



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD**

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

RESOLUCIÓN N° 17-SGCBA/10

Buenos Aires, - 1 MAR. 2010

VISTO: La Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 70 (BOCBA N° 539), los Decretos N° 2.075/07 (BOCBA N° 2.829), N° 664/08 (BOCBA N° 2.949) y N° 656/09 (BOCBA N° 3.227), las Resoluciones N° 99-SGCBA/06 (BOCBA N° 2.557), N° 118-SGCBA/06 (BOCBA N° 2.576), N° 99-SGCBA/07, N° 02-SGCBA/08 (BOCBA N° 2.849), N° 48-SGCBA/08 (BOCBA N° 2.933), N° 100-SGCBA/08, N° 24-SGCBA/09, N° 58-SGCBA/09 (BOCBA N° 3.220) y N° 61-GCBA/09 (BOCBA N° 3.240), la Carpeta N° 178.816-SGCBA/09, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires consagra a esta Sindicatura General como el órgano rector de las normas de control interno, con personería jurídica propia y autarquía administrativa y financiera;

Que en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 130, inciso 2), de la Ley N° 70, el/la Síndico/a General cuenta con facultades suficientes para organizar y reglamentar el funcionamiento interno del Organismo en sus aspectos operativos, funcionales y de administración de personal;

Que el artículo 1° de la Resolución N° 99-SGCBA/06 aprobó la Estructura Organizativa de la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires para sus estamentos superiores, estableciendo sus responsabilidades primarias y acciones;

Que la Resolución N° 02-SGCBA/08 modificó la Estructura Organizativa de la Sindicatura General suprimiendo dependencias y modificando denominaciones;

Que, oportunamente, la Resolución N° 99-SGCBA/07 incorporó las figuras de Auxiliar de Auditoría, Auxiliar Administrativo, Auditor, Profesional Administrativo, Recepcionista y Auxiliar de Sistemas, como estamentos inferiores, dentro de la Estructura Organizativa de esta Sindicatura General, complementando la organización creada mediante la Resolución N° 99-SGCBA/06;

Que la Resolución N° 100-SGCBA/08 incorporó la categoría de Auditor Principal para los estamentos inferiores del Organismo y, en su Anexo II, adecuó las escalas remunerativas de dichos estamentos;

Que la Resolución N° 24-SGCBA/09 incorporó a la Estructura Orgánica las figuras de Auxiliar de Servicios Generales, Aprendiz de Auditoría, Aprendiz de Sistemas, Aprendiz Legal, Auxiliar Legal, Asistente Administrativo, Asistente Legal, Asistente en Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Legal y Técnico en Sistemas como nuevos estamentos inferiores de esta Sindicatura General;

Que el Decreto N° 2.075/07 estableció la cuantificación de las remuneraciones de los funcionarios del Gobierno de la Ciudad, expresándolas en unidades retributivas;

Que la Resolución N° 48-SGCBA/08 estableció las escalas remuneratorias correspondientes a los estamentos superiores e inferiores de esta Sindicatura General enumerados en sus Anexos I y II, modificando las dispuestas en las Resoluciones N° 99-SGCBA/06 y N° 99-SGCBA/07;

Que la Resolución N° 118-SGCBA/06 estableció el régimen remunerativo de las Sindicaturas Jurisdiccionales, de acuerdo al Punto I.6 del Anexo IV de la Resolución N° 99-SGCBA/06;

Que el Decreto N° 664/08 modificó el valor de la unidad retributiva establecida en el Decreto N° 2.075/07;

Que la Resolución N° 100-SGCBA/08 modificó las escalas remuneratorias correspondientes a los estamentos inferiores;

Que por Resoluciones N° 58-SGCBA/09 y N° 61-SGCBA/09 se otorgó al personal de la Sindicatura una asignación mensual conforme los lineamientos establecidos en el Decreto N° 656/09;

Que atento a la necesidad de optimizar el desempeño de las funciones establecidas en cabeza del/la Síndico/a General por la Ley Suprema de la Ciudad de Buenos Aires y la Ley N° 70 de Sistema de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad y en busca del fortalecimiento institucional del Organismo, deviene imperioso establecer una nueva estructura, que permita contemplar las especificaciones jurisdiccionales, e intensificar la eficacia del sistema de control interno, de acuerdo con las acciones y políticas del Gobierno de la Ciudad;

Que, asimismo, resulta oportuno asignar a la nueva estructura las responsabilidades primarias y acciones de los estamentos superiores e inferiores del Organismo; como así también, determinar las remuneraciones en términos de unidades retributivas;

Que la Gerencia General Normativa tomó la intervención que le compete mediante la emisión del Dictamen Interno N° 15-GGN/10.

Por ello, y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por el artículo 130 de la Ley N° 70,

**EL SÍNDICO GENERAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

Artículo 1°.- Apruébase la Estructura Orgánico Funcional de la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires, las Responsabilidades Primarias y Acciones de sus estamentos y sus respectivos niveles remunerativos, tal como constan en los Anexos I a V de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Deróganse las Resoluciones N° 99-SGCBA/06, N° 118-SGCBA/06, N° 99-SGCBA/07, N° 02-SGCBA/08, N° 48-SGCBA/08, N° 100-SGCBA/08 y N° 24-SGCBA/09.

Artículo 3°.- Regístrese, comuníquese a las Gerencias Generales, a la Gerencia Técnica Administrativa y Legal, Secretaría General y a la Gerencia de Diagnósticos Especiales y Normativa de la Sindicatura General, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires. Notifíquese al Señor Jefe de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Cumplido, archívese.-



DR. IGNACIO MARTÍN RIAL
SÍNDICO GENERAL
Sindicatura General de la Ciudad



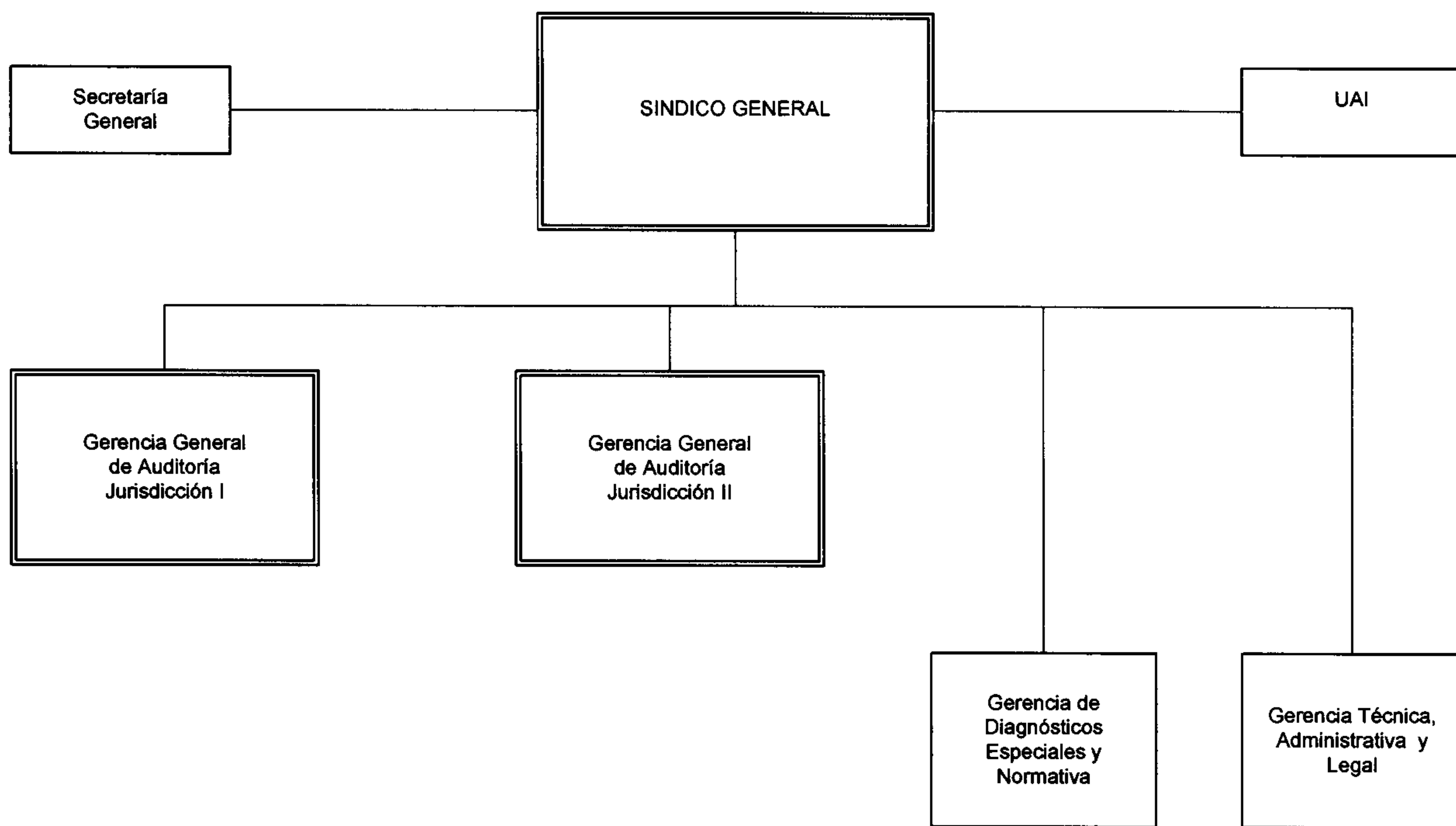
GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

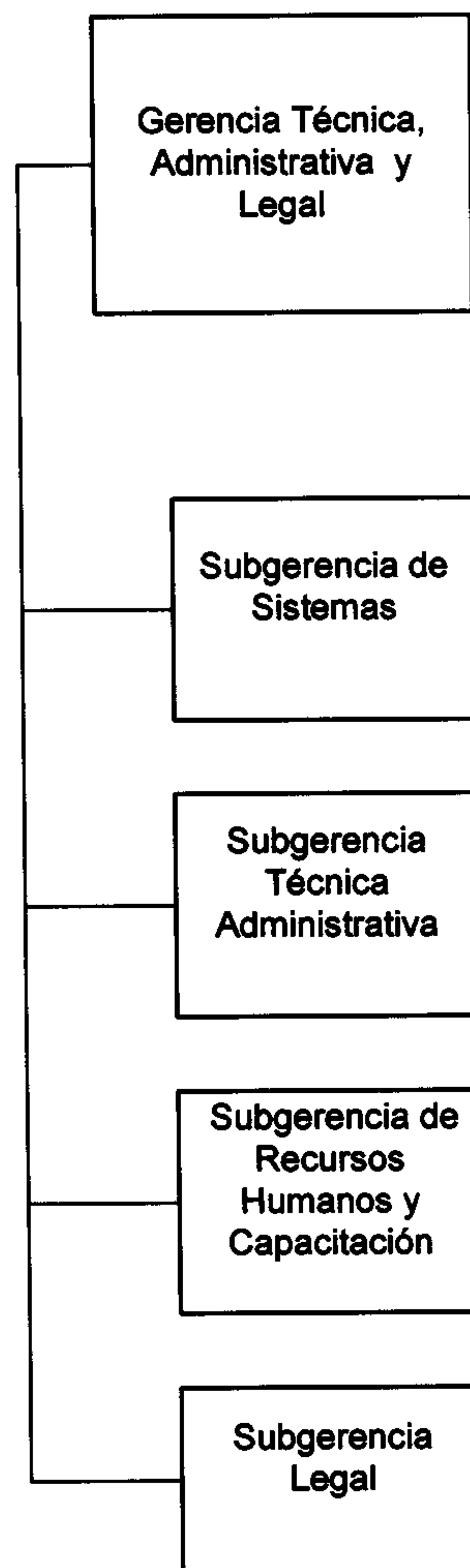
RESOLUCION N° 17 -SGCBA/10

ANEXO I

Organigrama de la estructura organizacional de la Sindicatura General



DR. IGNACIO MARTÍN RIAL
SINDICO GENERAL
Sindicatura General de la Ciudad



S.G.C.B.A.

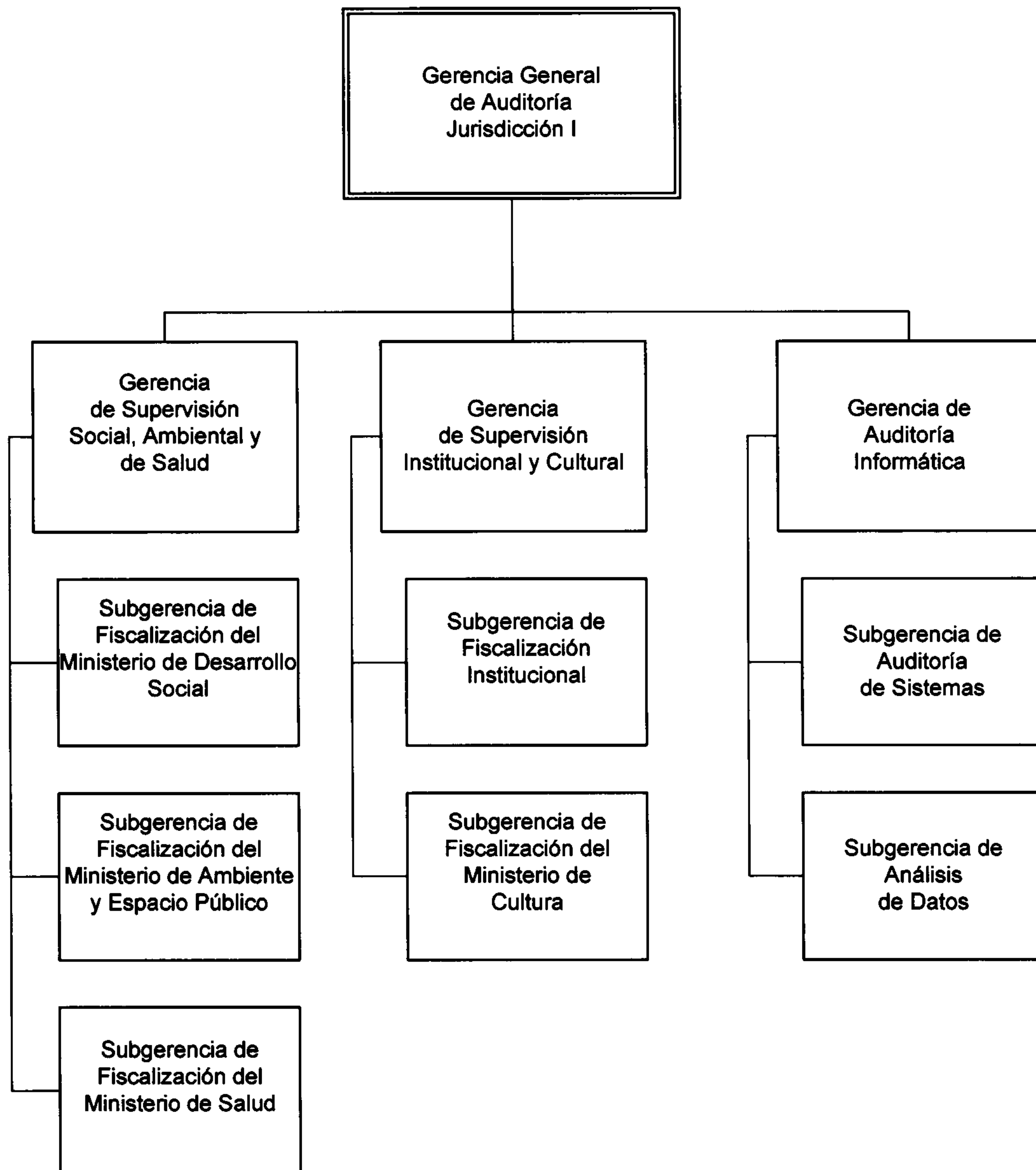
27
14

DR. IGNACIO MARTÍN RIAL
 SÍNDICO GENERAL
 Sindicatura General de la Ciudad

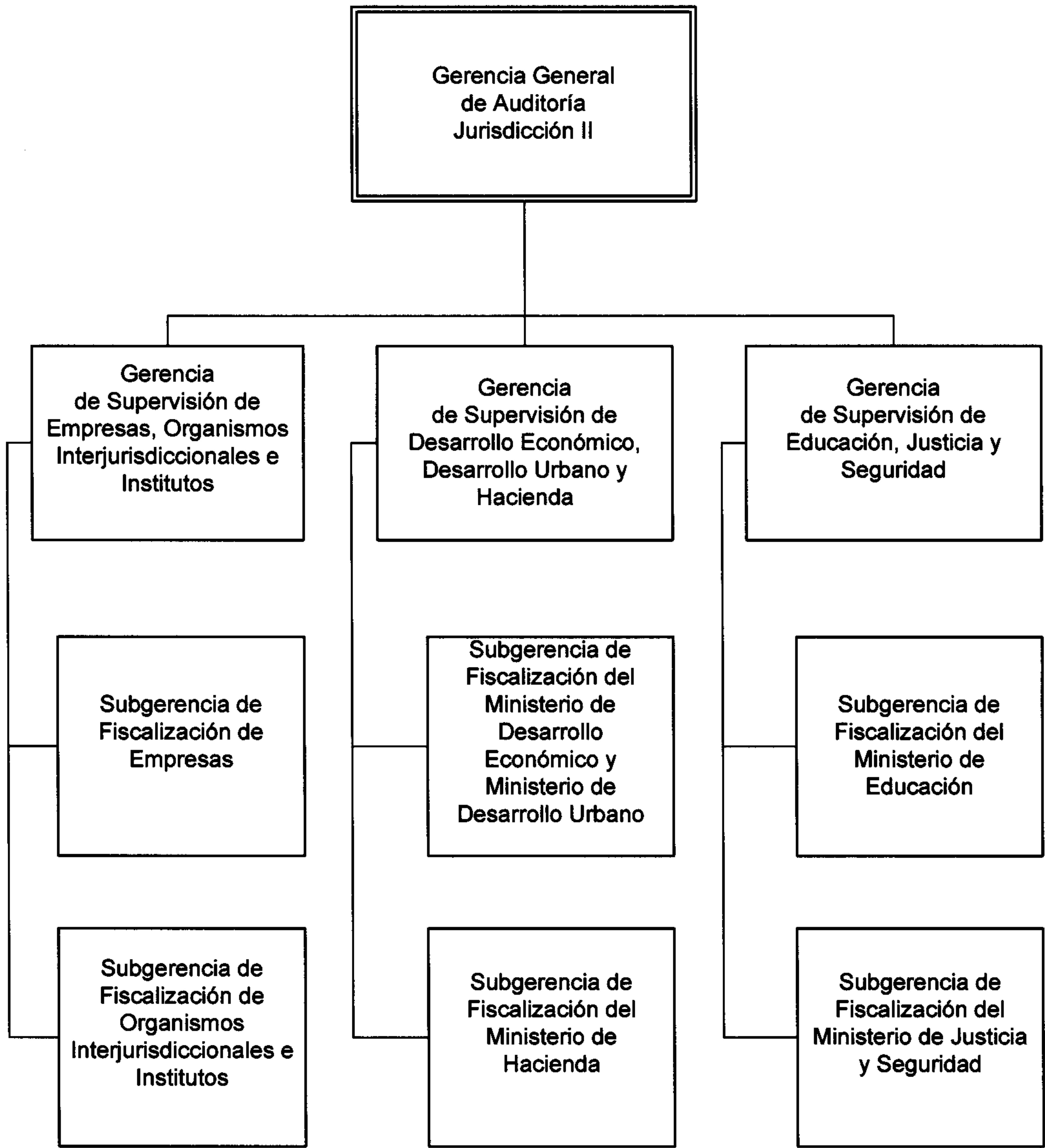


GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD

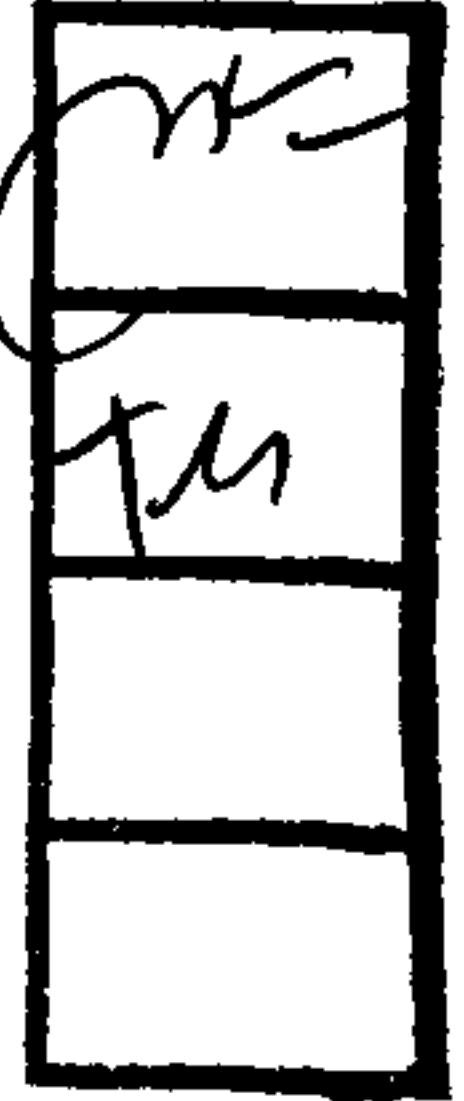
"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"



DR. IGNACIO MARTÍN RIAL
SÍNDICO GENERAL
Sindicatura General de la Ciudad



S.G.C.B.A.



DR. IGNACIO MARTÍN RIAL
SÍNDICO GENERAL
Sindicatura General de la Ciudad



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

RESOLUCION N° 17-SGCBA/10

ANEXO II

Responsabilidades primarias y acciones del Personal que ocupa cargos en los estamentos superiores de la Sindicatura General.

I. UNIDAD SÍNDICO

I.1. SECRETARIA GENERAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir en forma directa al/la Síndico/a General y efectuar el seguimiento de los temas que éste establezca como prioritarios, informando su desarrollo y resultado, concretando el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las directivas, metas y objetivos emanados del/la Síndico/a General, y realizar las tareas específicas que se le encomienden.

Coordinar las tareas de planificación, seguimiento de observaciones y recomendaciones.

Actuar como nexo entre el/la Síndico/a General y las Gerencias Generales.

Descripciones de Acciones

1. Asesorar al/la Síndico/a General respecto a aquellos temas que éste/a le requiera y asistirlo/a en las funciones específicas que éste/a le determine.
2. Coordinar las tareas administrativas y de despacho de las Gerencias Generales, Gerencia de Diagnósticos Especiales y Normativa y Gerencia Técnica Administrativa y Legal de la Sindicatura General, con el objeto de optimizar el resultado de la acción del organismo.
3. Centralizar y realizar el análisis formal del despacho del/la Síndico/a General.
4. Supervisar el funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas, Archivo y Registro de la Sindicatura General, comprendiendo lo siguiente:
 - a. Entender en la recepción, clasificación, control, registro y distribución de todas las actuaciones que se tramitan ante la Sindicatura General.
 - b. Efectuar el despacho correspondiente de todas las actuaciones que emita la Sindicatura General.
 - c. Realizar la caratulación interna de todos los oficios judiciales y de toda actuación que la superioridad le requiera.
 - d. Coordinar el diligenciamiento de todas las actuaciones que tramitan en el organismo.
 - e. Protocolizar las resoluciones de la Sindicatura General.
 - f. Protocolizar los actos administrativos emanados de las distintas Gerencias Generales.

DR. IGNACIO MARTÍN RIAL
SÍNDICO GENERAL
Sindicatura General de la Ciudad

- g. Archivar y resguardar toda la documentación producida por la Sindicatura General.
5. Coordinar los procesos para la confección de los planes anuales de auditoría del organismo, recabando las propuestas de las distintas Gerencias.
 6. Coordinar el seguimiento de los planes anuales de auditoría del organismo.
 7. Realizar relevamientos que permitan elaborar estadísticas e indicadores de la conformación y funcionamiento del sistema de control interno.
 8. Registrar los informes emitidos por el/la Síndico/a General y mantener un archivo actualizado de los mismos.
 9. Elaborar la memoria anual del organismo.
 10. Administrar el servicio de publicaciones del organismo.
 11. Elevar e informar a la instancia superior toda necesidad de normativa y capacitación relevada.
 12. Intervenir en el diseño y dictado de cursos de capacitación, cuando le sea requerido.
 13. Mantener actualizado el Registro de Rúbrica de la Sindicatura General.
 14. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.

II. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

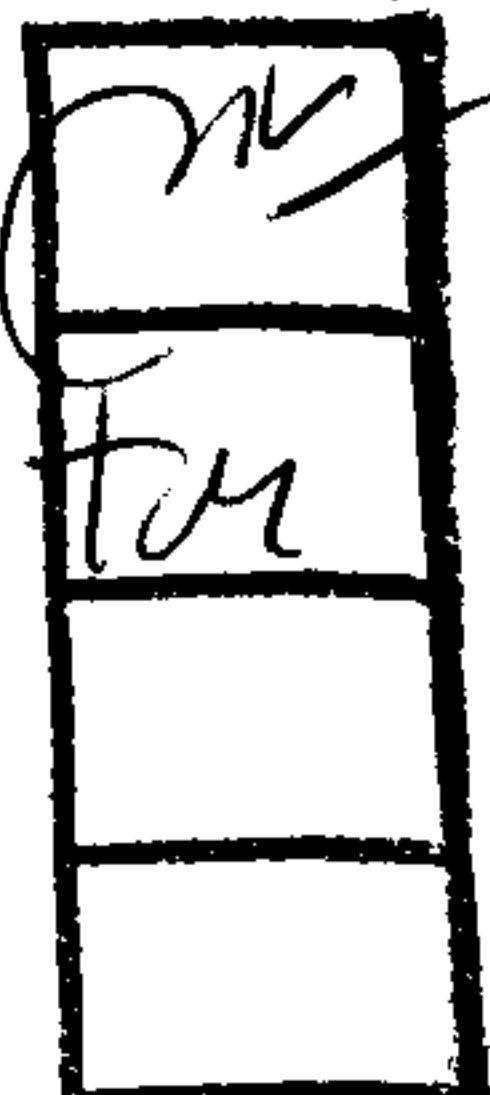
Descripción de Responsabilidades Primarias.

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

Descripción de Acciones.

1. Evaluar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior del organismo.
2. Revisar y evaluar la aplicación del Sistema de Control Interno del organismo en sus aspectos operativos, contables, de legalidad y financieros.
3. Elaborar el planeamiento general de la Auditoría Interna de acuerdo a las Normas de auditoría vigente, aplicando el modelo de control integral e integrado.
4. Producir informes sobre las actividades desarrolladas, y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones que correspondan y efectuar su seguimiento.
5. Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el Sistema de Control Interno y posteriormente efectuar su seguimiento.
6. Analizar y promover la calidad en las operaciones, procesos y procedimientos en vigencia.
7. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.

S.G.C.B.A.



DR. IGNACIO MARTÍN RIAL
SÍNDICO GENERAL
Sindicatura General de la Ciudad



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

III. GERENCIA DE DIAGNÓSTICOS ESPECIALES Y NORMATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias.

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

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del sistema de control interno y de auditoría

Descripción de Acciones.

1. Elaborar y elevar el Plan Anual del área.
2. Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del sistema de control interno y de auditoría, a ser aplicados por la Sindicatura General y por todos los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Colaborar con el/la Síndico/a General en la elaboración de proyectos especiales, proponiendo su naturaleza y alcance.
4. Coordinar los proyectos especiales e investigaciones que se originen, llevando un registro de las actividades desarrolladas y elaborando un informe de avance, conforme a las tareas encomendadas.
5. Supervisar las Recomendaciones Autónomas en base a los requerimientos del/la Síndico/a General, coordinando las actividades con las distintas áreas del organismo según su competencia.
6. Supervisar los Diagnósticos Especiales en base a los requerimientos del/la Síndico/a General, respecto de temáticas y/o problemáticas que involucren a más de un área ministerial y que sean de interés especial para la Gestión de Gobierno.
7. Colaborar interdisciplinariamente con las diferentes áreas de la Sindicatura General, asesorando en aquellas cuestiones que se vinculen con su competencia.
8. Coordinar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.
9. Ejercer la representación de la conducción conforme a la Norma ISO 9001: 2008, prestando asesoramiento a todo el personal, y elaborando periódicamente informes de seguimiento y avance.
10. Articular, con los distintos organismos nacionales y locales, las Mesas de Diálogo que establezca la Sindicatura General, desarrollando las políticas que la superioridad determine.
11. Asesorar al/la Síndico/a General respecto de aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo/a en las funciones específicas que éste/a determine.
12. Informar a la instancia superior respecto de los actos que hubieren podido o pudieren ocasionar perjuicio al patrimonio público.
13. Intervenir en el diseño y dictado de cursos y jornadas de capacitación que se le requieran.

14. Remitir a la Gerencia Técnica Administrativa y Legal las necesidades de capacitación del personal.
15. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.

III.1. SUBGERENCIA DE DIAGNÓSTICO Y NORMATIVA.

Descripción de Acciones.

1. Asistir y asesorar a la Gerencia de Diagnósticos Especiales y Normativa en la ejecución de temáticas de su competencia, tanto en el orden interno como en relación con otras jurisdicciones y organismos.
2. Elaborar las normas y procedimientos del sistema de control interno y de auditoría.
3. Participar con la Gerencia de Diagnósticos Especiales y Normativa en la producción de los Diagnósticos Especiales planificados y/o imprevistos, a partir de la solicitud del/la Síndico/a General.
4. Elaborar las Recomendaciones Autónomas.
5. Asistir a la Gerencia de Diagnósticos Especiales y Normativa en la organización, coordinación y cierre de las Mesas de Diálogo Interministeriales, a realizarse en el ámbito de la Sindicatura General.
6. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.

IV. GERENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL.

Descripción de Responsabilidades Primarias.

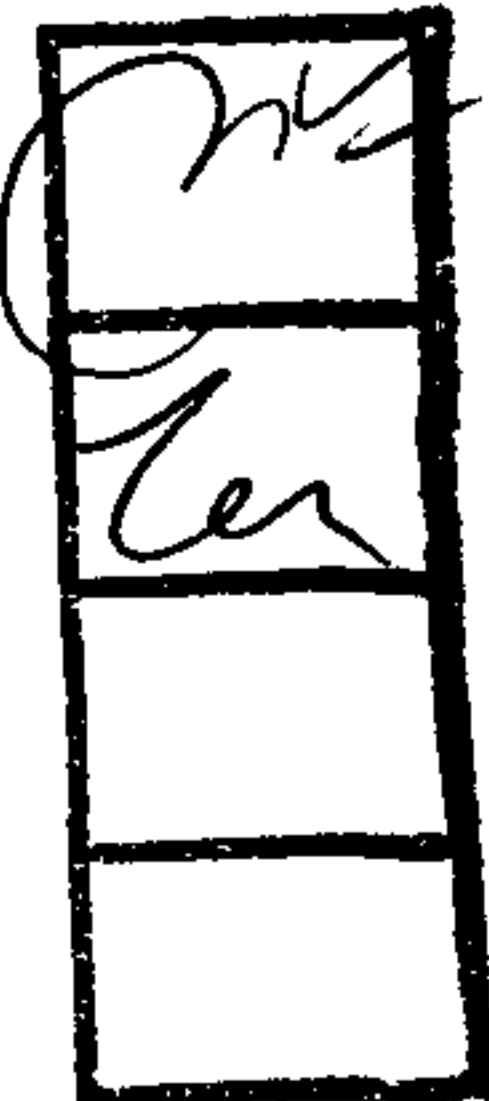
Entender en la administración, distribución, aprovechamiento integral y en la economía de los recursos asignados a la Sindicatura General.

Entender en la elaboración de dictámenes jurídicos previos a la emisión de los actos administrativos, interviniendo en la elaboración de normas de control interno, asesorando en los aspectos jurídicos de la gestión y de las tareas de fiscalización, ejerciendo las tareas de control legal y colaborando con la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, en la representación y defensa en juicios donde intervenga la Sindicatura General.

Descripción de Acciones.

1. Supervisar el normal funcionamiento de las áreas de Presupuesto, Sistemas, Legales, Recursos Humanos y Capacitación.
2. Asesorar a las distintas áreas de la Sindicatura General respecto de aquellas gestiones que se vinculen a los temas de su competencia.
3. Asistir al/la Síndico/a General en la administración, distribución, aprovechamiento integral y economía de los recursos asignados a la Sindicatura General, detectar desvíos técnico administrativos y/o jurídicos y proceder a las correcciones necesarias.

S.G.C.B.A.



DR. IGNACIO MARTÍN RIAL
SÍNDICO GENERAL
Sindicatura General de la Ciudad



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

4. Asistir al/la Síndico/a General en la formulación del presupuesto de la Sindicatura General, en sus ejecuciones, modificaciones y/o adecuaciones.
5. Asesorar al/la Síndico/a General en los aspectos técnicos y legales de gestión, de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.
6. Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, sistematización de datos y aprovechamiento racional en los recursos humanos de todo el Organismo.
7. Administrar el régimen de Caja Chica, Fondo Permanente, y Movilidad, entre otros que se le asignaren.
8. Entender en las operaciones financieras, compras y contrataciones y otros gastos, coordinando la ejecución de las acciones de aprovisionamiento de bienes y servicios, control de stock e inventario, para satisfacer las necesidades de todas las áreas, en función de las políticas, programas, planes y presupuestos fijados para cada ejercicio o período.
9. Intervenir en lo relativo a los sistemas informáticos de la Sindicatura General y aplicar las normas de seguridad informática y de firma digital.
10. Administrar y custodiar el Inventario Patrimonial de la jurisdicción y elevar el informe anual.
11. Administrar los recursos humanos del organismo contribuyendo a su desarrollo competitivo, brindando oportunidades de adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para un eficaz desempeño de su función, promoviendo la capacitación permanente.
12. Alinear las acciones de capacitación a los objetivos fijados por la conducción del Organismo, detectando necesidades de formación que permitan eliminar la discrepancia entre los conocimientos y habilidades disponibles y los necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Sindicatura General.
13. Intervenir en los llamados a concurso y en el diseño de los perfiles para la cobertura de los cargos vacantes.
14. Intervenir en los procesos de evaluación de los recursos humanos de la Sindicatura General.
15. Coordinar y supervisar las tareas asignadas a las Subgerencias a su cargo.
16. Emitir dictámenes jurídicos cuando le sean requeridos.
17. Supervisar la aplicación de la normativa vigente en el orden interno como externo, verificando la adecuación de la Sindicatura General al marco jurídico vigente.
18. Ejercer el patrocinio en las actuaciones judiciales y administrativas en las que la Sindicatura General sea parte o tome intervención, asistiendo a las Gerencias Generales en la gestión de la formulación de las denuncias judiciales, policiales y administrativas.
19. Supervisar la aplicación de las normas de control interno y de auditoría emitiendo el dictamen de su competencia.
20. Elaborar los proyectos de actos administrativos; así como dictaminar e informar acerca de las contrataciones del organismo u otras cuestiones respecto de las cuales se le requiera opinión legal.
21. Supervisar, en el marco de su competencia, los productos de fiscalización y auditoría que efectúen las áreas de la Sindicatura General, previo a su elevación al/la Síndico/a General.

