cuerpo de Auditores de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.

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

19) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorias Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetas a su control, y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

20) Considerar en cada caso el informe del Auditor actuante, emitir su propia opinión al respecto y elaborar los informes que deben ser elevados al Colegio de Auditores, previa intervención de la Unidad de Auditoría Interna y de la comisión de supervisión respectiva.

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

22) Proponer fundadamente al Colegio de Auditores, por intermedio de la Comisión respectiva, la realización de exámenes especiales o la promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas

judiciales, comunicando tales supuestos a Dirección de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.

23) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorias practicadas.

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

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

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

27) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

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:

1) Formular y proponer al Colegio de Auditores a través de la Dirección de Planificación la planificación específica de las auditorias y exámenes a practicar.
2) Especificar los objetivos de trabajo de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

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

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

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

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

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

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

9) Emitir informes sobre los estados contables y financieros y sobre los rubros que conforman la cuenta de inversión, contemplando los aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de sistemas informáticos, de gestión y de legalidad.

10) Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.

11) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales, doctrinarios relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Dirección General.

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

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

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

15) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a esta Dirección General, formando parte del proceso de selección de profesionales independientes.

16) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad con los términos contractuales e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.

17) Evaluar los trabajos presentados y el desempeño de los profesionales integrantes del Cuerpo de Auditores de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.

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

19) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorias Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetas a su control, y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

20) Considerar en cada caso el informe del Auditor actuante, emitir su propia opinión al respecto y elaborar los informes que deben ser elevados al Colegio de Auditores, previa intervención de la Unidad de Auditoría Interna y de la comisión de supervisión respectiva.

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

22) Proponer fundadamente al Colegio de Auditores, por intermedio de la Comisión respectiva, la realización de exámenes especiales o la promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas judiciales, comunicando tales supuestos a Dirección de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.

23) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorias practicadas.

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

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

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

27) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) Auditar los estados financieros de la Deuda Pública.

11) Auditar y emitir dictamen sobre los estados contables y financieros del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, independientemente de cualquier auditoría externa anual que pueda ser contratada.

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

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

14) Emitir informes sobre los estados contables y financieros y sobre los rubros que conforman la cuenta de inversión, contemplando los aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de sistemas informáticos, de gestión y de legalidad.

15) Participar en la elaboración de la Memoria anual del organismo.

16) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales, doctrinarios relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Dirección General.

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

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

19) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a esta Dirección General, formando parte del proceso de selección de profesionales independientes.

20) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad con los términos contractuales e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.

21) Evaluar los trabajos presentados y el desempeño de los profesionales integrantes del Cuerpo de Auditores de la Auditoría General de la Ciudad de

Buenos Aires e informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.

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

23) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorias Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetas a su control, y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

24) Considerar en cada caso el informe del Auditor actuante, emitir su propia opinión al respecto y elaborar los informes que deben ser elevados al Colegio de Auditores, previa intervención de la Unidad de Auditoría Interna y de la comisión de supervisión respectiva.

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

26) Proponer fundadamente al Colegio de Auditores, por intermedio de la Comisión respectiva, la realización de exámenes especiales o la promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas judiciales, comunicando tales supuestos a Dirección de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.

27) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorias practicadas.

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

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

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

31) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

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:

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

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

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

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

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

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) 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.

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

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

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

13) 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.

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

15) Participar en la elaboración de la Memoria Anual del organismo.

16) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales, doctrinarios relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Dirección General.

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

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

19) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a esta Dirección General, formando parte del proceso de selección de profesionales independientes.

20) Efectuar el control de los trabajos 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.

21) Evaluar los trabajos presentados y el desempeño de los profesionales integrantes del cuerpo de auditores de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, informando los resultados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Planificación.

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

23) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorías Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetas a su control, y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

24) Considerar en cada caso el informe del Auditor actuante, emitir su propia opinión al respecto y elaborar los informes que deben ser elevados al Colegio de Auditores, previa intervención de la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión de Supervisión respectiva.

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

26) Proponer fundadamente al Colegio de Auditores, por intermedio de la Comisión respectiva, la realización de exámenes especiales o la promoción de investigaciones, sumarios administrativos o causas judiciales, comunicando tales supuestos a la Dirección de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría Interna.

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

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

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

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

31) Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES ENLACE Y DIFUSION

Acciones

1. Entender en el desarrollo de las relaciones institucionales de la Auditoría General de la Ciudad y la difusión de sus actividades.
2. Proponer y administrar el sistema de relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
3. Atender las acciones de cooperación con organismos de control provinciales y extranjeros y con organizaciones internacionales de entes fiscalizadores.
4. Administrar el patrimonio bibliográfico y el centro de documentación referido a su competencia.
5. Propiciar la difusión de la acción controladora del organismo proponiendo el material que a su juicio, revistiere interés público y/o técnico.
6. Apoyar a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones de representación del ente, en especial en lo referido al protocolo y ceremonial.

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:

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

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

3. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, efectuando el seguimiento del programa de acción anual sobre la base de la información que provean las Direcciones Generales y dando cuenta periódicamente de sus resultados al Colegio de Auditores.

4. Analizar la calidad de la producción de las Direcciones Generales, con la periodicidad que determine el plan anual de auditoría y las normas internas, con el fin de validar su continuidad y evaluar e informar a la comisión de supervisión respectiva sobre dicha producción en cada una de las etapas en las que se divida el trabajo.

5. 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.

6. Coordinar la producción de la Memoria Anual e informes periódicos de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires a ser presentados a la Legislatura.

7. Efectuar la evaluación de la aplicación de normas y procedimientos en vigencia, seguir la evaluación de las técnicas de auditoría y generar una actualización permanente de los métodos de control.

8. Evaluar la aplicación de los controles operativos, contables de legalidad y financieros vigentes en la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

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

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

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

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

13. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.

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

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

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

17. 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:

a) Redactar el Orden del Día de las Sesiones.
b) 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.
c) Asistir a las Reuniones del Colegio, salvo que, a solicitud de un Auditor General, se disponga lo contrario.
d) Elaborar una minuta de cada sesión, y someterla a la consideración de los Auditores Generales antes de la redacción definitiva del acta correspondiente.
e) Ejercer la custodia del Libro de Actas de sesiones del Colegio de Auditores.
f) 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.
g) Efectuar el seguimiento de las decisiones adoptadas por el Colegio, debiendo informar el estado de su gestión al comienzo de cada sesión.
h) 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.

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

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

c) 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.

d) 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.

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

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

g) 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.

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

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

j) Proponer y ejecutar la política de personal del organismo.

k) 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.

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

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

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

o) Dirigir y evaluar el personal a su cargo.

DIRECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS

Responsabilidad primaria:

Entender en el diseño e instrumentación de la política informática de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires 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:

1. Formular y proponer lineamientos estratégicos en materia de política informática de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y participar en la elaboración del plan anual operativo, en todos los aspectos relativos a la auditoría de sistemas informáticos.

2. 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 Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

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

4. Asesorar en la determinación de las necesidades de las áreas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires 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.

5. Proyectar, diseñar, instalar y mantener en condiciones operativas, los sistemas informáticos adecuados a los objetivos y necesidades funcionales de las distintas áreas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

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

7. Intervenir en la elaboración de pautas, normas y procedimientos en materia informática para la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

8. 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.

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

10. Participar de la producción de la Memoria Anual de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

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

12. 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.

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

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

15. 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.

DIRECCION 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:

1. Asistir y asesorar en materia jurídico legal a la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, tanto en el orden interno como en su relación con los organismos a los que le compete controlar u otras instituciones o particulares de la Ciudad de Buenos Aires.

2. Ejercer el patrocinio en actuaciones judiciales y administrativas en las que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires sea parte o tome intervención y diligenciar todos los oficios judiciales que se libren a la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y de los exhortos y oficios de otras jurisdicciones.

3. Sustanciar y dictaminar las actuaciones sumariales que el organismo inicie y ordene y aconsejar, cuando así corresponda, la promoción de investigaciones de contenido patrimonial, supervisando las tareas de registración de actuaciones. Formular a instancia del Colegio de Auditores las denuncias policiales, judiciales o administrativas.

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

5. Dictaminar respecto de la legalidad y legitimidad de los contratos que deba suscribir la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires cuando le sea solicitado por las distintas áreas y la superioridad.

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

7. Proveer criterios acerca de los dictámenes que deban emitirse con relación a cuestiones internas o vinculadas con el objeto de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

8. Establecer pautas de orden técnico respecto de la tarea de compilación y sistematización de doctrina, jurisprudencia, legislación atinentes a la actividad que desarrolla la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, y a los organismos centralizados y descentralizados de la ciudad.

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

10. Asistir a las Direcciones Generales de Control que formulen y ejecuten los planes de auditoría destinados al control de áreas cuyas competencias abarquen aspectos de legalidad del universo a controlar, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la planificación operativa.

11. Participar en el proceso de elaboración de los planes operativos de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

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

13. Participar en la producción de la Memoria Anual.

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

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

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

17. 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

1. Supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto.
2. Supervisar el registro de la ejecución presupuestaria, de los movimientos de fondos y las modificaciones patrimoniales.
3. Intervenir en las operaciones financieras, compras, contrataciones y otros gastos, de acuerdo con las normas respectivas.
4. Supervisar la administración de personal en cuanto a la situación de revista, seguridad social y medicina laboral.
5. Coordinar la prestación de las actividades de apoyo administrativo y de servicios generales.
6. Administrar el régimen de caja chica y fondos rotatorios.
7. Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de su gerencia.

8. Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

9. Organizar y supervisar las actividades de seguridad y control de entrada y salida de personas, documentos y bienes de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

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

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

12. 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.

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

14. 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

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

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

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

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

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

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

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

8. Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.

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

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

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

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

13. Dirigir y evaluar al personal a su cargo

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Responsabilidad Primaria

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

Acciones

1. Intervenir en los procesos de evaluación del personal

2. Intervenir en los trámites de ingreso y promoción del personal.

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

4. Atender los aspectos previsionales de los agentes del organismo.

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

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

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

8. Organizar y mantener la base de datos que correspondiere referida entre otros aspectos, al precio, tarifa y costo de los servicios de Auditoria y consultoría externa.

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

10. Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS, DESPACHO Y ARCHIVO

Responsabilidad Primaria

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

Acciones

1. Participar en la producción de la Memoria Anual e informes del organismo.
2. Organizar y administrar la Mesa General de Entradas y Salidas del organismo.
3. Organizar y mantener actualizado el registro y archivo de las actuaciones de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.
4. Organizar y mantener actualizado el registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales en cumplimiento del artículo 56 de la Constitución de la Ciudad y del artículo 137 de la Ley N° 70.
5. Entender en el despacho de las actuaciones del organismo.
6. Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente o transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la gerencia.
7. Dirigir y evaluar al personal a su cargo.

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

1. 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.
2. 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.
3. Proponer las normas de auditoría externa del organismo.
4. Coordinar el análisis de la cuenta de Inversión con las distintas Direcciones Generales de Control.
5. 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.
6. 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.
7. Brindar la colaboración que le sea requerida por la Unidad de Auditoría Interna.
8. Participar en la producción de la Memoria Anual.
9. Intervenir en el proceso de selección de la planta permanente y transitoria destinada a cumplir funciones dentro de la Dirección.
10. Dirigir y evaluar al personal a su cargo, excepto cuando integren equipos bajo la dirección de las Direcciones Generales de Control.
11. Supervisar la conformación de los equipos que trabajen en su área.
12. 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 I.4

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

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

Art. 2º — TERMINOLOGÍA – A los efectos de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento y de todo otro documento contractual relacionado, se aplicarán las siguientes

denominaciones: AGC por Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; FIRMA por todo profesional independiente, o estudio de profesionales, o sociedad permanente legalmente constituida, civil o comercial, o asociación accidental o en participación de dos o mas profesionales independientes o de dos o más sociedades permanentes; REPACE por Registro Permanente de Auditores y Consultores Externos de la AGC.

TITULO I

DE LAS CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES, ESTUDIOS Y FIRMAS CONSULTORAS EN EL REGISTRO PERMANENTE DE AUDITORES Y CONSULTORES EXTERNOS – REPACE

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

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

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

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

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

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

- AREAS SUJETAS A INSCRIPCION:

1. Administración y Técnica Tributaria
2. Administración Financiera Gubernamental
3. Entidades Financieras
4. Servicios Jurídicos
5. Obras Públicas.
6. Servicios Públicos
7. Comercio, Industria y Turismo.
8. Transporte y Tránsito.
9. Seguridad
10. Educación.
11. Cultura
12. Ciencia y Tecnología
13. Salud
14. Medio Ambiente
15. Recursos Humanos
16. Sistemas de Información
17. Diseño Organizacional
18. Promoción y Asistencia Social
19. Desarrollo Urbano.
20. Formulación y Evaluación de proyectos de inversión.

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

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

En todos los casos deberán contar con:

-. Experiencia en trabajos realizados en el Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires o del Estado Nacional, Provincial o Municipal, o

-. Experiencia acreditada en empresas privadas en trabajos de envergadura similar a los que se solicitan en el punto anterior.

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

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

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

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

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

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

1) DATOS Y ANTECEDENTES PERSONALES Y SOCIETARIOS:

- Nombre y apellido del profesional o nombre de la firma, domicilio real y legal, teléfono, fax y dirección de correo electrónico.
- Copia autenticada de los estatutos sociales y sus modificaciones.
- Copia autenticada del o de los títulos habilitantes. Número de inscripción y credencial actualizada del profesional o de los miembros de la firma en el ente a cuyo cargo se encuentra el control de la matrícula.
- Copia autenticada de los comprobantes de inscripción en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, en la DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS y declaración jurada de no registrar deuda previsional y/o tributaria exigible.
- Organigrama.
- Nómina y antecedentes del personal directivo y curriculum vitae.
- Composición del equipo de trabajo con indicación de cantidad de personal, especializaciones, antigüedad de los mismos en la firma, categoría actual, antecedentes profesionales y todo otro dato de interés que haga al curriculum vitae de los mismos.
- Declaración Jurada, respecto de su vinculación en relación de dependencia o contratista de organismos o entidades del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Nación, de las Provincias o Municipios en los cinco años inmediatos anteriores a la solicitud de inscripción con indicación de la repartición a la que estuvo vinculado y causas del cese de la relación contractual.
- Vinculación con otros estudios profesionales de orden local o internacional, aportando las constancias que así lo acrediten.
- Descripción de los métodos de aseguramiento de calidad aplicados para otorgar confiabilidad a los servicios a prestar.
- Capacidad operativa del Departamento o 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.

2) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Antecedentes que acrediten fehacientemente experiencia en la Administración Central, Entidades y Organismos Descentralizados, cualquiera fuera su modalidad de organización, empresas, sociedades o entes privados adjudicatarios de procesos de privatización y concesión del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Estado Nacional, Estados Provinciales o Municipios con indicación de los trabajos efectuados, fecha de iniciación y finalización de los mismos, dentro de los últimos cinco años de la fecha en que solicita su inscripción. Asimismo, deberá indicar las obligaciones ya asumidas por la firma, en cuanto a trabajos a efectuar a partir de la fecha antes mencionada.

Actuación en tareas de auditoría o consultoría para organismos multilaterales de crédito.

Actuación en tareas de auditoría o consultoría requeridas por Organismos de Control Interno o Externo Nacionales o Provinciales.

Nómina de los principales clientes del sector privado, en los cuales desarrollan tareas de auditoría o asesoran actualmente, o bien hayan efectuado labores de auditoría de estados contables o consultoría de importancia y nivel de complejidad. Deberán indicar los trabajos realizados, como así también fecha de inicio y finalización; acreditando fehacientemente los mismos. También se indicarán las obligaciones asumidas, en cuanto a trabajos a ejecutar a partir de la fecha en que se solicita la respectiva inscripción.

Descripción, en términos amplios, del enfoque general de trabajo –metodología- que utiliza usualmente la firma para el desarrollo de las tareas profesionales, indicando los aspectos esenciales que se tienen en cuenta.

Resumen de logros obtenidos y las tareas ejecutadas que se consideren de mayor significación en el área para la cual la firma se postula, indicando: comitente, período de ejecución y año de finalización; siempre que no se violare el secreto profesional.

La experiencia y antecedentes requeridos podrán ser acreditados por la firma auditora y/o consultora o por los integrantes de los equipos de trabajo de la misma.

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

a) Los que prestaren servicios en relación de dependencia o no en cualquier organismo del sector publico de la Ciudad de Buenos Aires, excepción hecha de aquéllos que ejerzan la docencia.

b) Los condenados por delito doloso mientras no hayan cumplido todas sus penas.

c) Los condenados por delito contra la Administración Pública local, municipal, provincial o nacional.

d) Los condenados por delitos que atenten contra la seguridad de la Nación, los poderes públicos y el orden constitucional.

e) Las personas de existencia visible y/o ideal que hubieren sido declaradas fallidas en quiebras fraudulentas, hasta su rehabilitación.

f) Los sancionados con exoneración o cesantía en el ámbito nacional, provincial, municipal o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta tanto no hayan transcurrido cinco años de notificado en acto administrativo.

g) Los que prestaren servicios remunerados o no, a personas físicas o jurídicas que exploten concesiones o permisos o sean proveedoras de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en manifiesta incompatibilidad de intereses con las funciones de auditoría que se le asignaren.

h) Los que desempeñaren cargos públicos electivos.

i) Los que se hallaren inhabilitados para el ejercicio de cargos públicos.

j) Los profesionales independientes que hayan registrado en forma permanente o temporaria en el sector público de la Ciudad de Buenos Aires, en los entes adjudicatarios de concesiones o privatizaciones o en entes que perciban o administren fondos públicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y las firmas consultoras con directivos en la misma situación, no podrán ser contratados para realizar trabajos exclusivos o integrar equipos de auditoría si el objeto del examen o consultoría fuese en las jurisdicciones, entes o empresas en los cuales revistaron, mientras no hayan transcurrido 5 (cinco) años de las respectivas desvinculaciones efectivas.

k) Los deudores del fisco.

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

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

Art. 9° - CALIFICACIÓN DE LOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES DE AUDITORÍA, ESTUDIOS PROFESIONALES Y FIRMAS CONSULTORAS.- 1) La Dirección de Planificación formará un expediente con la documentación presentada por los postulantes y la someterá a consideración de la Comisión de Calificaciones.

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

2) La Comisión de Calificaciones podrá:

- Pedir datos adicionales al postulante.

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

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

a) La experiencia general de la firma y/o en la especialidad del trabajo de que se trate.

b) La calidad de los métodos y planes de trabajo.

c) Las calificaciones e idoneidad del profesional independiente y/o integrantes de las firmas consultoras y estudios profesionales. Para estas últimas, se evaluarán además del personal, la capacidad operativa, financiera y de equipamiento de las mismas.

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

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

a) Los Profesionales Independientes, Estudios o Firmas Consultoras cuyas solicitudes fueran rechazadas podrán solicitar su reconsideración dentro del término de diez días a partir de la comunicación de la denegatoria, mediante nota remitida al presidente de la AGC, con la presentación de los elementos probatorios que estimen pertinente y hagan a su derecho.

b) La AGC se pronunciará en el término de diez días sobre la admisibilidad formal del recurso. De ser considerado procedente se dará vista a la Comisión de Calificaciones la que evaluará los nuevos elementos de juicio aportados, en un plazo de cinco días y producirá un informe fundado que elevará al Colegio de Auditores para que resuelva en un plazo máximo de treinta días.

La resolución recaída será comunicada fehacientemente al interesado.

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

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

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

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

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

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

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

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

Las sanciones podrán ser:

APERCIBIMIENTO

A) Será sancionado con apercibimiento quien en el concurso en que resultó adjudicatario haya incurrido en incorrecciones que no constituyen hechos dolosos. Dicha sanción se hará constar en el legajo del profesional o consultor.

B) El que sin causa debidamente justificada, desistiera de ofertas o adjudicaciones.

Suspensión o cancelación:

A) Será sancionado con suspensión de hasta un año en el Registro o cancelación de su inscripción en el mismo, quien en el concurso en el que resultó adjudicatario hubiera incurrido en incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

B) Cabrá idéntica sanción para aquellos que violaren las disposiciones establecidas en el presente reglamento o incurriesen en falsedades u ocultamientos acerca de los antecedentes respaldatorios de su inscripción.

C) Aquellos que hubieran incurrido en tres o más apercibimientos, serán sancionados con suspensión de hasta dos años o cancelación de su inscripción en el Registro.

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

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

Los postulantes que resulten inscriptos en el Registro que por este título se crea asumen el compromiso irrevocable de incorporar dentro de sus equipos de trabajo al personal permanente de la AGC, cuando ésta así lo establezca.
En todos los casos la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES se reserva para sí la planificación, conducción superior y control de calidad del trabajo ejecutado.

TITULO II

DE LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES Y FIRMAS CONSULTORAS BAJO EL RÉGIMEN DE LOCACIÓN DE OBRA INTELECTUAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

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

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

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

Art. 17° - COMPETENCIA.- La autorización y aprobación de los contratos se ajustará al régimen jurisdiccional de la AGC. El Colegio de Auditores será la autoridad competente para resolver acerca del otorgamiento de prórrogas, la rescisión de contratos, la aplicación de penalidades y en general cualquier contingencia resultante de las contrataciones celebradas.

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

a) Cuando se fijen días, por días hábiles administrativos.

b) Cuando se fijen en semanas, por períodos de SIETE (7) días corridos;

c) Cuando se fijen en meses o años, de acuerdo a lo que dispone el Código Civil.

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS DE SELECCION

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

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

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

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

Art. 20º - CONCURSO PÚBLICO ABIERTO.- El concurso público abierto se habilitará cuando se den las siguientes circunstancias:

a) Conveniencia en promover una mayor concurrencia de oferentes, debidamente fundada en razón de la materia objeto del trabajo.

b) Cuando no existieran calilficadas como mínimo SEIS (6) firmas admisibles;

c) Cuando en la convocatoria a concurso privado no se hubieran presentado ofertas por parte de firmas precalificadas.

Art. 21° - CONTRATACIÓN DIRECTA.- Excepcionalmente podrá contratarse en forma directa en los siguientes casos:

a) Cuando el monto de la contratación no supere la suma de PESOS CINCUENTA MIL ($ 50.000).

b) Cuando por razones de urgencia debidamente fundada, votada unánimemente por el Colegiado, no sea conveniente esperar el concurso.

c) Cuando un concurso haya resultado desierto, o no se hubiesen presentado ofertas admisibles o convenientes.

d) Cuando se trate de contrataciones con entidades del sector público nacional, provincial o municipal, o con organismos internacionales de los cuales el país sea miembro.

e) Cuando exista interés en mantener en reserva el objeto del trabajo a contratar y siempre que el estudio haya sido encomendado en forma puntual por la Legislatura, o en su defecto que el Colegiado disponga en forma unánime, en razón de la materia, la conveniencia de la reserva.

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

CAPITULO III

PREPARACION DE LAS CONTRATACIONES

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

a) Jurisdicción, entidad, unidad organizativa objeto de la auditoría.

b) Descripción precisa y detallada de los trabajos a contratar, con indicación de las áreas problemáticas.

c) Términos de referencia generales.

d) Evaluación del costo/ beneficio de la contratación.

e) Indicar las razones por las cuales no es posible realizar los trabajos descriptos en forma directa por parte del personal de la AGC.

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

a) Normativa a la que se ajustará el contrato y su ejecución;

b) Costo global estimado de la contratación y de cada uno de los renglones o ítems que fuere posible adjudicar en forma separada.

c) Valor del pliego y período de venta;

d) Lugar y horario de atención de consultas vinculadas al concurso;

e) Lugar, día y hora de apertura de las ofertas;

f) Garantías que deberán ser constituidas por las firmas;

g) El sistema de evaluación de las ofertas;

h) El sistema de la precalificación de ofertas, que deberá estar basado en la presentación de dos (2) sobres y en la obtención de un puntaje mínimo;

i) La facultad de la AGC de requerir a las firmas las certificaciones y comprobantes idóneos para verificar la exactitud del contenido de las ofertas;

j) La obligación a cargo del adjudicatario de:

j.1) Realizar las tareas bajo la supervisión y el control de la AGC.

j.2) Mantener en todo momento reserva respecto del plan, objeto y resultados de la encomienda.

j.3) No ceder total ni parcialmente la ejecución de las tareas que sean objeto de la contratación.

j.4) Entregar en propiedad a la AGC, una vez aprobado el informe final, los informes de avance parciales, los papeles de trabajo originales, como así también ponerlos a su disposición durante la realización de la auditoría, cuando aquélla se los requiriese.

k) Lugar en que serán exhibidos los anuncios de la preadjudicación y término para formular impugnaciones.

l) La forma de pago del contrato considerando su extensión y complejidad. En caso de existir pagos parciales éstos no podrán exceder del CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del contrato.

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

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

a) Nombre del contratante;

b) Tipo de contratación;

c) Número de contratación;

d) Objeto de la contratación;

e) Lugar, día y horario donde pueden adquirirse o consultarse los pliegos;

f) Valor del pliego;

g) Lugar, día y horario de presentación de las ofertas;

h) Lugar, día y hora del acto de apertura.

CAPITULO IV
DE LAS OFERTAS

Art. 27º - ADQUISICIÓN DEL PLIEGO.- Para participar en los concursos de este reglamento será necesario adquirir el pliego respectivo y su sobre de presentación en la oficina correspondiente de la AGC.

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

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

El pliego se podrá pagar con:

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

b) Depósito en la cuenta corriente de la AGC que se indique en el pliego. El talón de depósito

sellado será la constancia de la adquisición del pliego.

Art. 28º – DERECHOS DEL ADQUIRENTE.- La compra del pliego otorga los siguientes derechos:

a) Consultar, peticionar, requerir información adicional y/o aclaraciones sobre el objeto de la contratación a la Dirección correspondiente hasta con CUARENTA Y OCHO (48) horas de antelación al día fijado para la apertura del concurso;

b) Presentar oferta.

c) Efectuar impugnaciones al pliego antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas.

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

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

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

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

Art. 31º - FORMA DE LAS OFERTAS.- Las propuestas serán redactadas en idioma español, escritas a máquina, en la cantidad de ejemplares que establezcan las cláusulas particulares, presentadas en sobre oficial adquirido en la AGC, perfectamente cerrado, lacrado y firmado, el cual en su cubierta indicará el concurso al que corresponde, y el día y hora de la apertura.

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

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

Art. 32º - DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE.- A cada oferta deberá acompañarse:

a) La constancia de la constitución de la garantía, cuando ésta fuere exigible;

b) Fotocopia autenticada del comprobante de adquisición del pliego, cuando correspondiere su adquisición;

c) El ejemplar del pliego, sus anexos y circulares aclaratorias si las hubiese, firmados en todas sus hojas por el oferente o su representante;

d) Toda otra documentación exigida por las cláusulas particulares.

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

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

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

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

Art. 34º - REQUISITOS DE LA OFERTA.- La oferta especificará:

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

b) Número de inscripción en el REPACE;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO V
DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

Art. 37º - APERTURA DE LAS OFERTAS.- Las ofertas serán abiertas en acto público en el lugar y hora indicados en las cláusulas particulares, con intervención de los funcionarios responsables y en presencia de los interesados que concurran al acto.

Las ofertas presentadas serán exhibidas a los asistentes que lo soliciten.

Los originales de las propuestas serán rubricados por el funcionario que presida el acto o quien éste designe.

Art. 38º – OBSERVACIONES EN EL ACTO DE APERTURA.- Los oferentes podrán examinar todas las presentaciones y formular las observaciones y manifestaciones que estimen pertinentes.

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

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

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

El acta deberá contener:

a) Número de orden asignado a cada oferta;

b) Monto de la oferta;

c) Nombre del oferente y número de inscripción en el REPACE;

d) Monto y forma de la constitución de la garantía cuando correspondiera su presentación;

e) Las observaciones e impugnaciones formuladas en el acto de apertura;

f) Las firmas de los funcionarios intervinientes, de los oferentes que hicieran observaciones y/o impugnaciones y de otros oferentes que quisieran hacerlo.

Art. 40º – RECHAZO DE LAS OFERTAS.- Serán desestimadas las ofertas que:

a) No estén firmadas por el oferente;

b) No cumplan con las formalidades previstas en el artículo 21;

c) Carecieran de la garantía exigida cuando así correspondiere;

d) Sean formuladas por firmas sancionadas por el REPACE o no habilitadas debidamente en el mismo;

e) Contengan raspaduras, enmiendas en el precio, plazos de entrega o algún otro dato que haga a la esencia del contrato a juicio de la AGC, y que no hayan sido debidamente salvadas;

f) Que se aparten de las bases y condiciones del concurso, de las cláusulas particulares y de este reglamento;

g) Que no presenten la documentación exigida por las cláusulas particulares

h) Que estén condicionadas o contengan omisiones que impidan su comparación con las demás presentadas.

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

Art. 42º - ERROR EN EL MONTO DE LA GARANTÍA.- No serán rechazadas las ofertas cuando, por error, la garantía presentada fuera de un importe inferior al que correspondiera y el error no superara un VEINTE POR CIENTO (20%) del importe correcto. Advertido el error la AGC intimará al oferente a subsanarlo en un plazo de TRES (3) días, bajo apercibimiento de proceder al rechazo de la oferta con pérdida de la garantía correspondiente.

Art. 43º - OFERTA ÚNICA.- La circunstancia de haberse presentado una única oferta no impide su adjudicación, siempre y cuando ésta resulte admisible y conveniente para la AGC.

CAPITULO VI
DEL ESTUDIO DE LAS OFERTAS

Art. 44º - DEL EXAMEN DE LAS OFERTAS.- Las ofertas y la documentación agregada a las mismas serán analizadas

por una Comisión de Evaluación integrada por tres agentes de AGC con categoría no inferior a director.

Art. 45º - FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.- Serán funciones de la Comisión de Evaluación:

a) Analizar las ofertas presentadas, producir dictamen respecto de su admisibilidad y/o conveniencia y labrar el acta correspondiente.

b) Proponer, si correspondiere, que se declare desierto el concurso.

c) Proponer el rechazo de las ofertas que estimaren inadmisibles o inconvenientes;

d) Aconsejar la adjudicación a la oferta que, ajustada a las bases del concurso, resulte más conveniente;

e) Considerar las impugnaciones que se interpongan contra su dictamen;

f) Solicitar opinión legal o técnica a las oficinas competentes de la AGC o de otros organismos públicos o privados;

g) Remitir las actuaciones a la Oficina Técnica competente para la elaboración del proyecto de acto administrativo correspondiente. En ningún caso el informe de la Comisión Evaluadora generará derecho alguno a los oferentes.

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

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

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

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

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

CAPITULO VII
DE LA ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

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

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

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

Art. 52º - CONTENIDO DE LA COMUNICACIÓN.- La comunicación de la adjudicación deberá contener las estipulaciones básicas del contrato, en especial las que tienen que ver con la modalidad de pago y con el lugar, forma y plazos de entrega de la obra o el servicio.

En caso de discordancia con las previsiones contractuales prevalecerán éstas y se interpretará que se trata de errores u omisiones deslizados en la comunicación. Sin perjuicio de ello los errores u omisiones se salvarán en el momento en que se los advierta.

Art. 53º - ELEMENTOS DEL CONTRATO.- Forman parte integrante del contrato:

a) Las disposiciones de este reglamento;

b) Los pliegos de condiciones generales y particulares de la contratación y los anexos que acompañan el pliego;

c) Las aclaraciones y circulares;

d) La oferta adjudicada;

e) La adjudicación;

f) La comunicación de la adjudicación;

g) La Ley Nacional N° 22.460, la Ley Nº 70 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Decreto N° 5.720/72 del PEN y sus modificatorias.

Art. 54º - TRANSFERENCIA DEL CONTRATO.- El contrato no podrá ser transferido ni cedido. En caso de infracción a esta norma el contrato se declarará resuelto de pleno derecho.

Si el adjudicatario fuese una SOCIEDAD COMERCIAL, está obligado a comunicar a la AGC la transferencia parcial o total de su capital. Si de ello derivara algún cambio que, a juicio de la AGC, modificara las condiciones tenidas en cuenta para discernir la adjudicación del contrato, ésta podrá resolverlo de pleno derecho, sin lugar a que el contratante tenga derecho a resarcimiento alguno.

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

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

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

CAPÍTULO VIII
DE LAS GARANTÍAS

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

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

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

Art. 57º - GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN.- Serán fijadas en un monto que no supere el QUINCE POR CIENTO (15%) del valor adjudicado.

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

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

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

Art. 59º - FORMAS DE CONSTITUCIÓN.- Las garantías referidas deberán constituirse en alguna o algunas de las siguientes formas:

a) En efectivo, en moneda de curso legal o billetes de dólares estadounidenses;

b) Con seguros de caución, extendidos a favor de la AGC, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación siempre y cuando no contengan cláusulas que se opongan a las disposiciones de la Ley Nacional N° 22.460, del presente reglamento y de los pliegos que rigieron la convocatoria;

c) Aval bancario u otra fianza, a satisfacción de la AGC. El fiador se constituirá, cuando así correspondiere, como deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división o excusión en los términos del artículo 2013 del Código Civil;

d) En títulos de la deuda pública nacional, con cotización en la Bolsa de Comercio de Buenos Aires, aforados a su valor de mercado siempre que éste fuere inferior a su valor nominal. Caso contrario se aforarán a su valor nominal. A tal fin se considerará el valor de cotización del título en la citada Bolsa, correspondiente al día anterior a la fecha de constitución de la garantía;

e) En letras o bonos del Tesoro de la Ciudad de Buenos Aires o del Tesoro Nacional.

Art. 60º - INDEPENDENCIA DE LAS GARANTÍAS.- Las garantías señaladas precedentemente se constituirán de manera independiente para cada contratación.

Art. 61º - ACRECENTAMIENTO DE VALORES.- La AGC no abonará intereses por los depósitos de valores recibidos en garantía.

Art. 62º - FLUCTUACIONES DE COTIZACIÓN.- La AGC no admitirá reclamos por fluctuaciones en la cotización de los valores recibidos en garantía.

Art. 63º - DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.- Serán devueltas de oficio dentro de los DIEZ (10) días:

a) Las garantías de oferta, a los oferentes que no resultaren adjudicatarios, una vez decidida la adjudicación;

b) La garantías de cumplimiento del contrato, a partir de la recepción definitiva;

c) La contragarantía por anticipos financieros, en forma proporcional al reintegro del anticipo que se practique en cada pago;

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

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

CAPÍTULO IX
DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Art. 64º – DE LA INICIACIÓN DE LOS TRABAJOS.- La firma deberá dar comienzo a la ejecución del contrato a partir del momento establecido en las cláusulas particulares.

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

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

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

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

Art. 67º - PRÓRROGAS.- Si la firma se excede del plazo fijado en las cláusulas particulares para la ejecución del contrato, se le podrán otorgar prorrogas siempre que demuestre que la demora se ha producido por causas justificadas a juicio de la AGC.

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

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

b) Caso fortuito y fuerza mayor.

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

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

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

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

Art. 71º - INTEGRACIÓN DE LOS PLANTELES.- Los equipos de consultores y auditores y los equipos de trabajo propuestos no podrán ser modificados sin previo consentimiento de la AGC.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X
DE LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Art. 74º - INFORMES DE AVANCE.- La firma deberá presentar los informes de avance exigidos en las cláusulas particulares y los que le sean solicitados por la AGC.

Asimismo deberá contestar por escrito las observaciones que la AGC formulare con las aclaraciones o rectificaciones que ésta estime correspondan dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles de notificado.

Art. 75º – RECEPCIÓN PROVISORIA.- En el lugar y plazo previsto en las cláusulas particulares el contratista deberá hacer entrega de los trabajos o de la obra encomendada.

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

Art. 77º - TRÁMITE.- La aceptación, observación o rechazo de la obra o los trabajos será responsabilidad de la Dirección General que dio origen a la contratación, para lo cual previamente deberá proceder a la confrontación de las prestaciones con las especificaciones del pedido, sin perjuicio de lo dis-

puesto en las cláusulas particulares. El titular de dicha área remitirá a la oficina ante la cual se tramitan los pagos, la certificación correspondiente.

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

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

CAPÍTULO XI
DEL PAGO

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

Art. 81º - PLAZO DE PAGO.- Los pagos se efectuarán dentro del plazo que se establezca en las cláusulas particulares el cual no deberá exceder los TREINTA (30) días, a contar desde la fecha de recepción definitiva de los trabajos, sea ésta parcial o total, o desde la presentación de la factura correspondiente, la que fuere posterior.

Las oficinas que intervengan en la liquidación de las facturas indicarán la fecha en la cual vencen los plazos establecidos en el artículo precedente.

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

Art. 82º - TRÁMITE.- Las facturas correspondientes serán entregadas en el lugar que se indique en las cláusulas particulares.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XII
DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

a) Quiebra o concurso civil fraudulento o culpable de la contratista;

b) Cuando la firma incurra en dolo, fraude o grave negligencia o impericia o contravenga gravemente las obligaciones y condiciones estipuladas en el contrato;

c) Cuando las tareas llevadas a cabo no puedan, a juicio de la AGC, terminarse en el tiempo estipulado y no hayan sido regularizadas en el plazo fijado en la intimación cursada a ese efecto;

d) Cuando la documentación presentada sea objeto de observaciones de tal magnitud que demuestren que se ha desvirtuado la esencia del encargo y las deficiencias no fueran subsanadas en el plazo razonable que fije la AGC;

e) Cuando se modificara la constitución del consorcio, o la integración del capital de la sociedad, antes de la finalización de los trabajos contratados, sin autorización expresa de la AGC;

f) Cuando el incumplimiento recayera sobre prestaciones que, en razón de su naturaleza y de las necesidades de la AGC, resultare inadmisible su cumplimiento en exceso de los plazos prefijados.

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

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

a) Cuando la mora en los pagos supere los cuatro meses corridos o seis meses discontinuos en un año, contados a partir del vencimiento de los plazos fijados contractualmente para efectuar los pagos;

b) Cuando el incumplimiento de las obligaciones de la AGC impidiera la normal ejecución del contrato por parte de la firma, siempre que ésta no hubiese incurrido en mora;

c) Si la AGC demora la entrega de elementos o información indispensables para la tarea encomendada por más de sesenta días de la fecha fijada contractualmente.

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

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

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

Art. 89º - RESCISIÓN SIN CULPA.- El contrato se rescindirá por causa no imputable a las partes, en los siguientes casos:

a) Muerte o incapacidad en el caso del consultor individual,

b) Concurso o quiebra de la firma.

c) Disolución de la firma o consorcio contratados que hagan imposible la prosecución de los trabajos, siempre que las causas de la disolución no le sean imputables.

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

Art. 91º - RESCISIÓN DE MUTUO ACUERDO.- Podrá rescindirse o renegociarse el contrato de común acuerdo, siempre que hubiese serios motivos técnico-económicos para ello o mediaren incumplimientos recíprocos de similar importancia.

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

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

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

Art. 93º - REHABILITACIÓN DEL CONTRATO.- Vencido el plazo de cumplimiento del contrato o de las prórrogas que se hubieran acordado sin que la prestación se hubiera ejecutado en forma total y satisfactoria, el contrato quedará rescindido de pleno derecho por la parte no cumplida sin necesidad de intimación judicial o extrajudicial alguna, y con los efectos del artículo 86°. La AGC podrá no rescindir el contrato cuando el adjudicatario hubiese solicitado, con por lo menos cinco días de anticipación al vencimiento del plazo prorrogado, la rehabilitación del contrato por la parte no cumplida.

La rehabilitación podrá ser acordada una sola vez previo pago por el adjudicatario de una multa equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato. A tal efecto se tendrán en cuenta las alteraciones dispuestas por aplicación del artículo 73.

Si el adjudicatario no ingresara esa suma dentro de los TRES (3) días de habérsele notificado la aceptación de la rehabilitación, se dará por rescindido el contrato.

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

CAPÍTULO XIII
DE LAS PENALIDADES

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

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

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

Art. 98º - IMPUTACIÓN DE MULTAS.- Las multas o cargos que se formulen se descontarán, por su orden, de:

a) Los intereses que la AGC adeudare al contratista, por el mismo contrato u otros celebrados con este último, y que estuvieran reconocidos o liquidados para su pago;

b) Las facturas pendientes de pago;

c) La garantía de adjudicación.

TITULO III

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

CAPITULO I – NORMAS APLICABLES

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

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

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

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

Art. 102º - I.- Los profesionales independientes inscriptos podrán desempeñar su trabajo dentro de las siguientes categorías: 1) "AUDITOR SUPERVISOR"; 2) "AUDITOR PRINCIPAL"; 3) "AUDITOR AYUDANTE"; 4) "AUDITOR AUXILIAR". Las funciones y principales requisitos, sin perjuicio de otras que se pudieran establecer para cada contratación en particular, son:

1) AUDITOR SUPERVISOR

Funciones Principales

— Programar y ejecutar actividades de auditoría y/ o consultoría en proyectos de alta complejidad.
— Supervisar las actividades de un equipo de auditores o consultores de distintas categorías.
— Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos asignados.
— Efectuar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos de los proyectos asignados.
— Diseñar metodologías y procedimientos para la realización de relevamientos y diagnósticos de situación.
— Elaborar informes y recomendaciones.
— Elaborar manuales de procedimientos.

Requisitos para la categoría:

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

b) Deseables:
— Experiencia docente en auditoría y/o consultoría.
— Manejo de idiomas.
— Experiencia en manejo de subordinados en equipos grandes.
— Experiencia en el manejo de proyectos grandes.

2) AUDITOR PRINCIPAL

Funciones Principales:

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

Requisitos para la categoría.

a) Obligatorios:

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

b) Deseables:

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

3) AUDITOR AYUDANTE

Descripción principales funciones:

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

Requisitos para la categoría:

a) Obligatorios.

— Tres años de antigüedad en el ejercicio profesional.

— Experiencia en auditoría y/o consultoría.

— Adecuado nivel de relaciones interpersonales y capacidad para integrar grupos de trabajo.

— Manejo de procesadores de texto, planilla de cálculo y bases de datos.

b) Deseables.

— Experiencia en el manejo de subordinados en equipos de hasta tres personas.

— Manejo de idiomas.

4) AUDITOR AUXILIAR

Descripción principales funciones:

— Ejecutar actividades administrativas de auditoría o de consultoría simples.

— Participar en el relevamiento y diagnóstico de situación.

— Realizar estudios técnicos de complejidad intermedia.

— Brindar asistencia en las tareas de diseño detallado de sistemas, métodos y normas de procedimiento de baja complejidad.

Requisitos para la categoría:

a) Obligatorios:

— Un año de antigüedad en el ejercicio profesional.

— Experiencia en auditoría y/o consultoría.

— Manejo de procesadores de texto, planilla de cálculo y bases de datos.

b) Deseables:

— Manejo de idiomas.

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

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

CAPITULO II – PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

Art. 106º - El Departamento de Recursos Humanos abrirá una actuación que contendrá:

a) Nómina de profesionales propuesta por la Dirección requirente con la respectiva aprobación del Colegio de Auditores Generales.

b) Ficha de inscripción de los profesionales seleccionados.

c) Notificación fehaciente al personal seleccionado para:

c.1. la firma de la declaración jurada de no hallarse incurso en causales de incompatibilidad.

c.2. la firma del contrato correspondiente.

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

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

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

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

Art. 111º - El contrato podrá ser rescindido por el profesional con imputación de culpa a la AGC en los siguientes casos:

a) Cuando la mora en el pago de los honorarios supere dos meses corridos contados a partir del vencimiento de los plazos fijados contractualmente para efectuar pagos.

b) Cuando el incumplimiento de las obligaciones de la AGC impidiera la normal ejecución del contrato por parte del profesional, siempre que éste no hubiera incurrido en mora.

c) Si la AGC demora la entrega de elementos o información indispensables para la tarea encomendada más de sesenta días de la fecha fijada contractualmente.

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

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

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

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

a) Incapacidad del profesional.

b) Recaer en algunas de las causales previstas en el art. 7º del presente régimen.

Art. 114º - Podrá rescindirse o renegociarse el contrato de común acuerdo, siempre que hubiese serios motivos técnico-económicos para ello o mediaren incumplimientos recíprocos de similar importancia.
La extinción del contrato deberá estar expresamente fundada en circunstancias objetivamente demostradas que motivaren la imposibilidad del cumplimiento.
La liquidación de créditos y débitos deberá efectuarse dentro de los treinta días de firmado el convenio de rescisión.

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

ANEXO 1.5
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.

"A"

	CARGO	RETRIBUCION
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/TECNICO PROFESIONAL "B"	$ 2.600
8	AUDITOR AYUDANTE	$ 2.200
9	JEFE DE SECCIÓN/TÉCNICO PROFESINAL "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 12-1 12-0	 $ 1.100 $ 900 $ 750

AUTORIDADES SUPERIORES Y PLANTA
CANTIDAD DE PERSONAL

NIVEL	DEPTO. RELACIONES INSTITUC. ENLACE Y DIFUSION	UNIDAD AUDITORIA INTERNA	DEPTO. ACTUACIONES COLEGIADAS	DIRECCIONES GENERALES					DIRECCIONES				TOTAL
				OBRAS Y SERV. PUB. DES. URBANO Y MEDIO AMBIENTE	EDUCACION Y CULTURA	DESARROLLO SOCIAL Y SALUD	ECONOMIA HACIENDA Y FINANZAS	ASUNTOS INSTITUCION. Y PARTIDOS POLITICOS	PLANIFI-CACION	SISTEMAS INFOR-MATICOS	ASUNTOS LEGALES	ADMINIS-TRACION	
AUDITOR GENERAL													7
DIRECTOR GENERAL				1	1	1	1	1					5
DIRECTOR		1							1	1	1	1	5
DIRECTOR DE PROYECTO				2	2	2	2	1					9
AUDITOR SUPERVISOR				4	4	4	4	2					18
JEFE DE DEPARTAMENTO	1		1									3	5
TECNICO PROFESIONAL A				2	1	2	1	1	4	4	4		19
AUDITOR PRINCIPAL		4		5	5	5	5	3					27
JEFE DE DIVISION												5	5
TECNICO PROFESIONAL B				2	2	2	2	2	4	6	4		24
AUDITOR AYUDANTE		2		8	6	8	6	3					33
TECNICO PROFESIONAL C	1		1	2	2	2	2	1	2	2	1	1	17
AUDITOR AUXILIAR				3	3	3	3	1					13
ASIST. ADMINISTRATIVO	1			1	1	1	1	1	1	1		8	16
ASIST. TECNICO				2	2	2	2	1	3	3		1	16
AUXIL. ADMINISTRATIVO 2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	5	19
AUXIL. ADMINISTRATIVO 1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	15
AUXIL. ADMINISTRATIVO 0		1		1	1	1	1	1	2	1	1	1	11
AUXIL. SERV. GRALES. 0												3	3
TOTAL	4	10	4	35	32	35	32	20	19	21	15	33	267

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 detallado de los sistemas, métodos, norrnas 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 especificas 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 la responsabilidad relativa sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas con marcos normativos amplios con cierta autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

IV. AUDITOR AYUDANTE

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar actividades de auditoría de baja complejidad.
- Participar en los relevamientos y diagnósticos de situación.
- Participar en el diseño detallado de sistemas, métodos y procedimientos de complejidad intermedia.
- Elaborar los procedimientos para implementar 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 sim-

ples.
- 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 procedimiento 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/TECNICO 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 DIVISION/TECNICO 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 SECCION/TECNICO 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 TECNICO

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 ADMINISTRACION/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.

Consejo de la Magistratura

CONCURSOS O DESIGNACIONES PARA POSTULANTES A CUBRIR CARGOS, ESTE CONSEJO DEBERA EXIGIR UN CERTIFICADO EXTENDIDO POR EL REGISTRO DE DEUDORES/AS ALIMENTARIOS/AS MOROSOS/AS. INCORPORANSE MODIFICACIONES Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Buenos Aires, 11 de febrero de 2000.

VISTO:

El Art. 10 de la Ley N° 269 que dispone que este Consejo de la Magistratura deberá exigir, a los postulantes a cubrir cargos de magistrados y funcionarios del Poder Judicial, un certificado extendido por el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as donde conste que no estén inscriptos o que se halla cancelada la deuda, como condición para participar en los concursos o designación, y

CONSIDERANDO:

Que este Consejo de la Magistratura tiene aprobado el reglamento para concursos destinados a cubrir cargos de Jueces e Integrantes del Ministerio Público (por Resolución N° 4/98 modificada por Resolución N° 147/99) cuyo artículo 15 establece los requisitos y detalles de documentación a acompañar a la solicitud de inscripción, en el que no se encuentra contemplada la exigencia de la Ley N° 269.

Que este Consejo de la Magistratura tiene también aprobado el reglamento para concursos destinados a cubrir cargos de Secretarios del Poder Judicial (por Resolución N° 93/99) cuyo artículo 10 establece los requisitos y detalles de documentación a acompañar a la solicitud de inscripción, en el que no se encuentra contemplada la exigencia de la Ley N° 269.

Que resulta necesario adecuar los reglamentos dictados por este Consejo de la Magistratura a las exigencias legales vigentes, sin perjuicio de dejar en suspenso transitoriamente la efectiva operatividad del requerimiento hasta que se haya constituido efectivamente el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as en el ámbito de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que en cumplimiento de las competencias asignadas por el artículo 116 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 31.

EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES RESUELVE:

Artículo 1° — Incorpórase como inciso v) del artículo 15 del Reglamento de Concursos para selección de Magistrados e Integrantes del Ministerio Público correspondientes al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobado por Resolución N° 147/99, el siguiente texto:

"v) Certificado expedido por el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as, extendido con fecha de no más de diez (10) días anteriores a la de su presentación, donde conste que no se halla inscripto, o bien que se ha cancelado la deuda."

Art. 2° — Incorpórase como artículo 10.2.6 del Reglamento de Concursos para selección de Secretarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobado por Resolución N° 93/99, el siguiente texto:

"10.2.6 Certificado expedido por el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as, extendido con no más de diez (10) días de la presentación, donde conste que no se halla inscripto, o bien que se ha cancelado la deuda".

Art. 3° — Incorpórase como Disposición Transitoria Segunda en el Reglamento de Concurso para selección de Magistrados e Integrantes del Ministerio Público correspondiente al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires aprobado por Resolución N° 147/99, el siguiente texto:

"Disposición Transitoria Segunda: Lo dispuesto en el artículo 15, inciso v), queda suspendido hasta que la Secretaría de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires comunique fehacientemente a este Consejo de la Magistratura que el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as creado por la Ley N° 269 se encuentra constituido y en funcionamiento".

Art. 4° — Incorpórase como Disposición Transitoria Segunda en el Reglamento de Concurso para selección de Secretarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el siguiente texto:

"Disposición Transitoria Segunda: Lo dispuesto en el artículo 10.2.6, queda suspendido hasta que la Secretaría de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires comunique fehacientemente a este Consejo de la Magistratura que el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as creado por la Ley N° 269 se encuentra constituido y en funcionamiento."

Art. 5° — En los concursos que se encuentran en trámite la requisitoria se realizará mediante notificación que al efecto se practique a quienes no se encuentren designados a la

época de constitución y puesta en funcionamiento del Registro creado por la Ley N° 269.

Art. 6° — Regístrese, publíquese por un día en el Boletín Oficial, comuníquese a la Secretaría de la Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público y archívese.

Dr. Juan Octavio Gauna
Presidente

Dr. Carlos María Cárcova
Secretario

Dra. María Luisa Casas de Chamorro Vanasco

Dra. Gloria Elvira Bonatto

Dr. Arístides Horacio María Corti

Dr. Julio Cueto Rúa

RESOLUCION N° 45

Auditoría General

DESISTESE DE LA ADQUISICION DE MOBILIARIO DISPUESTO EN EL LLAMADO A LICITACION PRIVADA N° 2/99, APROBADA POR RESOLUCION N° 50-AGCBA-99, B.O. N° 828, CORRESPONDIENTE A DIVERSOS ITEMS. MODIFICASE EL ART. 3° DE LA CITADA RESOLUCION. MODIFICASE EL PLIEGO DE CLAUSULAS PARTICULARES

Buenos Aires, 1° de febrero de 2000.

VISTO el expediente Nro. 0084/1999; la Resolución N° 50 AG-CBA del 23 de noviembre de 1999, publicada en el B. O. C. B. A. N° 828, y

CONSIDERANDO:

Que el Colegio de Auditores, en su sesión del día 21 de diciembre de 1999, resolvió realizar una nueva diagramación de los planos y obra del 6° piso de la sede del organismo, cambiando el destino del uso de algunas oficinas, incluyendo la disposición del mobiliario, a fin de obtener un espacio de utilización múltiple, instruyendo, en tal sentido, a la División de Infraestructura y Servicios.

Que, previamente, la Dirección de Administración solicitó al Departamento de Asuntos Jurídicos y Dictámenes que se expida respecto de la posibilidad de dejar sin efecto los ítems nros. 26, 33 y 41 de la Licitación Nº 2/99, aprobada por la Resolución citada, que implica una disminución de $ 14.000.

Que el Departamento de Asuntos Jurídicos emitió un dictamen, de fecha 3/1/00, obrante a fs. 1030/32, en el sentido que el Colegio de Auditores puede emitir, mediante decisión fundada, el pertinente acto para dejar sin efecto el acto licitatorio respecto de los ítems en cuestión.

Que, posteriormente al dictamen referido, el Colegio de Auditores ha decidido, desistir, además de los ya mencionados, de los ítems 3, 9, 10, 11, 20, 31, 36, 37, 39, por las razones aludidas.

Que la Comisión de Preadjudicaciones ha dictaminado sobre la procedencia de las reducciones de ítems en sentido favorable, recomendado las notificaciones fehacientes a los distintos oferentes, como así también, que se les conceda a los mismos un término para dar la conformidad con los precios de la cotizaciones presentadas, debido a la nueva conformación de los ítems de la Licitación citada.

Que, en consecuencia, se dispuso la eliminación de los ítems 3, 9, 10, 11, 20, 26, 31, 33, 34, 37, 39 y 41 del llamado a Licitación Privada N° 2/99, aprobada por la citada Resolución.

Que, asimismo, deben ser modificados en la planilla del Artículo 3° de la Resolución citada, los números de plano del proyecto de diseño mencionado, de la siguiente manera: ítem 7, plano 3; ítem 12, plano 6; ítem 14, plano 6; ítem 17, plano 7; ítem 19, plano 8; Ítem 21, plano 9. Por otra parte, debe realizarse igual modificación en el Pliego de Condiciones Particulares, Punto 1, Objeto, enviándose la notificación de la misma a los oferentes.

Que el Colegio de Auditores aprobó efectuar la modificación referida en el día de la fecha.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:

ARTICULO 1°) DESISTASE de la adquisición de mobiliario dispuesto en el llamado a Licitación Privada N° 2/99, aprobado por la Resolución N° 50 AG-CBA/99, publicada en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires N° 828, de fecha 26 de noviembre de 1999, correspondiente a los ítems designados con los Nros. 3, 9, 10, 11, 20, 26, 31, 33, 34, 37, 39 y 41.

ARTICULO 2°) MODIFICASE el Artículo 3° de la Resolución N° 50 AG-CBA/99, publicada en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires N° 828, de fecha 26 de noviembre de 1999, el que quedará redactado de la siguiente forma:

ARTICULO 3º) El presente llamado es para la adquisición de mobiliario para ser utilizado en el 6° piso de la sede del organismo, de acuerdo al proyecto de equipamiento que consta en los planos adjuntos al Pliego de Especificaciones Técnicas, por un monto de pesos ciento cuarenta y siete mil ($ 147.000). según los ítems que se detallan a continuación:

ÍTEMS	Cantidad	Descripción del elemento
1	1	Mesa de reunión ovalada 4m por 1,80m, tapa de cristal de 20 mm
2	10	Sillones con respaldo alto, tapizados en cuero negro
4	1	Fichero para carpetas colgantes de 2,06m x 0,45m x 0,75m
5	1	Escritorio con mesada lateral, porta CPU y teclado, con cajonera
6	1	Biblioteca baja, con puertas corredizas y estantes
7	3	Puestos de trabajo, según plano 3
8	1	Divisoria de oficina, estructural de acero con doble panel vidriado
12	1	Escritorio recepción, según plano 6
13	2	Sillones para recepción de 2 cuerpos c/u, forrados en tela
14	1	Mesa ratona para recepción, según plano 6
15	1	Escritorio con mesada lateral, porta CPU y teclado, con cajonera
16	1	Biblioteca baja, con puertas corredizas y estantes
17	8	Puestos de trabajo, según plano 7
18	1	Escritorio con mesada lateral, porta CPU y teclado, con cajonera
19	5	Puestos de trabajo, según plano 8
21	4	Estanterías, según plano 9
22	1	Escritorio con mesada lateral, porta CPU y teclado, con cajonera
23	1	Escritorio con mesada lateral, porta CPU y teclado, con cajonera
24	1	Escritorio con mesada lateral, porta CPU y teclado, con cajonera
25	1	Biblioteca baja, con puertas corredizas y estantes
27	1	Divisoria de oficina, estructural de acero con doble panel vidriado
28	1	Tándem de 5 butacas, estructura metal, negro, tapizado en tela
29	1	Escritorio con mesada lateral, porta CPU y teclado, con cajonera
30	1	Escritorio con mesada lateral, porta CPU y teclado, con cajonera
32	1	Escritorio con mesada lateral, porta CPU y teclado, con cajonera
35	1	Escritorio con mesada lateral, porta CPU y teclado, con cajonera
36	1	Biblioteca baja, con puertas corredizas y estantes
38	1	Biblioteca baja, con puertas corredizas y estantes
40	1	Biblioteca baja, con puertas corredizas y estantes
42	1	Escritorio con mesada lateral, porta CPU y teclado, con cajonera
43	1	Divisoria de oficina, estructural de acero con doble panel vidriado
44	11	Sillones con respaldo alto, tapizados en tela
45	22	Sillones con respaldo medio, tapizados en tela
46	91	Sillas tapizadas en tela

ARTICULO 3º) MODIFICASE el Pliego de Cláusulas Particulares aprobado por el Artículo 2° de la Resolución citada en el Art. 1º de la presente, de acuerdo a la redacción establecida en el Anexo I y el de Especificaciones Técnicas Particulares, según el texto del Anexo II de la presente.

ARTICULO 4°) Autorízase al Director de Administración a notificar fehacientemente a los oferentes de la modificación dispuesta en el Artículo 2° de la presente, debiendo prestar la conformidad con los precios cotizados oportunamente, dentro del plazo de 72 horas.

ARTICULO 5º) Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires sin Anexos y, cumplido, archívese.

Dr. Vicente M. Brusca
Presidente

Dr. Christian Sampedro
a/c. Actuaciones Colegiadas

RESOLUCION Nº 79

Comunicados y Avisos

SECRETARIA DE SALUD

HOSPITAL DE REHABILITACION "MANUEL ROCCA"

Inscripción

La Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, comunica que a partir del 27 de marzo y hasta el 7 de abril inclusive, se realizará en la Dirección de Pedagogía Asistencial dependiente del Hospital de Rehabilitación "Manuel Rocca", la inscripción de aspirantes al ejercicio de la docencia que hayan completado sus estudios con posterioridad al 10 de septiembre de 1999, en los cargos que se detallan a continuación:

- Maestro de Atípicos: sordos, múltiples, motrices y ciegos.
- Maestro Celador.
- Maestro de Materias complementarias: música, educación física, actividades prácticas y dibujo.
- Maestro de Grado: Alfabetización.

La inscripción de aspirantes se efectuará los días hábiles en el horario de 13 a 15, en la Secretaría de la mencionada Dirección, sita en Avenida Segurola 1949, Piso 2°, Capital Federal, Teléfonos: 4566-4113/9782, Interno: 291.

Miguel Angel Vallarino
Director

Inicia: 14-2-2000 Vence: 18-2-2000

SUBSECRETARIA DE DESCENTRALIZACION

DIRECCION GENERAL GUARDIA DE AUXILIO

Solicitud de Personal

La Dirección General Guardia de Auxilio, solicita agentes de Planta Permanente de distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de ser transferidos a esta Area para desempeñar tareas en la vía pública en el denominado Programa "Mantenimiento Urbano Barrial" que se realizan en conjunto con los Centros de Gestión y Participación.

Las tareas a desarrollar consisten en:

- Conducción de vehículos livianos transportando personal y herramientas.
- Reparación menor de aceras.
- Desobstrucción manual de sumideros.
- Retiro de pasacalles y pancartas.
- Retiro de afiches en muros, columnas, buzones, etc.
- Relleno de baches con asfalto frío.
- Retiro de postes e indicadores de arterias que ofrezcan peligro.
- Retiro de postes de videocable en peligro.
- Borrado de leyendas.
- Prácticos en atención de reclamos telefónicos con conocimiento de P.C.
- Etcétera.

Los interesados podrán solicitar entrevista al señor Oscar Antonio López a los teléfonos 4543-5120 y 4545-8648.

Es imprescindible contar con la autorización del Director del Area en la cual revistan los agentes.

Ricardo Suárez
Director General

Inicia: 17-2-2000 Vence: 23-2-2000

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

COMISION MUNICIPAL DE LA VIVIENDA

Búsqueda de Expediente

Se solicita a los señores Jefes de Mesa de Entradas de las distintas Secretarías y Reparticiones del Organo Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, se sirvan informar, con carácter de urgente a la Comisión Municipal de la Vivienda, si en esa dependencia se encuentra el Expediente N° 279-CMV-91, encareciéndose en su defecto se informe el eventual movimiento que registra el mismo.

Carmen Susana Busale de Moreno
Subgerente

Inicia: 18-2-2000 Vence: 22-2-20000

Licitaciones

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Artículos de Escritorio

Expediente N° 10.022-2000.

Llámase a Licitación Pública N° 15-2000, a realizarse el 28 de febrero de 2000, a las 12 horas, para la adquisición de Artículos de Escritorio, con destino a la Subsecretaría de Legislación y Justicia, Secretaría de Gobierno.

Valor del Pliego: pesos veinte ($ 20.-)

Los Pliegos podrán ser consultados y/o adquiridos en la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Gobierno, sita en Avenida de Mayo 525, Piso 2°, Oficina 217, en el horario de 9.30 a 15.

Orden 344
Inicia: 18-2-2000 Vence: 21-2-2000

SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Refacción acceso calle Beruti y patio Interior, CGP N° 2 Norte y N° 14 Este

Expediente N° 50.113-99.

Llámase a Licitación Pública N° 30-2000, a realizarse el 22 de marzo de 2000, a las 12 horas, para la Refacción acceso calle Beruti y patio inferior, CGP

N° 2 Norte y N° 14 Este, sito en Coronel Díaz 2110.

Valor del Pliego: pesos ciento ochenta ($ 180.-)

Presupuesto Oficial: $ 344.219,94 (pesos trescientos cuarenta y cuatro mil doscientos diecinueve con 94/100).

Los Pliegos podrán ser consultados y/o adquiridos en la Dirección General de Compras y Contrataciones, Avenida de Mayo 525, Planta Baja, Oficina 20, Capital Federal, de lunes a viernes de 9.30 a 15 horas.

Orden 239
Inicia: 11-2-2000 Vence: 2-3-2000

Servicio de Elaboración y Distribución de Comidas

Expediente N° 76.759-98.

Llámase a Licitación Pública N° 35-2000, para la Contratación de un Servicio de Elaboración y Distribución de Comidas, destinado a la Población Hospitalaria y Personal autorizado de los Hospitales dependientes de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Fecha y hora de apertura: 12 de abril del año 2000, a las 12.

Fecha de culminación de consultas: 28 de marzo del año 2000, a las 16.

Fecha de culminación de Venta de Pliego: 21 de marzo del año 2000, a las 15.

El Pliego de Bases y Condiciones podrá ser consultado y/o adquirido en la Dirección General de Compras y Contrataciones, Avenida de mayo 525, Planta Baja, Oficina 20, Capital Federal, de lunes a viernes de 9.30 a 15 horas.

Orden 277
Inicia: 17-2-2000 Vence: 22-2-2000

Obra Polo Sur Cultural Ampliación y Modernización Sedes Museo de Arte Moderno y Museo del Cine "Pablo Ducrós Hicken"

SEGUNDA POSTERGACION

Expediente N° 96.029-98.

Síntesis: La Ciudad de Buenos Aires ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) un préstamo para contribuir al financiamiento del Plan de Inversiones de la Ciudad, en cuyo marco esta previsto ejecutar obras ubicadas en la Ciudad de Buenos Aires.

El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires invita a las empresas constructoras de los países miembros del BID a presentar ofertas para la construcción de la obra Polo Sur Cultural – Ampliación y Modernización Sedes Museo de Arte Moderno y Museo del Cine "Pablo C. Ducrós Hicken", en Avenida San Juan 318/350 y Defensa 1220, de la Ciudad de Buenos Aires.

Presupuesto de la obra en pesos: siete millones ($ 7.000.000.-)

Plazo de ejecución: trescientos sesenta días corridos (360)

Valor del Pliego en pesos: diez mil ($ 10.000.-)

Adquisición de Pliegos: Secretaría de Hacienda y Finanzas, Dirección General de Compras y Contrataciones, Avenida de Mayo 525, Ciudad de Buenos Aires, Planta Baja, Oficina 20, Tel./Fax: (54-11) 4383-9638.

Consultas: Deben presentarse por escrito, en el mismo horario, en la Secretaría de Hacienda y Finanzas, Dirección General de Compras y Contrataciones, Avenida de Mayo 525, Ciudad de Buenos Aires, Plana Baja, Oficina 20, Tel./Fax: (54-11) 4383-9638.

Lugar y fecha de recepción de las ofertas: las ofertas deberán ser presentadas en la Secretaría de Hacienda y Finanzas, Dirección General de Compras y Contrataciones, Planta Baja, Oficina 11, Avenida de Mayo 525, Ciudad de Buenos Aires, República Argentina, hasta el momento de la apertura.

Acto de apertura: fecha original del mismo: 13 de diciembre de 1999 a las 12 horas, *1ª Prórroga*: 9 de febrero de 2000, a las 12 horas. *2ª Prórroga*: 10 de marzo de 2000 a las 12 horas, Secretaría de Hacienda y Finanzas, Dirección General de Compras y Contrataciones, Planta Baja, Oficina 11, Avenida de Mayo 525, Ciudad de Buenos Aires, República Argentina.

Orden 296
Inicia: 16-2-2000 Vence: 7-3-2000

Ampliación del Museo de Motivos Argentinos José Hernández

Expediente N° 79.160-98.

Llámase a Licitación Pública N° 27-2000, a realizarse el 3 de abril de 2000, a las 12 horas, para contratar la Obra "Ampliación del Museo de Motivos Argentinos José Hernández".

Presupuesto Oficial: $ 2.000.000.- (pesos dos millones)

Los Pliegos podrán ser consultados y/o adquiridos en la Dirección General de Compras y Contrataciones, Avenida de Mayo 525, Planta Baja, Oficina 20, Buenos Aires, de lunes a viernes de 9.30 a 15 horas.

Orden 299
Inicia: 18-2-2000 Vence: 9-3-2000

SECRETARIA DE SALUD

HOSPITAL DE GASTROENTEROLOGIA "DR. CARLOS BONORINO UDAONDO"

Medicamentos

Llámase a Licitación Pública N° 003-2000, Art. 55, a realizarse el 25 de febrero de 2000, a las 11 horas, para la adquisición de Medicamentos.

Valor del Pliego: pesos cien ($ 100.-)

Venta de Pliego: podrá ser adquirido de lunes a viernes de 9 a 13 horas, en la División Tesorería, ubicada en el Piso 2°, Pabellón "A" de este hospital, hasta 24 horas antes de la apertura de la licitación.

Lugar de apertura: Hospital de Gastroenterología "Dr. Carlos Bonorino Udaondo", Avenida Caseros 2061, Pabellón "A", Piso 1°, Capital Federal, División Suministros.

Para consultas comunicarse al teléfono 4306-7797.

Orden 241
Inicia: 17-2-2000 Vence: 18-2-2000

HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS "DR. ABEL ZUBIZARRETA"

Placas Radiográficas

Llámase a Licitación Privada N° 2-2000, a realizarse el 28 de febrero de 2000, a las 10 horas, para la adquisición de Placas Radiográficas.

Valor del Pliego: pesos cuarenta ($ 40.-)

Los Pliegos se podrán adquirir en la División Tesorería del Hospital, sito en Nueva York 3952, Capital Federal, de lunes a viernes de 9 a 12 horas.

No se podrá adquirir el Pliego de Bases y Condiciones, el mismo día de la apertura.

Por cualquier consulta llamar al teléfono 4501-2604.

Orden 242
Inicia: 17-2-2000 Vence: 18-2-2000

HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS "DR. PARMENIO PIÑERO"

Material Sanitario

Llámase a Licitación Pública N° 14-2000, a realizarse el 24 de febrero de 2000, a las 10 horas, par la adquisición de Material Sanitario.

Valor del Pliego: pesos treinta ($ 30.-)

Los Pliegos podrán adquirirse en la División Tesorería del hospital, sito en Varela 1307, Capital Federal, de lunes a viernes en el horario de 8 a 12.

Los Pliegos se podrán adquirir hasta 24 horas antes de la fecha de apertura.

Por cualquier consulta comunicarse con el Tel.: 4631-4337.

Orden 275
Inicia: 18-2-2000 Vence: 22-2-2000

Preadjudicación

Preadjudicación según Artículo 9° del Decreto N° 826-PEN-88, efectuada el 1° de febrero de 2000

Licitación Pública N° 06-2000.
Acta de Preadjudicación N° 06-2000.
Rubro que licita: Gases Medicinales.
Preadjudicatarios:
Avedis Tecno Agro Vial S.A. – Renglones: 1, 3 y 4 – Monto: $ 26.488.-
Air Liquide Arg. S.A. – Renglón: 5 – Monto: $ 518,40.
Monto Total: $ 27.006,40.

Orden 290
Inicia: 18-2-2000 Vence: 18-2-2000

Preadjudicación

Preadjudicación según Artículo 9° del Decreto N° 826-PEN-88, efectuada el 10 de febrero de 2000

Licitación Pública N° 01-2000.
Acta de Preadjudicación N° 01-2000.
Rubro que licita: Material Sanitario.
Preadjudicatarios:
Orimar S.R.L. – Renglón: 1 – Monto: $ 1.824.
Dist. Ariel S.R.L. – Renglones: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13 y 18 – Monto: pesos 30.590,40.
Vitalcare S.R.L. – Renglones: 12, 16, 17, 20, 21 y 22 – Monto: $ 21.834.
Raúl J. L. Poggi – Renglones: 14 y 19 – Monto: $ 2.606,40.
Monto Total: $ 56.854,80.

Orden 291
Inicia: 18-2-2000 Vence: 18-2-2000

HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS "DR. CARLOS G. DURAND"

Especialidades Medicinales

Llámase a Licitación Pública N° 29-D-2000, a realizarse el 25 de febrero de 2000, a las 9 horas, para la compra de Especialidades Medicinales (Amicacina Sulfato, Amoxicilina, Ampicilina, Cefepima, etcétera).

Valor del Pliego: pesos doscientos cincuenta ($ 250.-)

Los respectivos pliegos podrán ser retirados del hospital, Oficina de Compras, sito en Díaz Vélez 5044, Capital Federal, de lunes a viernes de 8 a 12 horas, hasta el día anterior a la apertura de la Licitación.

Orden 278
Inicia: 17-2-2000 Vence: 18-2-2000

HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS "DR. TEODORO ALVAREZ"

Aire Acondicionado y elementos de Electricidad para el Servicio de Ortopedia y Traumatología

Llámese a Licitación Privada N° 1-HGATA-2000, a realizarse el 29 de febrero de 2000, a las 10 horas, para la adquisición de Aire Acondicionado y Elementos de Electricidad para el Servicio de Ortopedia y Traumatología.

Valor del Pliego: pesos cuarenta y cinco ($ 45.-)

Los Pliegos de Bases y Condiciones, pueden ser adquiridos en la División Compras y Contrataciones del hospital, sito en Aranguren 2701, Piso 1°.

Orden 284
Inicia: 18-2-2000 Vence: 21-2-2000

HOSPITAL "DR. IGNACIO PIROVANO"

Papel y Cartulina

Llámase a Licitación Privada N° 1-2000, a realizarse el 28 de febrero de 2000, a las 10.30 horas, para la adquisición de Papel y Cartulina.

Valor del Pliego: pesos diez ($ 10.-)

Los Pliegos se retiran en la División Compras y Contrataciones del hospital, sito en Monroe 3555, Capital Federal, y hasta un día antes de la apertura. Sin excepción.

Consultas: 4542-6621.

Orden 285
Inicia: 16-2-2000 Vence: 18-2-2000

Suturas

Llámase a Licitación Privada N° 2-2000, a realizarse el 29 de febrero de 2000, a las 10.30 horas, para la adquisición de Suturas.

Valor del Pliego: pesos sesenta y cinco ($ 65.-)

Los Pliegos se retiran en la División Compras y Contrataciones del hospital, sito en Monroe 3555, Capital Federal, y hasta un día antes de la apertura. Sin excepción.

Consultas: 4542-6621.

Orden 286
Inicia: 16-2-2000 Vence: 18-2-2000

Analgésicos y Cardiovasculares

Llámase a Licitación Pública N° 1-2000, a realizarse el 1° de marzo de 2000, a las 10.30 horas, para la adquisición de Analgésicos y Cardiovasculares.

Valor del Pliego: pesos ciento veinte ($ 120.-)

Los Pliegos se retiran en la División Compras y Contrataciones del hospital, sito en Monroe 3555, Capital Federal, y hasta un día antes de la apertura. Sin excepción.

Consultas: 4542-6621.

Orden 287
Inicia: 16-2-2000 Vence: 18-2-2000

Soluciones Parenterales

Llámase a Licitación Pública N° 2-2000, a realizarse el 2 de marzo de 2000, a las 10.30 horas, para la adquisición de Soluciones Parenterales.

Valor del Pliego: pesos ciento treinta ($ 130.-)

Los Pliegos se retiran en la División Compras y Contrataciones del hospital,

sito en Monroe 3555, Capital Federal, y hasta un día antes de la apertura. Sin excepción.

Consultas: 4542-6621.

Orden 288
Inicia: 16-2-2000 Vence: 18-2-2000

HOSPITAL MUNICIPAL DE ONCOLOGIA "MARIA CURIE"

Gases Medicinales

Llámase a Licitación Pública N° 3-2000, a realizarse el 1° de marzo de 2000, a las 9 horas, para la adquisición de Gases Medicinales, con destino a la Unidad Farmacia.

Valor del Pliego: pesos cincuenta y uno ($ 51.-)

Los Pliegos de Bases y Condiciones pueden ser adquiridos en la División Compras y Contrataciones del hospital, sita en Patricias Argentinas 750, Piso 1°, de lunes a viernes de 9 a 13 horas.

Consultas de Pliegos: División Compras de 8 a 12 horas.

Orden 303
Inicia: 18-2-2000 Vence: 21-2-2000

Ropería

Llámase a Licitación Privada N° 1-2000, a realizarse el 1° de marzo de 2000, a las 10 horas, para la adquisición de Ropería, con destino a la Sección Depósito.

Valor del Pliego: pesos nueve ($ 9.-)

Los Pliegos de Bases y Condiciones pueden ser adquiridos en la División Compras y Contrataciones del hospital, sita en Patricias Argentinas 750, Piso 1°, de lunes a viernes de 9 a 13 horas.

Consultas de Pliegos: División Compras de 8 a 12 horas.

Orden 304
Inicia: 18-2-2000 Vence: 21-2-2000

HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS "JUAN A. FERNANDEZ"

Suturas

Llámase a Licitación Privada N° 02-2000, a realizarse el 25 de febrero de 2000, a las 8 horas, para la adquisición de Suturas, etcétera.

Valor del Pliego: pesos ciento cinco ($ 105.-)

Los Pliegos de Bases y Condiciones pueden ser retirados en la División Compras del hospital, sito en Cerviño 3356, de lunes a jueves, en el horario de 9 a 11.

Orden 309
Inicia: 18-2-2000 Vence: 21-2-2000

Guantes

Llámase a Licitación Privada N° 03-2000, a realizarse el 25 de febrero de 2000, a las 8.30 horas, para la adquisición de Guantes.

Valor del Pliego: pesos ciento setenta ($ 170.-)

Los Pliegos de Bases y Condiciones pueden ser retirados en la División Compras del hospital, sito en Cerviño 3356, de lunes a jueves, en el horario de 9 a 11.

Orden 310
Inicia: 18-2-2000 Vence: 21-2-2000

Complejo Vitamínico

Llámase a Licitación Privada N° 04-2000, a realizarse el 25 de febrero de 2000, a las 9 horas, para la adquisición de Complejo Vitamínico.

Valor del Pliego: pesos ciento diez ($ 110.-)

Los Pliegos de Bases y Condiciones pueden ser retirados en la División Compras del hospital, sito en Cerviño 3356, de lunes a jueves, en el horario de 9 a 11.

Orden 311

Inicia: 18-2-2000 Vence: 21-2-2000

Cefalosporina

Llámase a Licitación Privada N° 05-2000, a realizarse el 25 de febrero de 2000, a las 10 horas, para la adquisición de Cefalosporina.

Valor del Pliego: pesos ciento noventa ($ 190.-)

Los Pliegos de Bases y Condiciones pueden ser retirados en la División Compras del hospital, sito en Cerviño 3356, de lunes a jueves, en el horario de 9 a 11.

Orden 312

Inicia: 18-2-2000 Vence: 21-2-2000

Ranitidina

Llámase a Licitación Privada N° 06-2000, a realizarse el 25 de febrero de 2000, a las 11 horas, para la adquisición de Ranitidina, etcétera.

Valor del Pliego: pesos doscientos treinta y cinco ($ 235.-)

Los Pliegos de Bases y Condiciones pueden ser retirados en la División Compras del hospital, sito en Cerviño 3356, de lunes a jueves, en el horario de 9 a 11.

Orden 313
Inicia: 18-2-2000 Vence: 21-2-2000

Antibióticos

Llámase a Licitación Privada N° 02-2000, a realizarse el 25 de febrero de 2000, a las 12 horas, para la adquisición de Antibióticos.

Valor del Pliego: pesos ciento cincuenta ($ 150.-)

Los Pliegos de Bases y Condiciones pueden ser retirados en la División Compras del hospital, sito en Cerviño 3356, de lunes a viernes, en el horario de 9 a 11.

Orden 314
Inicia: 18-2-2000 Vence: 21-2-2000

Fe de Erratas

INSTITUTO DE REHABILITACION PSICOFISICA

Boletín Oficial N° 875 del 7 de febrero de 2000, página 15538, Orden 187

Donde dice:
Licitación Pública N° 1-2000

Debe decir:
Licitación Privada N° 1-2000

HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS "DR. CARLOS G. DURAND"

Boletín Oficial N° 880 del 14 de febrero de 2000, página 15601, Orden 2033

Dejase sin efecto la mencionada publicación.

SECRETARIA DE EDUCACION

Construcción del Jardín de Infantes N° 3, D.E. 4

PRESIDENCIA DE LA NACION
MINISTERIO DE EDUCACION
DE LA NACION
GOBIERNO DE LA CIUDAD
AUTONOMA DE BUENOS AIRES
SECRETARIA DE EDUCACION
UNIDAD EJECUTORA
DE LA CIUDAD

Licitación Pública Nacional N° 04 -99 – Resolución N° 74-SED/2000.

Llámase a Licitación Pública Nacional para la Construcción del Jardín de Infantes Integral Nº 3 en el D.E. 4 – Azopardo 1504.

La construcción será financiada con recursos del préstamo 845/OC-AR del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Presupuesto Oficial: $ 978.863,25 (pesos novecientos setenta y ocho mil ochocientos sesenta y tres con 25/100).

Sistema de contratación : Ajuste Alzado.

Plazo: 300 días

Adquisición de Pliegos: Unidad Ejecutora de la Ciudad (UEC), Secretaría de Educación, Bartolomé Mitre 1249 (Capital Federal) 1er.piso Of. 20 , de lunes a viernes de 11 a 14 horas, donde los interesados podrán formular por escrito las consultas hasta el día 17 de marzo de 2000.

Valor del pliego: $ 450.-

Fecha de Apertura: Las ofertas podrán ser presentadas hasta el día 27 de marzo de 2000, a las 12 hs. en la dirección mencionada.

Garantía de ofertas: 1% del valor del Presupuesto Oficial.

Lugar de apertura de ofertas: Bartolomé Mitre 1249 (Capital Federal) 4º. piso, oficina "49".

Orden 155
Inicia: 7-2-2000 Vence: 25-2-2000

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO URBANO

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION URBANA

Centro de Manifestación de Cultura Urbana - Pasaje

Licitación Privada N° 11-2000.
Carpeta N° 207-DGPyGU-2000.

Denominación: Centro de manifestación de Cultura Urbana - Pasaje.

Ubicación: Perú y Avenida de Mayo.

Descripción: Pisos, Carpintería de Madera, Pinturas, Instalación Eléctrica, Instalación Contra Incendio, Vidrios y Espejos.

Presupuesto de la Obra: pesos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve con 66/100 ($ 99.999,66.-)

Plazo de Ejecución: 60 días corridos.

Valor del Pliego: pesos cien ($ 100.-)

Consultas y Adquisición de Pliegos: Dirección General de Proyectos y Gestión Urbana, Departamento Administración y Recursos, Carlos Pellegrini 211, Piso 8°, Teléfono 4323-8000, Internos 4253 y 4318, de 11 a 15 horas.

Visita de Obra: 24 de febrero de 2000, a las 14 horas.

Fecha de apertura: 1° de marzo de 2000, a las 14 horas.

Los Pliegos podrán adquirirse hasta las 15 horas del 18 de febrero de 2000.

Orden 316
Inicia: 17-2-2000 Vence: 21-2-2000

SECRETARIA DE CULTURA

TEATRO COLON

Maderas Varias

Llámase a Licitación Privada N° 1-2000, a realizarse el 24 de febrero de 2000, a las 10 horas, para la adquisición de Maderas Varias.

Valor del Pliego "A": pesos nueve ($ 9.-)

Valor del Pliego "B": pesos ciento veintitrés ($ 123.-)

Los respectivos Pliegos de Bases y Condiciones se encuentran a disposición de los interesados, en el Departamento Suministros, División Adquisiciones, Cerrito 618, 1er Subsuelo, Capital Federal, Teléfono 4378-7361, de lunes a viernes de 11 a 15 horas.

Orden 282
Inicia: 17-2-2000 Vence: 18-2-2000

Loneta, Voile, etcétera

Llámase a Licitación Privada N° 2-2000, a realizarse el 24 de febrero de 2000, a las 12 horas, para la adquisición de Loneta, Voile, etcétera.

Valor del Pliego "A": pesos ciento veinte ($ 120.-)

Valor del Pliego "B": pesos cincuenta y nueve ($ 59.-)

Los respectivos Pliegos de Bases y Condiciones se encuentran a disposición de los interesados, en el Departamento Suministros, División Adquisiciones, Cerrito 618, 1er Subsuelo, Capital Federal, Teléfono 4378-7361, de lunes a viernes de 11 a 15 horas.

Orden 283
Inicia: 17-2-2000 Vence: 18-2-2000

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

BANCO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Preadjudicación

Se comunica a los señores oferentes, la Preadjudicación de la Carpeta de Compras N° 12.967, que tramita la "impresión de distintos formatos de afiches para la Institución bajo la modalidad de orden de compra abierta", a favor de la empresa Erregé & Asoc. de Adriana Campení de Fernández, de acuerdo a los precios detallados en la planilla adjunta.

Impresión de distintos formatos de afiches para la Institución bajo la modalidad de orden de compra abierta de acuerdo al siguiente detalle:

Afiche formato 70 x 100 cms en papel ilustración de 180 grs a 5/0 colores. Impresión offset:
100 unidades
con película: $ 991,74
sin película: $ 685,95
200 unidades
con película: $ 1.033,06
sin película: $ 727,27
300 unidades
con película: $ 1.074,38
sin película: $ 768,60

Afiche formato 70 x 100 cms en papel ilustración de 180 grs a 5/0 colores. Impresión offset, con barniz:
100 unidades
con película: $ 1.041,32
sin película: $ 735,54
200 unidades
con película: $ 1.082,64
sin película: $ 776,86
300 unidades
con película: $ 1.123,97
sin película: $ 818,18

Afiche formato 70 x 100 cms en papel ilustración de 180 grs a 6/0 colores. Impresión offset:
100 unidades
con película: $ 1.123,97
sin película: $ 768,60
200 unidades
con película: $ 1.148,76
sin película: $ 793,39
300 unidades
con película: $ 1.198,35
sin película: $ 842,98

Afiche formato 70 x 100 cms en papel ilustración de 180 grs a 6/0 colores. Impresión offset, con barniz:
100 unidades
con película: $ 1.173,55
sin película: $ 818,18
200 unidades
con película: $ 1.198,35
sin película: $ 842,98
300 unidades
con película: $ 1.243,80
sin película: $ 888,43

Los importes consignados NO incluyen I.V.A.

B.C.B.A. 32
Inicia: 18-2-2000 Vence: 18-2-2000

Preadjudicación

Se comunica a los señores oferentes, la Preadjudicación de la Carpeta de Compras N° 12.975, que tramita la "provisión e instalación de un montapaquete, para la Tesorería de la Sucursal N° 53 –Complejo Esmeralda-, sita en Esmeralda 660 Ciudad de Buenos Aires" (Items 1 al 15) en la suma de $ 9.620,00 más I.V.A. (son pesos: nueve mil seiscientos veinte más I.V.A.) a la firma Ascensores Romano de Arturo Romano.

B.C.B.A. 33
Inicia: 18-2-2000 Vence: 18-2-2000

Edictos

COMUNICACIONES

El Director del Hospital General de Agudos "Dr. Ignacio Pirovano", comunica a la doctora Arcondo, María del Carmen; F.M. N° 328.415, que deberá presentarse al tercer día hábil de comunicada la presente, en División Personal del establecimiento, de lunes a viernes de 8 a 12 horas, para notificarse de su situación de revista, dado que no se presentó a realizar guardias a partir del mes de noviembre de 1996. En caso de incomparencia se procederá a tramitar la baja de su designación como especialista en la guardia "Pediatría", Médica Suplente.

Edicto 155

Inicia: 17-2-2000 Vence: 21-2-2000

El Director del Hospital General de Agudos "Dr. Ignacio Pirovano", comunica al agente Nemec, Carlos Guillermo; F.M. N° 325.919, que deberá presentarse al tercer día hábil de comunicada la presente, en División Personal del establecimiento, de lunes a viernes de 8 a 12 horas, para notificarse de su situación de revista, dado que no se presentó a realizar guardias a partir de agosto de 1994. En caso de incomparencia se procederá a tramitar la baja de su designación como Profesional de Guardia Médico Suplente.

Edicto 156

Inicia: 17-2-2000 Vence: 21-2-2000

La Dirección General de Deportes, comunica que se cita por el término de tres (3) días a fin de que concurra a esta Dirección el agente Comito, Nicolás José, F.M. N° 116.696, a efectos de notificarse de la Resolución N° 2.421-SHyF-99 (Expediente N° 87.452-89 y agreg.)

A continuación se enuncia la mencionada Resolución:

Artículo 1° — No ha lugar a la solicitud efectuada a favor del agente Nicolás José Comito, F.M. N° 116.696, en razón de que por constituir supuestas deudas de causa o títulos anteriores al 1° de abril de 1991, ha caducado automáticamente el procedimiento sustanciado en las presentes actuaciones y prescripto las acciones para peticionar en los términos de los Arts. 25 y 26 de la Ley N° 24.447 (Boletín Oficial del 30 de diciembre de 1994).

Edicto 164

Inicia: 18-2-2000 Vence: 22-2-2000

NOTIFICACIONES

La Dirección General de Verificaciones y Habilitaciones hace saber al señor Roque Castronuovo, de los términos de la Disposición N° 4.126-DGVH-99, de fecha 1° de junio de 1999, recaída en el Expediente N° 88.819-97, cuya parte dispositiva a continuación se transcribe:

Artículo 1° — Deniégase la habilitación solicitada para el local ubicado en Defensa 1293, en carácter de Café Bar, Despacho de Bebidas, Whisquería, Cervecería e Instituto de Enseñanza, a nombre de Roque Castronuovo, por no haberse cumplido las mejoras observadas en los plazos establecidos en la Resolución N° 480-SG-96.

Se hace saber asimismo, que el presente acto no agota la instancia administrativa y además es susceptible de los siguientes recursos: *Aclaratoria*, dentro del plazo de cinco (5) días de notificado el acto (Art. 121, Decreto N° 1.510-GCBA-97); *Reconsideración*: dentro del plazo de diez (10) días de notificado el acto (Art. 103, Decreto N° 1.510-GCBA-97); *Jerárquico*: dentro del plazo de quince (15) días de notificado el acto (Arts. 108 y 109, Decreto N° 1.510-GCBA-97) y *Revisión*: dentro del plazo de treinta (30) días, si se dieran los requisitos de admisibilidad y procedencia establecidos en el Art. 118 del Decreto N° 1.510-GCBA-97.

La presente notificación se tendrá por efectuada a los cinco (5) días, computados desde el siguiente al de la última publicación (conforme Art. 62 del Decreto N° 1.510-GCBA-97).

Edicto 130
Inicia: 16-2-2000 Vence: 18-2-2000

El Director General Sistema Atención Médica de Emergencia, notifica al agente Navas, Héctor, F.C. N° 309.280, que por Disposición N° 379-DGRH-99, ha sido declarado cesante de acuerdo a los términos del Art. 36, Inc. a) de la Ordenanza N° 40.401 a partir del 30 de junio de 1999.

Edicto 151
Inicia: 16-2-2000 Vence: 18-2-2000

Notifíquese al agente Del Vas, Felipe Antonio, F.M. N° 271.346:

Artículo 1° — Desestímase el Recurso de Reconsideración interpuesto por

el derecho habiente del ex agente Del Vas, Felipe Antonio, F.M. N° 271.346, D.N.I. N° 4.271.46

Edicto 163
Inicia: 18-2-2000 Vence: 22-2-2000

INTIMACIONES

Intímase al propietario del inmueble sito en Bollini 2234, a realizar el desmalezamiento, desratización e higienización del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por Art. 11 de la Ordenanza N° 33.721, B. M. N° 15.590, AD 643.2 la que establece que: *"La responsabilidad primaria y principal de la construcción, mantenimiento y conservación de las veredas, compete al propietario frentista"*, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 131
Inicia: 16-2-2000 Vence: 22-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Sarmiento 3277, a realizar la higienización y desmalezamiento del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.581-77, B. M. N° 15.540, AD 470.2, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 132
Inicia: 16-2-2000 Vence: 22-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Juan B. Justo 1900, a realizar la higienización, desmalezamiento, construcción de cerco y reparación de acera del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.581-77, B. M. N° 15.540, AD 470.2, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 133
Inicia: 16-2-2000 Vence: 22-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Muñiz 855, a realizar el desmalezamiento e higienización del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.721, B. M. N° 15.590, AD 643.2 la que establece que: *"La responsabilidad primaria y principal de la construcción, mantenimiento y conservación de las veredas, compete al propietario frentista"*, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 134
Inicia: 16-2-2000 Vence: 22-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Juan B. Justo 769/71, a realizar la higienización, desmalezamiento y reparación de acera del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.581-77, B. M. N° 15.540, AD 470.2, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 135
Inicia: 16-2-2000 Vence: 22-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Huergo 253, a realizar la higienización del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.581-77, B. M. N° 15.540, AD 470.2, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 136
Inicia: 16-2-2000 Vence: 22-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Directorio 2719, Planta Baja, a realizar la higienización y desmalezamiento del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por Art. El 11 de la Ordenanza N° 33.581-77, B. M. N° 15.540, AD 470.2, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 137
Inicia: 16-2-2000 Vence: 22-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Ferré 1860, a realizar la desratización, higienización, desmalezamiento y contrucción de cerca reglamentaria del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.581-77, B. M. N° 15.540, AD 470.2 la que establece que: *"Todo propietario de terreno total o parcialmente baldío, o total o parcialmente descubierto está obligado a mantenerlo debidamente cercado y en buenas condiciones de higiene, salubridad y estética"*, y la Ordenanza N° 33.721, B. M. N° 15.590 AD 643.2 la que establece que: *"La responsabilidad primaria y principal de la construcción, mantenimiento y conservación de las veredas, compete al propietario frentista"*, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 138
Inicia: 16-2-2000 Vence: 22-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Eustaquio Frías 555, a realizar la higienización y desmalezamiento del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.721, B. M. N° 15.590, AD 643.2 la que establece que: *"La responsabilidad primaria y principal de la construcción, mantenimiento y conservación de las veredas, compete al propietario frentista"*, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 139
Inicia: 16-2-2000 Vence: 22-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en De Luca, Esteban 1387, a realizar la higienización y construcción de cerca reglamentaria del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el

presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.721, B. M. N° 15.590, AD 643.2 la que establece que: *"La responsabilidad primaria y principal de la construcción, mantenimiento y conservación de las veredas, compete al propietario frentista"*, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 140
Inicia: 16-2-2000 Vence: 22-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Perón 1623, a realizar el desmalezamiento e higienización del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.721, B. M. N° 15.590, AD 643.2 la que establece que: *"La responsabilidad primaria y principal de la construcción, mantenimiento y conservación de las veredas, compete al propietario frentista"*, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 141
Inicia: 17-2-2000 Vence: 23-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Avenida Nazca 956, a realizar la construcción de cerca reglamentaria, desmalezamiento e higienización del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.721, B. M. N° 15.590, AD 643.2 la que establece que: *"La responsabilidad primaria y principal de la construcción, mantenimiento y conservación de las veredas, compete al propietario frentista"*, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 142
Inicia: 17-2-2000 Vence: 23-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Chivilcoy 3468, a realizar la higienización, desmalezamiento, construcción de cerca reglamentaria y reparación de acera del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.721, B. M. N° 15.590, AD 643.2 la que establece que: *"La responsabilidad primaria y principal de la construcción, mantenimiento y conservación de las veredas, compete al propietario frentista"*, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 143
Inicia: 17-2-2000 Vence: 23-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Planes 1184, a realizar la higienización y desmalezamiento del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.581-77, B. M. N° 15.540, AD 470.2, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 144
Inicia: 17-2-2000 Vence: 23-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Alfredo Bufano 1778, a realizar el desmalezamiento e higienización del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.721, B. M. N° 15.590, AD 643.2 la que establece que: *"La responsabilidad primaria y principal de la construcción, mantenimiento y conservación de las veredas, compete al propietario frentista"*, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 145
Inicia: 17-2-2000 Vence: 23-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Estomba 439, a realizar la higienización, desmalezamiento y reparación de acera del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.581-77, B. M. N° 15.540, AD 470.2, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 146
Inicia: 17-2-2000 Vence: 23-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Benito Juárez 3546, a realizar la higienización, desmalezamiento y reparación de acera del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.581-77, B. M. N° 15.540, AD 470.2, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 147
Inicia: 17-2-2000 Vence: 23-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Leiva 4024, a realizar la higienización y desmalezamiento del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.581-77, B. M. N° 15.540, AD 470.2, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 148
Inicia: 17-2-2000 Vence: 23-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Carranza 1887, a realizar el desmalezamiento e higienización y reparación de acera del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.721, B. M. N° 15.590, AD 643.2 la que establece que: *"La responsabilidad primaria y principal de la construcción, mantenimiento y conservación de las veredas, compete al propietario frentista"*, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 149
Inicia: 17-2-2000 Vence: 23-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Paseo Colón 1181/85, a realizar la reparación de acera, construcción de cerca reglamentaria, desmalezamiento, desratización e higienización del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.721, B. M. N° 15.590, AD 643.2 la que establece que: *"La responsabilidad primaria y principal de la construcción, mantenimiento y conservación de las veredas, compete al propietario frentista"*, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 150
Inicia: 17-2-2000 Vence: 23-2-2000

La Secretaría de Obras y Servicios Públicos, Departamento Administrativo, intima al agente López, Albino, F.M. N° 310.370, a presentarse dentro de las 72 horas de publicada la presente a fin de justificar las inasistencias incurridas desde el 19 de octubre de 1999, dejándose constancia que de no comparecer se dará cumplimiento a lo establecido en el Art. 35, Inc. A) de la Ordenanza N° 40.401 (B.M. N° 17.489) del Estatuto del Personal Municipal, procediéndose sin más tramite a ordenar su cesantía por abandono de cargo.
Queda usted notificado.

Edicto 157
Inicia: 18-2-2000 Vence: 22-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Perú 1669, a realizar la higienización y desmalezamiento del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.581-77, B. M. N° 15.540, AD 470.2, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 158
Inicia: 18-2-2000 Vence: 24-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Azara 410, a realizar la higienización del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.581-77, B. M. N° 15.540, AD 470.2, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 159
Inicia: 18-2-2000 Vence: 24-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Céspedes 2966, Planta Baja, Departamento 1, a realizar la higienización del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.581-77, B. M. N° 15.540, AD 470.2, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 160
Inicia: 18-2-2000 Vence: 24-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en General Mariano Acha 3566, a realizar la higienización y construcción de acera y cerca reglamentaria del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.721, B. M. N° 15.590, AD 643.2 la que establece que: *"La responsabilidad primaria y principal de la construcción, mantenimiento y conservación de las veredas, compete al propietario frentista"*, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 161
Inicia: 18-2-2000 Vence: 24-2-2000

Intímase al propietario del inmueble sito en Conesa 1046, a realizar la higienización, desmalezamiento y construcción de cerca reglamentaria del mismo, dentro de los diez (10) días de publicado el presente edicto, en el marco de lo preceptuado en tal sentido por el Art. 11 de la Ordenanza N° 33.581-77, B. M. N° 15.540, AD 470.2, bajo apercibimiento de aplicación de una multa y la ejecución de los trabajos mencionados por administración y a su costa.

Edicto 162
Inicia: 18-2-2000 Vence: 24-2-2000

CITACIONES

Cítase en el plazo de 72 horas, a la agente María Cecilia Heguy de Cutillo, Ficha N° 304.443, quien se desempeñaba en el Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla", a comparecer ante el Departamento Personal de la Dirección General de Enseñanza Artística, sito en Perú 372, Piso 3°, Capital Federal, con el fin de notificarse de la Resolución N° 1.535-SHyF-99, referente a Reconocimientos de deudas.

Edicto 152
Inicia: 18-2-2000 Vence: 22-2-2000

Cítase en el plazo de 72 horas, a la agente Silvia Cañete; D.N.I. número 5.594.668 quien se desempeñaba en el Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla", a comparecer ante el Departamento Personal de la Dirección General de Enseñanza Artística, sito en Perú 372, Piso 3°, Capital Federal, con el fin de notificarse de la Resolución N° 1.535-SHyF-99, referente a Reconocimientos de deudas.

Edicto 153

Inicia: 18-2-2000 Vence: 22-2-2000

Cítase en el plazo de 72 horas, al agente Kuper, Daniel; Ficha N° 272.987, quien se desempeñaba en el Conservatorio Superior de Música "Manuel de Falla", a comparecer ante el Departamento Personal de la Dirección General de Enseñanza Artística, sito en Perú 372, Piso 3°, Capital Federal, con el fin de notificarse de la Resolución N° 1.535-SHyF-99, referente a Reconocimientos de deudas.

Edicto 154

Inicia: 18-2-2000 Vence: 22-2-2000

LEGISLATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

Presidente

Vicepresidente I
ANIBAL IBARRA

Vicepresidente II
CRISTIAN CARAM

Vicepresidente III
GUILLERMO OLIVERI

Secretario Parlamentario
Sr. RUBEN GE

Secretario Administrativo
Sr. ARIEL SCHIFRIN

LEGISLADORES

ARELLANO, Roberto
ARGÜELLO, Jorge
BARRANCOS, Dora
BELIZ, Gustavo
BELLOMO, Roque
BISUTTI, Delia
BRAVO, Daniel Alfredo
CAMPOS, Antonio Rubén
CASABE, Jorge E.
CLIENTI, Roberto O.
COLOMBO, María Lucila
CORTES, Antonio
CUITIÑO, Elisa
CHIERNAJOWSKY, Liliana
DATARMINI, Patricio
DE GIOVANNI, Julio A.
DE IMAZ, José Luis
DIEZ ROTHLISBERGER, Mabel L.
DOY, Miguel
ELIAS, Carlos Luis
ENGEL, Karina Sandra
ESCOLAR, Marcelo
FERNANDEZ, Raúl
FERNANDEZ GAIDO, Silverio J.
FIGUERERO, Felipe M.
FINVARB, Fernando
FLEITAS ORTIZ DE ROSAS, Abel
GABRIELE, Rubén A.
GONZALEZ GASS, Gabriela
GRILLO, Miguel Orlando
GROISO, Luis
JOZAMI, Eduardo Y.
KISMER de OLMOS, Raquel C.
LARROSA, Marcela
MARINO, Juliana Isabel
MARTINA, Dora
MARTINI, Daniel José
NADDEO, María Elena
OYHANARTE, Marta
PEIRANO, Carlos Enrique
PIERANGELI, Susana Patricia
PIERINI, Alicia Beatriz
PONSA GANDULFO, Lucio
PUY, Raúl
RODRIGUEZ, Enrique
RUIZ MORENO, Patricia
SANCHEZ, Liliana del Valle
SARALEGUI, Lilia
SMULOVITZ, Griselda Susana
SRUR, Jorge
SUAREZ LASTRA, Facundo
TORRES, César Angel
VICENTE, Néstor
YELICIC, Clorinda A.
ZACCARDI, Adriana
ZAFFARONI, Eugenio
ZBAR, Agustín

CENTROS DE GESTION Y PARTICIPACION

CGP N° 1
Uruguay 740, 1°
Tels.: 4373-1896/6774
Fax: 4373-6772

CGP N° 2 NORTE
Av. Coronel Díaz 2110
Tels.: 4827-5956/5958
Fax: 4827-5961

CGP N° 2 SUR
Junín 521
Tels.: 4375-0645/1820/2042
Fax: 4375-0644

CGP N° 3
Av. Martín García 427/29
Tels.: 4307-0774/3134
Fax: 4300-4539

CGP N° 4
Sarandí 1273
Tel.: 4305-2878
Fax: 4304-3754

CGP N° 5
Centenera 2906
Tels.: 4918-2243/1815
Fax: 4918-8920

CGP N° 6
Díaz Vélez 4558
Tels.: 4981-5291
Fax: 4981-8137

CGP N° 7
Av. Rivadavia 7202
Tels.: 4613-1530 / 4637-0439
Fax: 4611-1765

CGP N° 8
Av. Cnel. Roca 5252
Tels.: 4604-0218 / 4605-2631
Fax: 4605-1735

CGP N° 9
Timoteo Gordillo 2212
Tels.: 4687-2095 / 4686-2115
Fax: 4687-6251

CGP N° 10
Av. Francisco Beiró 4629
Tel.: 4501-2302
Fax: 4501-2302

CGP N° 11
Alte. Fco. Seguí 2125
Tels.: 4582-3985 /4583-6165
Fax: 4581-0809

CGP N° 12
Miller 2751
Tels.: 4522-9947/4745
Fax: 4521-3467

CGP N° 13
Cabildo 3061, Piso 1°
Tel.: 4703-0212
Tels./Fax: 4702-3748/49

CGP N° 14 ESTE
Av. Coronel Díaz 2110
Tels.: 4827-5954/5957
Fax: 4827-5961

CGP N° 14 OESTE
Av. Córdoba 5690
Tels.: 4771-7286 / 4776-1017
Fax: 4776-1067

LEGISLATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
Perú 130
Ciudad de Buenos Aires
Tel.: 4338-3000

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
Av. Corrientes 640, Pisos 5° y 6°
Tels./Fax: 4325-1796/6967/6688/5047
4328-2906/3515/2856/2852/3189/3253/2988

OFICINA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO
Venezuela 842 (1095) Ciudad de Buenos Aires
Tels.: 4338-4900 (Líneas Rotativas)
E-mail: defensoria_ciudad@buenosaires.gov.ar
Casilla de Correo 411 - Atención: de 10 a 18 horas

DIRECCION JURIDICA DE PROTECCION AL CONSUMIDOR
Uruguay 740 - P.B. - (1015) Capital Federal
Atención de 10 a 16 hs.
Teléfonos: 4373-6767/6784

DIRECCION DE LEALTAD COMERCIAL
Sarmiento 630 - Piso 14 (frente)
Teléfono: 4327-3672

CENTRO DE RECLAMOS E INFORMACION CIUDADANA C.R.I.C
Teléfonos: 4343-0305/06/07/08/09 4323-9400
Internos: 2177 - 2178 - 2179 - 2180 - 2181
0800 22248323 Fax: 4345-1165
E-mail: reclamos@buenosaires.gov.ar

Boletín Oficial - Publicación oficial - Ordenanza N° 33.701 - Director responsable: Dra. María Andrea Caruso - Registro de la Propiedad Intelectual N° 397.160 - Departamento Boletines: Avenida de Mayo 525 (1084) Capital Federal - Teléfonos: 4331-0961/3531, Interno 2472 - Suscripciones, venta de ejemplares y copias de disposiciones: Rivadavia 524 (1084) Capital Federal. Teléfonos: 4331-0961/3531, Interno 2063. Horario de 10 a 15.

TELEFONOS PARA URGENCIAS:

S.A.M.E. Ex C.I.P.E.C. - EMERGENCIAS MEDICAS
4342-4001/9 - 4923-1051/59 ó 107
DEFENSA CIVIL
103

Imprenta de la Ciudad