



PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

CÓDIGO:
SOB-PRO-01 Rev. 03

FECHA DE VIGENCIA:
18/11/2020

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para **efectuar** el Seguimiento de las Observaciones y Planes de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades y la emisión del Informe.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación a las auditorías, realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Procuración General de la Ciudad y por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires, 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

+ *Asignación de tareas de inicio*

Las tareas de auditoría se inician conforme a lo establecido en el PAN. Los JD comunican: los integrantes del trabajo de auditoría con sus respectivas responsabilidades y dispone el inicio de las tareas de auditoría.

+ *Tareas de inicio de seguimiento*

Uno de los JD realiza la apertura del Código de Trabajo en el SIGeCI. El circuito de autorización previsto para la apertura del Código de Trabajo, consiste en que el JD confeccione el formulario electrónicamente y lo eleve para aprobación del AT.

El RT confecciona la Planificación Global generada en el SIGeCI, detallando los procedimientos a aplicar. Posteriormente, la eleva para revisión al JD a fin de que este último la remita para su aprobación al AT.

Una vez aprobada la Planificación Global por el AT, el RT confecciona, en el módulo CCOO del SADE, el proyecto de nota de inicio de seguimiento que será destinada a todas las UO y elevada para su revisión al JD, a fin de que este último la envíe para aprobación al AT.

+ *Tareas de ejecución de seguimiento*

En esta etapa, el RT inicia las tareas de campo que consiste en descargar la Matriz de Observaciones desde el módulo "Seguimiento" del SIGeCI, a fin de verificar que contenga todas las nuevas observaciones².

El JD y/o quien este designe envía un e-mail al enlace de la SGCBA pidiendo los Planes de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades de los informes emitidos por la SGCBA que surgen de la Matriz de Observaciones, a fin de evaluar las observaciones que deban seguirse.

El ET debe recopilar todos los Planes de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades de los nuevos Informes a seguir tanto de la UAI (ver "SAC-PRO-01

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 Las observaciones que se encuentran "En Proceso" o "No Regularizadas" en Informes de Seguimientos anteriores, ya fueron verificadas al momento de realizar su primer seguimiento.

Seguimiento del Plan de Acciones Correctivas”) como de la SGCBA (según lo mencionado anteriormente), a fin de proceder con la carga de las acciones correctivas informadas oportunamente por las áreas Auditadas en el Módulo Seguimiento del SIGeCI.

Una vez compilada toda la información y efectuado su posterior análisis, el RT confecciona, en el módulo CCOO del SADE, los proyectos de notas³ que serán remitidos a las UO, solicitando la información y documentación respaldatoria que permita establecer la situación en las que se encuentran cada una de las observaciones seguidas. Luego, las eleva para su revisión al JD para la posterior firma por parte del AT.

El AT al recibir las respuestas por nota de las UO, remite mediante memorándum al JD y al RT para su análisis.

El JD o el RT informan al ET los procedimientos que van a aplicar para verificar que las medidas correctivas implementadas por las áreas seguidas resulten evidenciadas mediante documentación válida y suficiente⁴.

El JD o el RT según lo consideren, pueden convocar a reuniones⁵ con el ET, a fin de que informen el avance del seguimiento, los posibles nuevos hallazgos detectados en la documentación respaldatoria, los desvíos y/o limitaciones que surjan.

+ *Elaboración de Papeles de Trabajo*

Los papeles de trabajo del seguimiento deben realizarse dentro del SIGeCI y/o en formato papel y/o en formato digital (CD-DVD) conforme lo establecido en “AUD-DOC-01 Guía para la confección de Papeles de Trabajo”.

Cabe aclarar, que al momento de elevar un proyecto de informe al JD, los papeles de trabajo en el SIGeCI deben estar completos y claros.

Carga de información entrante y saliente

El RT o quién éste designe, debe incorporar al Legajo General del SIGeCI todas las notas CCOO, tanto las enviadas como las recibidas relacionadas con el seguimiento. Asimismo, se incorpora en la carpeta Legajo Detalle del SIGeCI toda la información actualizada, válida y suficiente que respalde la situación relevada de las observaciones.

+ *Confección y Supervisión del Proyecto de Informe Final (Ver Anexo I)*

El Proyecto de Informe Final y el Proyecto de Informe Ejecutivo (IFEXR) son confeccionados por el RT utilizando las plantillas que otorga el SIGeCI. Una vez elaborados, se remiten por SIGeCI al JD, quien previo a proceder a la elevación para la firma del AT realiza una evaluación final de las evidencias reunidas para establecer la situación en las que se encuentran cada una de las observaciones seguidas y la Conclusión⁶ arribada, y de corresponder, realiza las correcciones pertinentes.

Luego el JD los eleva al AT a los mismos efectos, de haber correcciones vuelven jerárquicamente hasta el RT para realizarlas.

Posteriormente, una vez que el RT efectúa todas las correcciones, el JD verifica en la solapa “Seguimiento” del SIGeCI que las situaciones relevadas y los comentarios que hayan sido

³La Nota contendrá el plazo de respuesta por parte de la UO que se estipulara según la magnitud de la información solicitada.

⁴La documentación respaldatoria debe reflejar el grado de avance de las medidas correctivas tomadas por la UO para la subsanación de las observaciones.

⁵Las reuniones se convocan verbalmente o vía e-mail. De corresponder, el JD confeccionará el Acta o Minuta de dichas reuniones.

⁶La conclusión contiene los cuadros finales de Observaciones y de Planes de acciones correctivas en concordancia con los datos que surgen del Informe.

PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

CÓDIGO:
SOB-PRO-01 Rev. 03

FECHA DE VIGENCIA:
18/11/2020

modificados por el AT se encuentren debidamente registrados.

+ *Check List de Cierre*

El RT finaliza con la organización, sistematización de los respectivos Papeles de Trabajo, y los presenta al JD para su aprobación y posterior archivo.

Luego, a los fines de controlar que estén completos los Papeles de Trabajo, el RT completa el Check List de Cierre que posteriormente aprueba el JD y el AT en concordancia con la "AUD-DOC-01 Guía para la confección de Papeles de Trabajo".

+ *Aprobación y envío del Informe⁷*

Una vez que el AT aprueba el Informe Final en el SIGeCI, éste se bloquea y no puede ser modificado. Cuando eso sucede, el RT genera a través del Módulo GEDO del SADE el documento IFAUD^{8/9} y el IFEXR^{10/11}, que remite al JD para revisión, quien lo envía al AT para la firma electrónica con Token, de corresponder.

Posteriormente, firmados los documentos electrónicamente por Módulo GEDO del SADE, el sistema asigna al IFAUD un número correlativo y específico de la UAIPG y al IFEXR una numeración genérica. Luego, el AT suscribe las notas (Ver Modelos de notas), elaboradas previamente por el RT y revisadas por el JD, donde se comunica la emisión del Informe correspondiente.

La nota por CCOO dirigida a las áreas seguidas se emite con un link para completar la Encuesta de Satisfacción de los Alcanzados REV-DOC-02.

+ *Consulta Informe Final*

El JD o quién éste designe, descarga del Módulo GEDO del SADE el IFAUD a fin de ingresarlo en la carpeta Informes del Compartido e ingresa los datos del mismo en el Excel "Detalle de Informes de la UAIPG".

El Informe Final con su respectivo N° puede consultarse en dicha carpeta, donde los documentos están identificados con el N° de Informe Final.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

5. ANEXOS

Anexo I - Formato y Estructura del Informe de Auditoría.

6. INDICADORES DE GESTIÓN

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

7 Los alcanzados del Informe son: SG, SGA, GG, GO, SO, Enlace, PG, PGA (de corresponder), UO seguidas.

8 El IFAUD es un documento confidencial por lo tanto solo puede ser leído por los usuarios reservados a tal efecto (Ver Anexo III "AUD-PRO-01 Ejecución de Auditoría y Emisión de Informe").

9 Una vez firmado el IFAUD debe incorporarse al SIGeCI.

10 El IFEXR es un documento confidencial por lo tanto solo puede ser leído por los usuarios reservados a tal efecto (Ver Anexo III "AUD-PRO-01 Ejecución de Auditoría y Emisión de Informe").

11 Una vez firmado el IFEXR debe incorporarse al SIGeCI.

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.

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 Anual de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna PG
SGC-PRO-02 F02	Listado de Normativa aplicable
AUD-PRO-01	Ejecución de Auditoría y Emisión de Informe
AUD-DOC-01	Guía para la confección de Papeles de Trabajo
SAC-PRO-01	Seguimiento del Plan de Acciones Correctivas
Formato Digital	Modelos de Notas Instructivo Módulo Seguimiento de Observaciones - SIGeCI
Formato Libre	Correos electrónicos Documentos Externos

8. RESPONSABILIDADES

- + Dueño del proceso/responsable principal: AT.
- + Otros responsables intervinientes del proceso: JD, RT, ET, UO, PG, PGA, SG, SGA, GG, GO, SO y Enlace.

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	05/06/2017	Primera versión de este documento.	1 a 16
Rev. 02	13/09/2018	Cambio en el documento	1 a 10
Rev. 03	18/11/2020	Adecuación Referencial V2	1 a 6

- + Autorizaciones

	Nombre	Cargo	Fecha	Control
Emitido	Lic. Julia Andrea Antoniou	Auditor Profesional	-	Formato Digital
Revisado	Dra. María Celia Ertola	Jefe de Departamento	-	Formato Digital
Aprobado	Dra. Teresa Miñones	Auditor Interno Titular	Firma AA	SADE



PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

CÓDIGO:
SOB-PRO-01 Rev. 03

FECHA DE VIGENCIA:
18/11/2020

Anexo I – Formato y Estructura del Informe de Seguimiento

1. Formato del Informe de Auditoría

Ver procedimiento “AUD-PRO-01 Ejecución de Auditoría y Emisión de Informe”.

1.1. Modelo de Informe:

- Caratula

Ver procedimiento “AUD-PRO-01 Ejecución de Auditoría y Emisión de Informe”.

- Índice:

Ver procedimiento “AUD-PRO-01 Ejecución de Auditoría y Emisión de Informe”.

- Cuerpo del Informe:

PROYECTO N° XX/XX

PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y PLANES DE ACCIONES CORRECTIVAS DE DESVÍOS Y/O IRREGULARIDADES

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 70 (Título IV, Capítulo I, artículos 121 y 122, inciso 2), Decreto N° 400-AJG/17 y sus modificatorios y Decreto N° 6-AJG/20, se procedió a realizar el Seguimiento de los Planes de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades observadas en los Informes de Auditoría producidos por la Unidad de Auditoría Interna de la Procuración General y por la Sindicatura General de la Ciudad.

1. OBJETO:

Verificar el grado de cumplimiento de las observaciones y de las acciones correctivas de desvíos y/o irregularidades originadas en los siguientes Informes: XX; XX; XX;Y XX.

2. ALCANCE DEL TRABAJO:

El período objeto de examen comprende, de los Informes emitidos por la SGCBA y UAIPG, las observaciones pendientes de ser subsanadas y todas aquellas observaciones cuyas acciones de mejoras tengan fecha probable de conclusión dentro del periodo anterior al inicio del trabajo de seguimiento.

El presente trabajo se realizó entre el día x de x y el x de x de 20xx. Las tareas de seguimiento fueron realizadas en la Procuración General en su sede de la calle Uruguay 440.

El análisis, relevamiento de las áreas y actividades objeto de las observaciones oportunamente emitidas, fue realizado en correspondencia con lo planificado en el Proyecto N° XX del Plan Anual de Auditoría 20XX, aprobado por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires mediante Resolución XX-SGCBA/XX.

2.2. Procedimientos:

2.2.1. Se recopiló y analizó la normativa vigente aplicable (**Ver Anexo I**).

2.2.2.

2.2.3.

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.

3. ACLARACIONES PREVIAS:

3.1. Respecto de la normativa vigente aplicable (**Anexo I**), la misma no incluye la normativa específica de cada uno de los Informes, atento que son analizados en cada uno de ellos. Asimismo, en las observaciones transcriptas en el punto 4, no se incluyen las relaciones, en caso de corresponder, a los procedimientos, limitaciones al alcance, aclaraciones previas y anexos de cada uno de sus Informes.

3.2.

3.3. Mediante Nota del módulo CCOO del SADE se solicitó a la Unidad de Organización la información y documentación respaldatoria que permita establecer la situación en las que se encuentran cada una de las observaciones seguidas (**Ver Anexo I – Punto 2.**).

3.4. La Unidad de Organización, envió la información y documentación respaldatoria que permita establecer la situación en las que se encuentran cada una de las observaciones seguidas mediante Nota del módulo CCOO del SADE (**Ver Anexo I – Punto 2.**).

4. INFORMES DE AUDITORIA

4.1. Informe N° XX-SIGLA¹²/XX.

Área auditada:

Plan de Acciones Correctivas de Desvíos y/o irregularidades: Cumplió o No Cumplió o Cumplió Parcialmente.

Observación:

Acción Correctiva:

Situación Relevada¹³:

Comentarios: (Se expondrá la opinión del auditado sobre el accionar implementado para llevar a cabo el PAC propuesto. En caso de no emitir, se pondrá "Sin opinión del auditado").

5. CONCLUSIÓN:

INFORMES	REGULARIZADAS		EN PROCESO		NO REGULARIZADAS		NO REGULARIZABLES		TOTALES	
	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%
INFORME N° xx- UAIPG/xx										
INFORME N° xx- SGCBA/xx										
INFORME N° xx- UAIPG/xx										

CUMPLIMIENTO ARTICULO 1° DEL DECRETO N° 925/08	CASOS	
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CUMPLIO		
NO CUMPLIO		
CUMPLIO PARCIALMENTE		

- Anexo I:

Ver procedimiento "AUD-PRO-01 Ejecución de Auditoria y Emisión de Informe".

12 La sigla puede corresponder a la UAIPG o a la SGCBA según quien haya sido el emisor del Informe.

13 La situación relevada puede ser: Regularizada, se subsana la observación mediante la implementación de una acción correctiva; En Proceso, se iniciaron las acciones correctivas; No Regularizable, por sus características no es posible su subsanación; No Regularizada; No Seguida, no se arbitraron las acciones correctivas necesarias.



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 de Observaciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.