

**PROCEDIMIENTO DE:  
RUBRICA DE LIBROS**

**CODIGO:  
RUB-PRO-01 Rev. 04**

**FECHA DE VIGENCIA:  
18/11/2020**

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la rúbrica de libros, con el fin de dotar a los procedimientos administrativos de orden, transparencia y legitimidad en la gestión.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los libros que registren movimientos administrativos, contables, presupuestarios, patrimoniales, registrables, como así también los que registren actos que involucren a terceros y todo lo que a criterio del funcionario responsable del área requirente deba ser registrado, dentro del ámbito de la Procuración General de la Ciudad.

Queda excluido todo aquel registro que esté contemplado en un sistema informático autorizado por la administración pública.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### + *Solicitud de Rubrica o Habilitación de Libro*

La UO requirente de rúbrica o habilitación de un libro lo solicita al AT mediante nota del módulo CCOO del SADE. Dicha nota debe contener como datos mínimos obligatorios lo siguiente: solicitud de rúbrica, denominación exacta del libro, acto administrativo relacionado –en caso de corresponder–, área responsable del libro, cantidad de fojas e interno del área solicitante.

Una vez recibida la nota por el AT, este la redirige al JD y al ER a los efectos de proceder con la rúbrica.

El ER junto con el JD analiza la correspondencia del pedido<sup>1</sup> y el tipo de rúbrica a realizar.

La UO deberá remitir a la UAI una copia de la nota, el libro a rubricar<sup>2</sup> foliado y, en caso de existir, el libro finalizado inmediato anterior para realizar el cierre. El ER recibe los libros, consignando firma y fecha de la recepción en la nota.

### + *Confeción de Rubrica o Habilitación de Libro*

El ER confecciona la carátula de rúbrica<sup>3</sup> según el modelo establecido en la normativa aplicable (Planilla Rubrica Apertura/ Habilitación) y, de contar con un libro inmediato anterior, transcribe en él la leyenda correspondiente al cierre (Ver Anexo I).

La carátula es entregada al JD para su revisión y posteriormente, es entregada al AT junto con el/los libro/s.

El AT evalúa y posteriormente firma en forma ológrafa, con aclaración, tanto la carátula como la primera y última hoja útil del Libro y, de contar con un libro inmediato anterior, certifica su cierre.

1 Contempla el análisis de la nota de solicitud, la verificación de la existencia del libro y su número en el "Registro digital de Libros Rubricados por la UAI", o la factibilidad de rubricar el libro solicitado.

2 En el caso de que pasadas las 48 horas de haber recibido la nota y no haber sido remitido el libro a rubricar por la UO solicitante, la UAI enviará una nota (Nota de caducidad de plazo de recepción del libro a rubricar) avisando que caducó el plazo de recepción del libro y que si desea realizar la rúbrica, deberán confeccionar una nueva nota de solicitud de rubrica.

3 Toda rubrica contendrá la siguiente leyenda: "El sistema de gestión de calidad de la Unidad de Auditoría Interna de la Procuración General de la Ciudad ha sido certificado según la norma IRAM N° 15: 2014-SGCBA" (Fondo de hoja, Arial 8, centrada, cursiva y sin espaciados). Esta leyenda solo se podrá utilizar mientras esté vigente la certificación/ mantenimiento/ recertificación por parte de IRAM.

El AT entrega el/los libro/s al ER, para la colocación del sello facsímil de su firma en los folios impares del libro rubricado.

El ER adhiere la carátula a la parte correspondiente del Libro y cruza con el sello facsímil de la firma la caratula y la hoja.

+ *Devolución de Libro Rubricado o Habilitado*

El ER confecciona una nota mediante el módulo CCOO del SADE (Nota de devolución de libros) para ser remitida a la UO, informando la disponibilidad del libro rubricado, y la envía al JD para su revisión.

El JD revisa y remite la nota al AT para su firma.

Un agente de la UO requirente retira los libros, consignando firma y fecha de recepción en una copia de la nota remitida en el paso anterior. Dicha nota se archiva en el bibliorato correspondiente como medio de prueba de su retiro, junto con la nota de solicitud de la rúbrica (anteriormente firmada y con fecha de recepción de el/los libro/s).

Por último, el ER debe registrar la rúbrica realizada tanto en el Libro "Registro de Libros Rubricados" como en el archivo "Registro digital de Libros Rubricados por la UAI" (de control interno). De existir un libro inmediato anterior, debe consignarlo como *cerrado* en el archivo mencionado precedentemente.

+ *Evaluación Interna de la calidad de la Rúbrica de Libro*

Una vez finalizado el proceso de rubrica de libros el JD debe completar la "RUB-PRO-01 F01 Evaluación de Calidad de Rubrica de Libros".

+ *Detección de Libros en Desuso*

Una vez por año, en el mes de noviembre, el ER elabora listados con los libros rubricados vigentes de cada UO.

Luego, el ER confecciona una nota mediante el módulo CCOO del SADE para ser remitida a las UOs, adjuntando los listados e informando que, en caso de poseer libros en desuso, deben solicitar el cierre del mismo, y la envía al JD para su revisión.

El JD revisa y remite la nota al AT para su firma.

+ *Sustracción, extravío o destrucción de un Libro Rubricado*

En caso de sustracción, extravío o destrucción de un Libro Rubricado, la UO debe informarlo a la UAI mediante nota del módulo CCOO del SADE adjuntando como documentación respaldatoria, si correspondiere, la denuncia.

Habiendo tomado conocimiento de la situación, la UAI debe informar una breve síntesis del hecho acaecido, detalle del libro y área responsable del mismo a través de un informe del módulo GEDO del SADE al Procurador General, Sindico General y Sindico General Adjunto.

#### **4. DIAGRAMA DE FLUJO**

No Aplica.

#### **5. ANEXOS**

Anexo I - Leyendas de Cierre de Libros.

#### **6. INDICADORES DE GESTIÓN**

+ REV-PRO-01 F01 Tablero de Seguimiento de Objetivos.

**PROCEDIMIENTO DE:  
RUBRICA DE LIBROS**

**CODIGO:  
RUB-PRO-01 Rev. 04**

**FECHA DE VIGENCIA:  
18/11/2020**

**7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS**

CÓDIGO	NOMBRE
Formato Resolución	Caratula de rubrica de libros (Apertura y Habilitación) Registro de Libros Rubricados SADE "Sistema de Administración de Documentos Electrónicos"
SGC-PRO-02 F02	Listado de Normativa Aplicable
RUB-PRO-01 F01	Evaluación de Calidad de Rubrica de Libros ( <a href="#">Formulario Google</a> )
Formato Digital	Registro digital de Libros Rubricados por la UAI Plantilla Rubrica Apertura/ Habilitación
Formato Libre	Leyendas de Cierre de Libros Documentos Externos Nota de caducidad de plazo de recepción del libro a rubricar Nota de devolución de libros

**8. RESPONSABILIDADES**

- + Dueño del proceso/ responsable principal: AT.
- + Otros responsables intervinientes del proceso: JD, ER y UO.

**9. USUARIOS**

Personal interviniente de la Unidad de Auditoría Interna.

El presente Procedimiento ha sido comunicado a los usuarios vía Memo SADE. Dicha comunicación ha sido archivada por el Comité de Calidad.

**10. GLOSARIO**

- + SGC-DOC-02 Glosario.

**11. CONTROL DE CAMBIOS**

- + Control de cambio

Versión	Vigencia	Modificación	Nº Pág.
Rev. 01	30/11/2016	Primera versión de este documento	1 a 5
Rev. 02	19/12/2016	Cambio en el punto 6 y Anexo I	1 a 5
Rev. 03	03/08/2018	Cambio en el punto 9.	1 a 5
Rev. 04	18/11/2020	Adecuación Referencial V2	1 a 5

- + Autorizaciones

	Nombre	Cargo	Fecha	Control
Emitido	Cdora. Catalina R. Vilotta	Encargado de Rubrica	-	Formato Digital
	Srita. María J. Suarez Ceva	Auxiliar Técnico de Auditoría		
Revisado	Lic. Marcelo L. Di Ciano	Representante de la Dirección del Comité de Calidad	-	Formato Digital
Aprobado	Dra. Teresa Miñones	Auditor Interno Titular	Firma AA	SADE

En caso de que este documento esté impreso o se encuentre en una ubicación distinta a la especificada oficialmente para copias controladas en el procedimiento "SGC-PRO-01 Control de Documentos", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.





### **Anexo I - Leyendas de Cierre de Libros**

**a.** Cierre de Ejercicio y Cierre por cambio de Gestión o Funcionario

A los xx días del mes de xx del año 2xxx, se procede al cierre del presente libro según lo dispuesto por el/ la .....(indicar el acto administrativo correspondiente y su referencia).

**b.** Cierre por modificación de Estructura o Procedimiento

A los xx días del mes de xx del año 2xxx, se procede al cierre y/o archivo del presente libro según lo dispuesto por el/ la .....(indicar el acto administrativo correspondiente y su referencia).

A los xx días del mes de xx del año 2xxx, se procede al cierre del presente libro conforme cambio de procedimiento o estructura (de corresponder: según lo dispuesto por el/ la “acto administrativo correspondiente”).

A los xx días del mes de xx del año 2xxx, se procede al cierre y archivo del presente libro por carecer de operatividad conforme cambio de procedimiento o estructura (de corresponder: según lo dispuesto por el/ la “acto administrativo correspondiente”).

**c.** Cierre por completarse el libro

A los xx días del mes de xx de 2xxx, se procede al cierre del presente libro continuándose sus registraciones en el libro N° xx.

**d.** Cierre para la habilitación del libro

A los xx días del mes de xx de 2xxx, se procede al cierre del presente libro con el objeto de realizar la habilitación conforme Resolución N° 204-SGCBA/16.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Procedimiento de Rubrica de Libros

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.