



PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIONES
CORRECTIVAS

CÓDIGO:
SAC-PRO-01 Rev. 04

FECHA DE VIGENCIA:
18/11/2020

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la confección, análisis, remisión y carga en el SIGeCI del Plan de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación a las auditorías, realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Procuración General de la Ciudad, de las cuales emanan observaciones a fin de que las Unidades de Organización Auditadas procedan a corregir las inconsistencias detectadas en dichos Informes.

Se excluye de este procedimiento a las auditorías requeridas¹, a los monitoreos, a las auditorías continuas y a las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

+ *Confección del Plan de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades*

Luego de aprobado el informe Final en el SIGeCI, éste genera la Plantilla del PAC con las observaciones formuladas en el Informe. El RT procede a revisar que el PAC se encuentre correcto y completo.

Una vez chequeado el PAC, el RT lo remite adjunto a la Nota de elevación del Informe Final correspondiente al área auditada, para la revisión del JD, quien lo verifica y lo envía al AT a fin de su aprobación.

+ *Análisis del Plan de Acciones Correctivas propuesto por la UO*

Cuando el AT recibe en el módulo CCOO del SADE la respuesta por nota del Plan de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades por parte de la UO, lo remite mediante memorándum al JD² y al RT³.

Una vez recibida la respuesta de la UO auditada por el RT, se analizan las acciones correctivas incluidas en el PAC, junto con el cronograma de implementación que detalla fecha probable de inicio y de conclusión, a fin de verificar que se mitigue el riesgo y/o subsane la observación formulada en el Informe de Auditoría.

Posteriormente, el RT conjuntamente con el JD procede a evaluar el grado de cumplimiento de las acciones correctivas, arribándose a las siguientes categorías para su aprobación: Corresponde⁴, Corresponde Parcialmente⁵, No Corresponde⁶ y/o No Emite⁷, y si lo amerita pueden asentar comentarios.

+ *Remisión del Plan de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades*

Evaluado el Plan de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades, el RT confecciona

¹ Corresponde a los Informes de Publicación de Contratos, DDJJ, Seguimiento de Observaciones y Cierre de Ejercicio; como así también los Imprevistos por cambio de funcionarios.

² El JD procede a guardar copia digital del archivo remitido dentro de la carpeta correspondiente al proyecto del Compartido.

³ El RT y/o quien este designe procede a incorporar la respuesta a dicho Plan al Legajo General en el SIGeCI como Papel de Trabajo y/o su archivo, conforme al procedimiento vigente.

⁴ Corresponde: Se entiende que la acción correctiva o mejora adoptada por la UO mitiga el riesgo o subsana la observación.

⁵ Corresponde Parcialmente: Se entiende que la acción correctiva o mejora adoptada por la UO no mitiga el riesgo o subsana la observación por completo.

⁶ No Corresponde: Cuando la respuesta de la UO no es una acción correctiva o mejora.

⁷ No Emite: Cuando la UO no adoptó acciones correctivas o mejora.

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.

la nota para la elevación a la SGCBA mediante el módulo del CCOO del SADE, adjuntando el PAC analizado, y envía la nota para su revisión al JD, a fin de que este último la remita para su suscripción al AT⁸.

+ *Seguimiento de Observaciones*

Una vez enviada por el AT el Plan de Acciones Correctivas mediante nota del Módulo CCOO del SADE a la SGCBA, se continúa con el procedimiento SOB-PRO-01 Seguimiento de Observaciones.

+ *Carga de documentación entrante y saliente en el SIGeCI*

El RT debe incorporar al Legajo General del SIGeCI, correspondiente al Proyecto de auditoría que genero el PAC, todas las notas por CCOO, tanto las enviadas como las recibidas relacionadas con el PAC.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica.

5. ANEXOS

No Aplica.

6. INDICADORES DE GESTIÓN

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

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
Formato Resolución	SADE "Sistema de Administración de Documentos Electrónicos" SIGeCI "Sistema Integral de Gestión y Control Interno" Plan de Acciones Correctivas
SGC-PRO-02 F02	Listado de Normativa aplicable
AUD-PRO-01	Ejecución de Auditoría y Emisión de Informes
AUD-DOC-01	Guía para la confección de Papeles de Trabajo
SOB-PRO-01	Seguimiento de las Observaciones
Formato Digital	Modelo de Nota Elevación Informe Final a la UO Planilla Plan de Acciones Correctivas y/o Irregularidades
Formato Libre	Correos electrónicos Documentos Externos

8. RESPONSABILIDADES

+ Dueño del proceso/responsable principal: AT.

+ Otros responsables intervinientes del proceso: JD, RT, UO, GG, GO, SO y Enlace.

⁸ La UAI cuenta con un plazo para informar el PAC a la SGCBA, de diez (10) días hábiles desde la recepción del Plan enviado por el auditado.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIONES
CORRECTIVAS

CÓDIGO:
SAC-PRO-01 Rev. 04

FECHA DE VIGENCIA:
18/11/2020

9. USUARIOS

Todo el personal 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 Y AUTORIZACIONES

+ Control de cambios

Versión	Vigencia	Modificación	Nº Pág.
Rev. 01	05/04/2017	Primera versión de este documento	1 a 9
Rev. 02	18/10/2017	Cambio en el punto 9.	1 a 9
Rev. 03	09/08/2018	Cambio en el punto 9 y Anexo II.	1 a 9
Rev. 04	18/11/2020	Adecuación Referencial V2	1 a 3

+ Autorizaciones

	Nombre	Cargo	Fecha	Control
Emitido	Lic. Julia A. Antoniou	Auditor Profesional	-	Formato Digital
	Cdra. Adriana G. Palaganos	Comité de Calidad		
Revisado	Dra. María Celia Ertola	Jefe de Departamento	-	Formato Digital
	Lic. Marcelo L. Di Ciano	Representante de la Dirección del Comité de Calidad		
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.

Página 3 de 3

SAC-PRO-01 Rev. 04



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 Seguimiento del Plan de Acciones Correctivas

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.