

**ANEXO - DISPOSICIÓN N.º 5/UAIPG/18**
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DE LA PROCURACIÓN GENERAL**
**PROCEDIMIENTO DE:
RUBRICA DE LIBROS**
**CODIGO:
RUB-PRO-01 Rev. 03**
**FECHA DE VIGENCIA:
30/11/2016**
1. CONTROL DE CAMBIOS:

Descripción de modificaciones

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

2. AUTORIZACIONES:

	Nombre	Cargo	Fecha	Control
Emitido	Cdora. Catalina R. Vilotta	Encargado de Rubrica	03/08/2018	Formato Digital
Revisado	Lic. Marcelo L. Di Ciano	Jefe de Departamento	07/08/2018	Formato Digital
Revisado	Dr. Miguel A. D. Cerebello	Representante de la Dirección del Comité de Calidad	09/08/2018	Formato Digital
Aprobado	Dra. Teresa Miñones	Auditor Interno Titular	Firma de AA	Disposición

3. OBJETIVO:

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

4. ALCANCE:

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

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

5. DEFINICIONES Y VOCABULARIOS:

- + SADE “Sistema de Administración de Documentos Electrónicos” y sus correspondientes módulos.
- + AT Auditor Interno Titular;
- + JD Jefe de Departamento Control Jurídico, Administrativo y Contable;

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 “Control de Documentos SGC-PRO-01”, se convierte automáticamente en “**COPIA NO CONTROLADA**” y es solamente para información.

Página 1 de 5

 2018-27994292- -UAIPG
RUB-PRO-01 Rev. 03

- + ER Encargado de Rúbrica;
- + UO Autoridad Superior de la Unidad de Organización solicitante de Rúbrica.

6. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- + Listado de Normativa Aplicable SGC-PRO-02 F02

7. RESPONSABILIDADES:

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

8. DIAGRAMA DE FLUJO:

No Aplica.

9. 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 Comunicaciones Oficiales del SADE, dicha nota de solicitud debe contener como datos mínimos obligatorios lo siguiente: solicitud de rúbrica, denominación del libro, en caso de corresponder acto administrativo relacionado (ej. caja chica especial, licitación, entre otras), área responsable del libro, cantidad de fojas e interno del área.

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

El ER junto con el JD, analiza la correspondencia del pedido¹ y el tipo de rúbrica a realizar.

La UO deberá remitir copia de la nota, el libro a rubricar² 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 rúbrica³ según el modelo establecido en la normativa aplicable (Planilla Rubrica Apertura/ Habilitación) y de contar con un libro inmediato anterior, este transcribe 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.

El AT entrega el libro a la secretaria para la colocación del sello facsímil de su firma en los folios impares. Cumplido, devuelve el libro al ER.

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-SGCB" (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.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
RUBRICA DE LIBROS**

**CODIGO:
RUB-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
30/11/2016**

El ER pega la carátula en la parte correspondiente del Libro.

+ *Devolución de Libro Rubricado o Habilitado*

Luego el ER confecciona una nota mediante el módulo Comunicaciones Oficiales del SADE (Nota de devolución de libros) para ser remitida a la UO informando la disponibilidad del libro rubricado, enviándola 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.

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).

REGISTROS RELACIONADOS:

CÓDIGO DEL REGISTRO	NOMBRE DEL REGISTRO
Formato Resolución	Caratula de rubrica de libros (Apertura y Habilitación) Registro de Libros Rubricados SADE "Sistema de Administración de Documentos Electrónicos" y su correspondientes módulos
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

10. INDICADORES DE GESTIÓN:

Rubricas de Libros realizadas/ Rubricas de Libros solicitadas (evaluación trimestral);

Días transcurridos entre la entrega del libro y la devolución del libro/ Libros rubricados (evaluación trimestral).

11. USUARIOS:

- + Auditor Interno Titular;
- + Jefe de Departamento Control Jurídico, Administrativo y Contable;
- + Encargado de Rúbrica;
- + Integrantes del Comité de Calidad.

El presente Procedimiento ha sido comunicado a los usuarios mediante el BOCBA.

12. ANEXOS:

Anexo I - Leyendas de Cierre de Libros

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

Página 3 de 5

2018-27994292- -UAIPG
RUB-PRO-01 Rev. 03

IF-2018-27994292- -UAIPG



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
RUBRICA DE LIBROS**

**CODIGO:
RUB-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
30/11/2016**

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
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo firma conjunta

Número: IF-2018-27994292- -UAIPG

Buenos Aires, Miércoles 10 de Octubre de 2018

Referencia: Procedimiento de Rúbrica de Libros

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

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2018.10.09 15:12:01 -03'00'

Marcelo Leonel Di Ciano

Jefe de Departamento

UNID.AUDITORIA INTERNA PG

PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2018.10.09 15:16:06 -03'00'

Maria Celia Ertola

Jefe de Departamento

UNID.AUDITORIA INTERNA PG

PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2018.10.09 15:17:42 -03'00'

Miguel Angel Daniel Cerebello

Asesor legal

UNID.AUDITORIA INTERNA PG

PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2018.10.10 17:06:35 -03'00'

Teresa MIÑONES

Auditor Interno

UNID.AUDITORIA INTERNA PG

PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2018.10.10 17:06:36 -03'00'



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE
INFORME**

**CÓDIGO:
AUD-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

1. CONTROL DE CAMBIOS:

Descripción de modificaciones

Versión	Vigencia	Modificación	Nº Pág.
Rev. 01	05/06/2017	Primera versión de este documento.	1 a 15
Rev. 02	18/10/2017	Actualización del Proceso	1 a 20
Rev. 03	13/09/2018	Cambio en el punto 9.	1 a 20

2. AUTORIZACIONES:

	Nombre	Cargo	Fecha	Control
Emitido	Cdra. Catalina R. Vilotta	Auditor Profesional	30/08/2018	Formato Digital
	Lic. Julia A. Antoniou			
	Cdra. Adriana G. Palaganos	Auditor Profesional – Integrante del Comité de Calidad		
	Lic. Angeles S. Araya Baro			
Revisado	Dra. María Celia Ertola	Jefe de Dto	05/09/2018	Formato Digital
	Lic. Marcelo L. Di Ciano			
	Dr. Miguel A. D. Cerebello	Representante de la Dirección del Comité de Calidad		
Aprobado	Dra. Teresa Miñones	Auditor Interno Titular	Firma de AA	Disposición

3. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la planificación global, ejecución de auditoría y emisión de Informe.

4. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicación a la totalidad de las auditorías que realiza la Unidad de Auditoría Interna de la Procuración General de la Ciudad.

Se excluye de la estructura que deben tener los informes finales de auditoría a los informes de avances utilizados en los monitoreos y a los informes de auditoría continua.

Quedan excluidas, las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad.

5. DEFINICIONES Y VOCABULARIO:

+ Auditoría: es el análisis técnico sistemático ejecutado por personal idóneo desvinculado de las actividades u operaciones sujetas a revisión, a través del cual se evalúan los procesos, el cumplimiento normativo, de gestión y el Sistema de Control Interno

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

Página 1 de 20

IF-2018-27995144- -UAIPG
AUD-PRO-01 Rev. 03

de cada organismo.

+ **Control:** es el conjunto de acciones y procedimientos cuyo objeto es identificar la realidad o los hechos, examinarlos y contrastarlos con criterios, modelos preestablecidos o normas, para señalar los desvíos e identificar los riesgos, con vistas a recomendar las acciones correctivas necesarias.

+ **Informe:** es el producto en el que se plasma el resultado de las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna. En él, se consignan los hallazgos efectuados durante las tareas de auditoría, la opinión emitida por la Unidad de Organización respecto de las observaciones en el caso que así se requiera, las recomendaciones formuladas y la conclusión.

+ **Informe Ejecutivo o Informe Externo Reservado (IFEXR):** es un resumen del alcance y limitaciones al alcance, principales hallazgos y/o observaciones encontradas, emisión de respuesta del organismo al Informe de Auditoría y Conclusiones y principales recomendaciones, todo esto fundamentado en el Informe Final emitido.

+ **Legajo:** es el conjunto de Papeles de Trabajo obtenidos en el transcurso de la tarea de auditoría que constituye una base de datos importante para la Unidad de Auditoría Interna.

+ **Legajo Permanente:** es aquel que contiene la normativa que rige el objeto de la auditoría.

+ **Legajo General:** contiene el Código de Trabajo, la Planificación Global, los pedidos de documentación al sector auditado y las correspondientes respuestas, la nota del Informe para Opinión del Auditado, el listado de chequeo de cierre y los demás documentos que correspondan.

+ **Legajo de Detalle:** reúne toda la documentación específica referente a la auditoría realizada, tales como, pruebas, relevamientos, muestras efectuadas por el auditor durante la ejecución de las tareas de campo y las observaciones derivadas como consecuencia de dicho trabajo.

+ **Muestra:** es la parte o porción extraída de un conjunto mayor o universo, mediante métodos que permiten considerarla como representativa del mismo.

+ **Papeles de Trabajo:** son los registros, anotaciones y documentos que respaldan la tarea de auditoría.

+ **Papeles de Trabajo–Referenciación/Referencia Cruzada:** enlace entre información que aparece en diferentes papeles de trabajo, ya sea en el mismo legajo o en legajos distintos, con el propósito de aclarar las evaluaciones que se realizaron respecto a una partida o concepto, facilitar la labor de supervisión y asegurar que se correspondan la información o datos sujetos a examen con los realmente obtenidos.

+ **PAA (Plan Anual de Auditoría):** es la Planificación Anual de los proyectos de auditoría con el fin de prever los recursos que serán necesarios para la realización de las tareas y el tiempo que demandará su ejecución.

+ **Planificación Global:** es la previsión que identifica el objeto de la auditoría, el alcance del trabajo, la definición de las tareas a seguir, una somera descripción del proceso de ejecución de auditoría, conformación del equipo de trabajo y horas presupuestadas en forma estimativa.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE
INFORME**

**CÓDIGO:
AUD-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

- + Plan de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades: La Unidad de Organización Auditada establece las acciones correctivas a aplicar respecto de las inconsistencias detectadas en la auditoría.
- + Ponderación de Observaciones: es la calificación de las observaciones en razón del riesgo (muy alto, alto, medio y bajo) que ellas representan para la gestión.
- + Relevamiento Previo: es el resultado de la evaluación preliminar del área a auditar, su estructura, misiones y funciones, circuitos y procedimientos, recursos y demás datos relevantes para el objeto de la auditoría.
- + Tarea de campo: es la actividad de auditoría realizada por el Equipo de Trabajo.
- + SADE: "Sistema de Administración de Documentos Electrónicos" y sus correspondientes módulos.
- + SIGeCI: "Sistema Integral de Gestión y Control Interno" es el que registra la trazabilidad del Proceso de Ejecución de Auditoría y contiene toda la documentación que respalda las observaciones de los Informes resultantes, garantizando la disponibilidad e integridad de la información.
- + AT: Auditor/a Interno/a Titular;
- + JD: Jefe de Departamento;
- + RT: Responsable del Trabajo;
- + ET: Equipo de trabajo (incluye al RT).
- + PG: Procurador/a General;
- + PGA: Procurador/a General Adjunto/a;
- + DG: Director/a General;
- + UO: Autoridad Superior de la Unidad de Organización Auditada;
- + SG: Síndico/a General;
- + SGA: Síndico/a General Adjunto/a;
- + GG: Gerente General;
- + GO: Gerente Operativo/a;
- + SO: Subgerente Operativo/a;

6. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Listado de Normativa aplicable SGC-PRO-02 F02.

7. 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.

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

Página 3 de 20

IF-2018-27995144- -UAIPG
AUD-PRO-01 Rev. 03

8. DIAGRAMA DE FLUJO:

No aplica.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

+ *Asignación de tareas de inicio*

Las tareas de auditoría se inician conforme a lo establecido en el PAA -o con anterioridad a lo fijado por ésta, según necesidades operativas del sector-, o en virtud de la solicitud de auditorías imprevistas¹. El JD comunica: los integrantes del trabajo de auditoría con sus respectivas responsabilidades y dispone el inicio de las tareas de auditoría.

+ *Tareas de inicio de auditoría*

El JD realiza la apertura del Código de Trabajo mediante 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.

Previamente al inicio de las tareas de campo, el ET realiza el relevamiento y análisis del área a auditar y de la normativa vigente sobre el objeto de la auditoría.

El RT convoca a una reunión inicial con el JD y el ET a fin de definir los procedimientos, la estrategia y el alcance del trabajo a seguir para lograr el objeto de la auditoría. Asimismo, se establecerán las fechas de las reuniones de avance, como así también el cronograma de entregas de avance del trabajo.

Conforme lo acordado en la reunión, el RT confecciona la Planificación Global² generada en el SIGeCI, 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 y/o solicitud de información³ (Ver Modelos de Notas para Auditoría) que será remitido a la UO y elevado para su revisión al JD a fin de que este último la envíe para aprobación al AT.

El AT al recibir la respuesta por nota de la UO, remite mediante memorándum al JD y al RT.

+ *Tareas de ejecución de auditoría*

El JD coordina una Reunión de Apertura⁴ de la auditoría con el RT, el ET -de corresponder- y el responsable del área a auditar.

En esta etapa, el ET inicia las tareas de campo que se realizarán bajo procedimientos y prácticas conforme a la Planificación Global y en base a criterios propios del RT y las indicaciones recibidas de la superioridad.

Durante el proceso de auditoría se reúne la documentación que constituye la evidencia para la obtención de un juicio válido y suficiente, la cual constituye los papeles de trabajo que son el respaldo de las observaciones que se formularán en el Informe.

¹Circular N° 1-SGCB/15 Establece el procedimiento de supervisión/ coordinación de las Unidades de Auditoría Interna. Cambios en el Plan Anual de Auditoría.

²La Planificación Global se confecciona conforme a la Resolución N° 126-SGCB/17, a la cual se le incorpora el punto VIII. RIESGOS DE AUDITORIA (Ver Anexo I), que surge del formulario Factores de Riesgo del Plan Anual de Auditoría y contendrá la información correspondiente al Proyecto (solo para las auditorías sustantivas).

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

⁴La reunión la convoca el JD en el caso de considerarla necesaria. Quedan excluidas las auditorías requeridas.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE
INFORME**

**CÓDIGO:
AUD-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

El JD o el RT convocan a reuniones semanales o quincenales⁵ con el ET a fin de informar el avance de la auditoría, los hallazgos detectados hasta el momento con la documentación respaldatoria, los desvíos y limitaciones que surjan.

Luego, el JD coordina la Reunión de Cierre⁶ de la auditoría con el RT, el ET y el responsable del área auditada.

+ Elaboración de Papeles de Trabajo

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

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

Carga de información entrante y saliente

El RT o quien éste designe, debe incorporar al Legajo General del SIGeCI todas las notas por CCOO, tanto las enviadas como las recibidas relacionadas con la auditoría.

+ Revisión y emisión del Proyecto de Informe para Opinión del Auditado (Ver Anexo II)

El Proyecto de Informe para la Opinión del Auditado es confeccionado por el RT. Una vez elaborado, éste lo remite por SIGeCI para su revisión al JD, quien lo verifica y efectúa las observaciones y/o comentarios que considere.

Efectuadas las modificaciones correspondientes, el JD envía el proyecto al AT a fin de efectuar el control final del proyecto e indicar correcciones y/o comentarios si los hubiere.

El Proyecto, de corresponder, se envía jerárquicamente hasta el RT quien realiza dichas modificaciones y vuelve a elevarse el Informe para Opinión del Auditado de la misma manera hasta el AT para su aprobación final.

Una vez que el AT aprueba el Informe para Opinión del Auditado 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 IFPOA⁷, que remite al JD para revisión, quien lo envía al AT para la firma electrónica en el SADE.

Luego, firmado electrónicamente el IFPOA⁸ por Módulo GEDO del SADE, el RT o quien éste designe confecciona la nota para su emisión (Ver Modelos de Notas para Auditoría) y lo eleva jerárquicamente hasta el nivel que corresponda.

Una vez recibido el descargo formulado por el auditado, este es transferido por el AT al JD y al RT.

+ Confección del Proyecto de Informe Final (Ver Anexo II)

Una vez vencido el plazo otorgado al auditado para que emita su opinión -en caso que se

5 Las reuniones se convocan verbalmente o vía e-mail y serán semanales o quincenales (según lo indicado en la Planificación Global) o en plazos inferiores según la duración o la dificultad de la temática abordada en la auditoría. De corresponder, el JD confeccionará el Acta o Minuta de dichas reuniones.

6 La reunión la convoca el JD en el caso de considerarla necesaria. Quedan excluidas las auditorías requeridas.

7 El IFPOA es un documento confidencial por lo tanto solo puede ser leído por los usuarios reservados a tal efecto (Ver Anexo III).

8 Una vez firmado el IFPOA 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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

hubiera requerido la misma-, el RT confecciona el Proyecto de Informe Final de auditoría.

En el mismo, se incluye el Riesgo Ponderado que conlleva la Observación efectuada, obtenido mediante la confección de la Planilla de Ponderación de Observaciones generada en el SIGeCI⁹, la Opinión del Auditado -en el caso que hubiera sido emitida -o se destaca la ausencia de ella, las Recomendaciones y la Conclusión.

Conjuntamente, se confecciona el Proyecto de Informe Ejecutivo (IFEXR) utilizando la plantilla que otorga el SIGeCI.

+ *Supervisión del trabajo en la etapa final*

Una vez confeccionados los Proyectos de Informe Final e Informe Ejecutivo (IFEXR) por parte del RT, este los eleva por SIGeCI al JD, quien previo a proceder a la elevación de la firma del AT realiza una evaluación final de las evidencias reunidas, las Observaciones planteadas, el Riesgo Ponderado, la Opinión del Auditado -en su caso-, las Recomendaciones sugeridas y la Conclusión arribada.

Luego el JD los eleva al AT a los mismos efectos, de haber correcciones vuelven jerárquicamente hasta el RT para realizarlas. Efectuadas las mismas los Informes se elevan de igual manera hasta el AT.

+ *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 aprueba¹⁰ el JD.

+ *Aprobación y envío del Informe¹¹*

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^{12/13} y el IFEXR^{14/15}, 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 le asigna al IFAUD un número correlativo y específico de la UAIPG. Luego, el AT suscribe las notas (Ver Modelos de Notas para Auditoría), elaboradas previamente por el RT y revisadas por el JD, donde se comunica la emisión del Informe correspondiente.

La nota por CCOO dirigida al auditado se emite con la plantilla del Plan de Acciones Correctivas, de Desvíos y/o Irregularidades¹⁶ generada por el SIGeCI (Ver Seguimiento del Plan de Acciones Correctivas SAC-PRO-01) y un link para completar la Encuesta de

9 Los informes de avance de monitoreos, los informes de auditoría continua y los informes de auditoría requeridas (cierre de ejercicio/ funcionario/ gestión y DDJJ Patrimonial Integral y otros requeridos), no contienen riesgo ponderado.

10 El check list se considerara aprobado cuando en el SIGeCI es guardado por el JD.

11 Los alcanzados del Informe de Auditoría son: SG, SGA, GG, GO, SO, Enlace, PG, PGA (de corresponder), UO y responsable del área auditada.

12 El IFAUD es un documento confidencial por lo tanto solo puede ser leído por los usuarios reservados a tal efecto (Ver Anexo III).

13 Una vez firmado el IFAUD debe incorporarse al SIGeCI.

14 El IFEXR es un documento confidencial por lo tanto solo puede ser leído por los usuarios reservados a tal efecto (Ver Anexo III).

15 Una vez firmado el IFEXR debe incorporarse al SIGeCI.

16 El Plan de Acciones no se realiza para las auditorías requeridas ni para los informes de avance de monitoreos ni tampoco para los informes de auditoría continua.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE
INFORME**

**CÓDIGO:
AUD-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

Satisfacción de los Alcanzados REV-DOC-01.

La Planilla de Ponderación de Observaciones es remitida mediante e-mail por parte del JD al destinatario GO, con copia al Enlace y al AT (Ver Anexo III).

+ *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.

+ *Plan de Acciones Correctivas*

Una vez recibida por el AT la respuesta del auditado con el Plan de Acciones Correctivas mediante el Módulo CCOO del SADE, se continúa con el procedimiento Seguimiento del Plan de Acciones Correctivas SAC-PRO-01.

10. REGISTROS RELACIONADOS:

CÓDIGO DEL REGISTRO	NOMBRE DEL REGISTRO
Formato Resolución	SADE "Sistema de Administración de Documentos Electrónicos" y su correspondientes módulos SIGeCI "Sistema Integral de Gestión y Control Interno" Manual de Control Interno de la Ciudad de Buenos Aires Plan Anual de Auditoria de la Unidad de Auditoría Interna de la Procuración General de la Ciudad Informe del Ejecutivo (IFEXR) Plan de Acciones Correctivas
ACH-DOC-01	Roles
AUD-DOC-01	Guía para la confección de Papeles de Trabajo
REV-DOC-01	Encuesta de Satisfacción de la Unidad de Organización Auditada
SAC-PRO-01	Seguimiento del Plan de Acciones Correctivas
Formato Digital	Modelos de Notas para Auditoria Planilla Ponderación de Observaciones Detalle de Informes de la UAIPG
Formato Libre	Correos electrónicos Documentos Externos

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "**COPIA NO CONTROLADA**" y es solamente para información.

Página 7 de 20

IF-2018-27995144- -UAIPG
AUD-PRO-01 Rev. 03

- + Sumatoria de días hábiles transcurridos entre la finalización del trabajo de campo y el Informe para Opinión del Auditado o Informe final sin opinión/ Informes emitidos;
- + Sumatoria de días hábiles transcurridos entre la respuesta del Auditado y el Informe Final/ Informes emitidos;
- + Informes aprobado por SIGeCI/ Informes emitidos.

12. USUARIOS:

Todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna.

El presente Procedimiento ha sido comunicado a los usuarios mediante el BOCBA.

13. ANEXOS:

Anexo I – Modelo Planificación Global

Anexo II - Formato y estructura del Informe de Auditoria

Anexo III – Destinatarios



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE
INFORME**

**CÓDIGO:
AUD-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

Anexo I – Modelo Planificación Global

Buenos Aires,...

Motivo: Planificación del Proyecto N° ...

PLANIFICACIÓN GLOBAL

El presente tiene por finalidad elevar para su consideración la planificación de la fiscalización a realizarse en...

I. OBJETO

La presente auditoría tiene por objeto...

II. DEPENDENCIAS AUDITADAS O FISCALIZADAS

...

...

III. DEFINICIÓN GLOBAL DE LAS TAREAS DE FISCALIZACIÓN

TAREA	PORCENTAJE (según avance)
I. Tareas Preliminares:	
1. Compilación y análisis de la normativa vigente: análisis de la normativa aplicable al objeto de la auditoría, vigente durante el período auditado. Relevamiento de la estructura orgánica funcional de la repartición auditada.	10%
2. Apertura de auditoría: Apertura del Código de Trabajo. Confección y aprobación de la Planificación Global. Remisión de la nota de inicio de auditoría y de presentación del equipo de trabajo.	20%
II. Ejecución de las Tareas Planificadas:	
3. Reunión de inicio: Entrevista con el Organismo auditado y presentación del equipo de auditoría. Confección del Registro de Reunión de Inicio. Solicitud de información y reiteratorias (en caso de corresponder): Confección y remisión de la nota de solicitud de información y, en caso de corresponder, confección y envío de nota reiteratoria de solicitud de información.	30%
4. Recepción y análisis de la información: Se recibe la documentación suministrada y se analiza la información puesta a disposición por el auditado.	40%
5. Aplicación de procedimientos: Relevamiento de los circuitos y verificación de los procedimientos aplicados por la Dirección General auditada, referentes al objeto de la	50%

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

Página 9 de 20

IF-2018-27995144- -UAIPG
AUD-PRO-01 Rev. 03

auditoría. Detallar los procedimientos específicos aplicables al objeto de la auditoría:	
6. Reunión de cierre: Reunión con el auditado a fin de presentar los principales hallazgos de la auditoría. Confección del Registro de Reunión de Cierre.	60%
III. Generación de Productos:	
7. Elaboración y remisión del Informe para Opinión del Auditado.	70%
8. Recepción y análisis de la Opinión del Auditado.	80%
9. Elaboración del Informe Final. Elaboración de la Minuta (o el producto que en el futuro la reemplace).	90%
10. Suscripción del Informe Final en el módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE). Remisión del Informe Final y Minuta a los destinatarios correspondientes.	100%

IV. FORMA Y CONTENIDO DEL INFORME

En lo que hace a la forma y contenido del informe a realizarse, este responderá a la normativa vigente.

V. DESTINATARIOS

El informe emanado de esta auditoría será girado a los destinatarios que a continuación serán consignados, a saber:

- 1) Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires;
- 2) Procurador General;
- 3) Áreas Auditadas (Ver punto II. Dependencias Auditadas o Fiscalizadas).

VI. INTEGRACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Equipo integrado por:

...
...
...

VII. TIEMPOS ESTIMADOS

Fecha de Inicio: ...

Reuniones de Avance:

- 1- ..., reunión de inicio;
- 2- ..., reunión de avance 1;
- 3- ..., reunión de avance ...;



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE
INFORME**

**CÓDIGO:
AUD-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

4- ..., reunión de cierre.

Fecha de finalización: ...

Horas estimadas de los integrantes de la auditoría:

Personal	Categoría	Horas
	Auditor Interno	
	Jefe Dpto.	
	Responsable	
	Auditor	
	Auditor	

VIII. FACTORES DE RIESGO PARA EL PROYECTO DE AUDITORIA

Proyecto N°	PROYECTOS	Comentarios	FACTORES DE RIESGO							RIESGO TOTAL	%	CARÁCTER
			AMBIENTE	S.G.C.B.A.	CAMBIOS	SENSIBILIDAD	TAMAÑO	COMPLEJIDAD	INTERÉS			
		Graduación										
		Peso										
		Total										

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

Página 11 de 20

IF-2018-27995144- -UAIPG
AUD-PRO-01 Rev. 03

IF-2018-27995144- -UAIPG



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE
INFORME**

**CÓDIGO:
AUD-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

Anexo II – Formato y estructura del Informe de Auditoría

1. Formato del Informe de Auditoría

1.1. Diseño:

Encabezado y pie de página: Pares e impares diferentes;

Desde el borde: Encabezados: 1,25 cm;

Pie de página: 1,25 cm.

1.2. Encabezado de página:

Logo: escudo oficial, centrado, tamaño 2,5 cm de alto;

Leyenda N° 1: “Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires” (Arial 14, centrada, mayúscula sostenida, negrita y sin espaciados);

Leyenda N° 2: “Unidad de Auditoría Interna de la Procuración General” (Arial 14, centrada, mayúscula sostenida, negrita y sin espaciados);

Leyenda N° 3: Leyenda determinada por la legislatura (Arial 10, centrada, cursiva y sin espaciados, con excepción de espaciado posterior de 6 pto).

1.3. Pie de página:

Numero de página: debe contener la numeración de página según se detalla posteriormente;

Leyenda N° 4¹⁷: “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” (Arial 8, centrada, cursiva y sin espaciados).

1.4. Márgenes:

Superior: 5 cm;

Inferior: 2,5 cm;

Izquierdo: 3 cm;

Derecho: 2 cm.

Margen simétrico.

1.5. Diseño de página:

Encabezado de página: 1,25 cm;

Pie de página: 1,25 cm;

Tipo y tamaño de fuente: Arial 11 (a excepción de la caratula, que lleva el tipo de letra Arial 20, negrita y mayúscula sostenida);

Espaciado anterior: 0 pto (a excepción de la caratula, que lleva 12 pto y el índice que lleva 6 pto);

¹⁷ Esta leyenda solo se podrá utilizar mientras esté vigente la certificación/ mantenimiento/ recertificación por parte de IRAM. 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 “Control de Documentos SGC-PRO-01”, se convierte automáticamente en “**COPIA NO CONTROLADA**” y es solamente para información.

Espaciado posterior: 6 pto (a excepción de la caratula, que lleva 12 pto y el índice que lleva 6 pto);

Espaciado interlineado: sencillo;

Alineación: justificada (a excepción de la caratula, centrada);

Números de páginas: a excepción de la carátula y del índice, todas las paginas deben estar numeradas con el formato "1". La carátula, el índice, el cuerpo principal del informe y la primera hoja de cada anexo deben comenzar en una página impar;

Tamaño de hoja: A4.

2. Estructura del Informe de Auditoria

2.1. Diferencia entre Informe para Opinión del Auditado e Informe Final, la diferencia radica en que el primero no posee los siguientes rubros:

Caratula;

Índice;

Ponderación del Riesgo;

Opinión del Auditado (solo incluye el ítem para que la UO realice la opinión);

Recomendación;

Conclusión;

Ultimo Anexo (integrantes del equipo de trabajo).

2.2. Modelo de Informe Final:

- Caratula

PROYECTO N° XXX/XX
PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD
PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA ... (de corresponder)
DIRECCIÓN GENERAL ...
DIRECCIÓN ... (de corresponder)
DEPARTAMENTO ... (de corresponder)
(Titulo o Denominación del proyecto de auditoría)

Mes 20...

- Índice:

PROYECTO N° XXX/XX
PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD
PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA ... (de corresponder)
DIRECCIÓN GENERAL ...
DIRECCIÓN ... (de corresponder)



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE
INFORME**

**CÓDIGO:
AUD-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

**DEPARTAMENTO ... (de corresponder)
(Título o Denominación del proyecto de auditoría)**

ÍNDICE

Tema:	Página:
1. OBJETO	X
2. ALCANCE DEL TRABAJO	X
2.3. Limitaciones al Alcance (de corresponder)	X
3. ACLARACIONES PREVIAS	X
4. OBSERVACIONES, RIESGO PONDERADO, OPINIÓN DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES	X
5. CONCLUSIÓN	X
ANEXO I Normativa y Documentación Relevante	X
ANEXO II Relevamiento de los Procesos o Resultados Obtenidos, etc.	X
ANEXO III Integrantes del Equipo de Trabajo	X
• Cuerpo del Informe:	

**PROYECTO N° XXX/XX
PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD
PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA ... (de corresponder)
DIRECCIÓN GENERAL ...
DIRECCIÓN ... (de corresponder)
DEPARTAMENTO ... (de corresponder)
(Título o Denominación del proyecto de auditoría)**

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 70, Decreto N° 400/17 y sus modificatorios y Decreto N° 168/16, se procedió a realizar las tareas de fiscalización en la ... (consignar el área auditada y su dependencia jerárquica).

- 1. OBJETO:**
...¹⁸.
- 2. ALCANCE DEL TRABAJO¹⁹:**

¹⁸ Expresa el Objeto del Proyecto conforme se consigna en el Plan Anual de Auditoría.

¹⁹ Expresa la profundidad y la cobertura del trabajo efectuado para cumplir con el objeto. 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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

2.1. Las tareas de relevamiento se realizaron en las oficinas de la Dirección ... dependiente de la Dirección General ... de la Procuración General. Asimismo, las tareas de análisis de la información y documentación se desarrollaron en la Unidad de Auditoría Interna de la Procuración General. Dichas tareas de campo, se extendieron desde el ... de al ... de ... de 20....

Se circunscribió el análisis al período comprendido entre el ... de ... al ... de ..., correspondiente al ejercicio 20....

El presente Informe responde al Proyecto N° ... del Plan Anual de Auditoría del año 20..., aprobado por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires mediante Resolución N° ...-SGCBA/....

2.2. Procedimientos²⁰:

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

2.2.2.

2.3. Limitaciones al Alcance²¹:

....

3. ACLARACIONES PREVIAS²²:

3.1.

3.2.

3.3. Mediante Nota del módulo CCOO del SADE se solicitó al área auditada la opinión del auditado respecto de las observaciones formuladas en el presente informe (**Ver Anexo I – Punto 2.**)²³

3.4. La Unidad de Organización auditada, envió el descargo respecto de las observaciones formuladas mediante Nota del módulo CCOO del SADE (**Ver Anexo I – Punto 2.**)²³

4. OBSERVACIONES, RIESGO PONDERADO, OPINIÓN DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES:

4.1. Observación: ...²⁴.

Riesgo Ponderado: Bajo/ Medio/ Alto/ Muy Alto²⁵.

Opinión del Auditado: ...²⁶.

Recomendación: ...²⁷.

4.2. Observación:

²⁰ Expresa el detalle de las tareas de auditoría realizada.

²¹ En caso de corresponder, expresa las limitaciones – parciales o totales – que obstruyeron la ejecución o el resultado del trabajo.

²² Expresa todas las aclaraciones que se estimen pertinentes, a fin de otorgar el debido contexto a las observaciones y a las recomendaciones formuladas en el informe.

²³ Solo se utiliza en aquellos Informes de auditoría que contengan descargos por parte del auditado.

²⁴ Expresa la detección hallada por parte de un auditor, de una inconsistencia producida en el proceso auditado.

²⁵ El Riesgo Ponderado surge de la Planilla de Ponderación de las Observaciones.

²⁶ Expresa la opinión del responsable del sector auditado sobre la procedencia de la observación formulada.

²⁷ Expresa la acción que deberá realizar la UO y que, a juicio del auditor, contribuye a mitigar los efectos producidos por la inconsistencia detectada.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE
INFORME**

**CÓDIGO:
AUD-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

Riesgo Ponderado: Bajo/ Medio/ Alto/ Muy Alto.

Opinión del Auditado:

Recomendación:

5. CONCLUSIÓN:

...²⁸

- Anexo I:

**PROYECTO N° XXX/XX
PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD
PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA ... (de corresponder)
DIRECCIÓN GENERAL ...
DIRECCIÓN ... (de corresponder)
DEPARTAMENTO ... (de corresponder)
(Título o Denominación del proyecto de auditoría)
ANEXO I – Normativa y Documentación Relevante**

El marco normativo vigente y la documentación relevante, con las que conto el equipo de trabajo a los efectos de la confección del presente Informe, se detallan a continuación:

1. Normativa²⁹:

- ❖ Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- ❖ Ley N° 70 (texto consolidado por Ley N° 5.666) Sistema de gestión, administración financiera y control del sector publico de la CABA y su modificatoria Ley N° 5.769.
- ❖ Ley N° (numero y breve descripción);
- ❖ Ordenanza N° (numero-sigla/año y breve descripción);
- ❖ Decreto N° 400/17 Se modifica la estructura orgánico-funcional y las responsabilidades primarias, objetivos y acciones de las dependencias de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.
- ❖ Decreto N° (numero/año y breve descripción);
- ❖ Resolución N°(numero-sigla/año y breve descripción);
- ❖ Disposición N°(numero-sigla/año y breve descripción);
- ❖ Circular N° (numero-sigla/año y breve descripción);

2. Documentación Relevante:

- ❖ Expediente Electrónico N° (numero-sigla/año y motivo);

²⁸ Expresa la opinión a la que se ha arribado en relación al trabajo de auditoría realizado.

²⁹ En caso de corresponder, deberá separarse la normativa nacional de la local.

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

- ❖ Nota N° (numero-sigla/año y motivo);
- ❖ E-mail (destinatario, fecha y motivo).
- Anexo II y siguientes:

PROYECTO N° XXX/XX
PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD
PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA... (de corresponder)
DIRECCIÓN GENERAL ...
DIRECCIÓN ... (de corresponder)
DEPARTAMENTO ... (de corresponder)
(Título o Denominación del proyecto de auditoría)
ANEXO II – ... (Consignar un título indicativo del contenido del anexo)

- Anexo ultimo:

PROYECTO N° XXX/XX
PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD
PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA... (de corresponder)
DIRECCIÓN GENERAL ...
DIRECCIÓN ... (de corresponder)
DEPARTAMENTO ... (de corresponder)
(Título o Denominación del proyecto de auditoría)
ANEXO III – Integrantes del Equipo de Trabajo

Auditor Interno Titular:

Dra. Teresa Miñones;

Jefe de Departamento:

Cdor./a./ Dr./a./ Lic.;

Equipo de Trabajo:

Cdor./a./ Dr./a./ Lic./;

Cdor./a./ Dr./a./ Lic./ Sr./Sra.;

Cdor./a./ Dr./a./ Lic./ Sr./Sra.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE
INFORME**

**CÓDIGO:
AUD-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

Anexo III – Destinatarios

1. Usuarios Reservados del Informe para Opinión del Auditado

Se cargarán los siguientes usuarios reservados para el IFPOA (se aclara que en el SADE los usuarios se buscan por nombre y apellido):

I- DEPENDENCIA AUDITADA:

- DG auditado;
- En caso de un área específica, agregar los usuarios correspondientes.

II- UAI:

- Jefe de Departamento: Marcelo Leonel Di Ciano (DICIANOM) y/ o Maria Celia Ertola (MCERTOLA), (según quien/es corresponda/n);
- Responsable del Trabajo;

2. Usuarios Reservados del Informe Final de Auditoría y Destinatarios de la Nota de elevación del mismo

Se cargarán los siguientes usuarios reservados para el IFAUD como así también para la Nota de elevación:

I- SGCBA:

- Síndico: Mónica Freda (MFREDA);
- Síndico Adjunto: Silvia Venenatto (SVENENATTO);
- GGAJI: Emilse Teyo (ETEYO);
- GOSIGCG: Pablo Esteban Coronado (PCORONADO);
- SOFG: Débora Alejandra Tortoriello (DTORTORIELLO);
- Enlace: Aixa De Los Ríos (DELOSRIOSA).

II- DEPENDENCIA AUDITADA:

- Procurador General: Gabriel Astarloa (GASTARLOA);
- Procurador General Adjunto (de corresponder): Alicia Norma Arbol (AARBOL) y/ o Jorge Djivaris (JDJIVARIS);
- DG auditado;
- En caso de un área específica, agregar los usuarios correspondientes.

III- UAI:

- Jefe de Departamento: Marcelo Leonel Di Ciano (DICIANOM) y/ o Maria Celia Ertola (MCERTOLA), (según quien/es corresponda/n);
- Responsable del Trabajo.

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

Página 19 de 20

IF-2018-27995144- -UAIPG
AUD-PRO-01 Rev. 03

3. Usuarios Reservados para el Informe Ejecutivo (IFEXR)³⁰

Se cargarán los siguientes usuarios reservados para el IFEXR:

I- SGCBA:

- Síndico: Mónica Freda (MFREDA);
- Síndico Adjunto: Silvia Venenatto (SVENENATTO);

II- UAI:

- Jefe de Departamento: Marcelo Leonel Di Ciano (DICIANOM) y/ o Maria Celia Ertola (MCERTOLA), (según quien/es corresponda/n);
- Responsable del Trabajo.

4. Destinatarios para la remisión de la Planilla de Ponderación de Observaciones (Circular N° 1-SGCBA/15):

La planilla será remitida por el JD, vía e-mail a Pablo Esteban Coronado (pcoronado@buenosaires.gob.ar), con copia a Débora Alejandra Tortoriello (dtortoriello@buenosaires.gob.ar), Aixa De Los Ríos (adelosrios@buenosaires.gob.ar) y a Teresa Miñones (tminones@buenosaires.gob.ar).

5. Destinatarios para la remisión de los Planes de Acciones Correctivas:

Al momento de recibir un plan de acciones correctivas, una vez evaluado, se deberá enviar mediante una nota CCOO a Emilse Teyo (ETEYO), con copia a Pablo Esteban Coronado (PCORONADO) y a Aixa De Los Ríos (DELOSRIOS), adjuntando el/os respectivo/s plan/es.

³⁰ La Circular N° 2-SGCBA/17 establece los usuarios reservados.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo firma conjunta

Número: IF-2018-27995144- -UAIPG

Buenos Aires, Miércoles 10 de Octubre de 2018

Referencia: Procedimiento de Ejecución de Auditorías y Emisión de Informes

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2018.10.09 15:14:01 -03'00'

Marcelo Leonel Di Ciano

Jefe de Departamento

UNID.AUDITORIA INTERNA PG

PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2018.10.09 15:16:22 -03'00'

Maria Celia Ertola

Jefe de Departamento

UNID.AUDITORIA INTERNA PG

PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2018.10.09 15:17:56 -03'00'

Miguel Angel Daniel Cerebello

Asesor legal

UNID.AUDITORIA INTERNA PG

PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2018.10.10 17:13:53 -03'00'

Teresa MIÑONES

Auditor Interno

UNID.AUDITORIA INTERNA PG

PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2018.10.10 17:13:54 -03'00'



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIONES
CORRECTIVAS**

**CÓDIGO:
SAC-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/04/2017**

1. CONTROL DE CAMBIOS:

Descripción de modificaciones

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

2. AUTORIZACIONES:

	Nombre	Cargo	Fecha	Control
Emitido	Lic. Julia Antoniou	Auditor Profesional	07/08/2018	Formato Digital
Revisado	Dra. María Celia Ertola	Jefe de Departamento	09/08/2018	Formato Digital
	Lic. Marcelo L. Di Ciano			
	Dr. Miguel A. D. Cerebello	Representante de la Dirección en el Comité de Calidad		
Aprobado	Dra. Teresa Miñones	Auditor Interno Titular	Firma de AA	Disposición

3. OBJETIVO:

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

4. ALCANCE:

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

El Plan de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades no se realiza para las auditorías requeridas¹, ni para los Informes de Avance de los Monitoreos, ni tampoco para las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad.

5. DEFINICIONES Y VOCABULARIO:

+ Auditoría: es el análisis técnico sistemático ejecutado por personal idóneo

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.

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

desvinculado de las actividades u operaciones sujetas a revisión, a través del cual se evalúan los procesos, el cumplimiento normativo, de gestión y el Sistema de Control Interno de cada organismo.

+ Control: es el conjunto de acciones y procedimientos cuyo objeto es identificar la realidad o los hechos, examinarlos y contrastarlos con criterios, modelos preestablecidos o normas, para señalar los desvíos e identificar los riesgos, con vistas a recomendar las acciones correctivas necesarias.

+ Informe: es el producto en el que se plasma el resultado de las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna. En él, se consignan los hallazgos efectuados durante las tareas de auditoría, la opinión emitida por la Unidad de Organización respecto de las observaciones en el caso que así se requiera, las recomendaciones formuladas y la conclusión.

+ Legajo: es el conjunto de Papeles de Trabajo obtenidos en el transcurso de la tarea de auditoría que constituye una base de datos importante para la Unidad de Auditoría Interna.

+ Legajo General: contiene el Código de Trabajo, la Planificación Global, los pedidos de documentación al sector auditado y las correspondientes respuestas, la nota del Informe para Opinión del Auditado, el listado de chequeo de cierre y los demás documentos que correspondan.

+ Legajo de Detalle: reúne toda la documentación específica referente a la auditoría realizada, tales como, pruebas, relevamientos, muestras efectuadas por el auditor durante la ejecución de las tareas de campo y las observaciones derivadas como consecuencia de dicho trabajo.

+ Papeles de Trabajo: son los registros, anotaciones y documentos que respaldan la tarea de auditoría.

+ Papeles de Trabajo –Referenciación/Referencia Cruzada: enlace entre información que aparece en diferentes papeles de trabajo, ya sea en el mismo legajo o en legajos distintos, con el propósito de aclarar las evaluaciones que se realizaron respecto a una partida o concepto, facilitar la labor de supervisión y asegurar que se correspondan la información o datos sujetos a examen con los realmente obtenidos.

+ Plan de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades (PAC): La Unidad de Organización Auditada establece las acciones correctivas a aplicar respecto de las inconsistencias plasmadas en el Informe de Auditoría.

+ SADE: “Sistema de Administración de Documentos Electrónicos” y sus correspondientes módulos.

+ SIGeCI: “Sistema Integral de Gestión y Control Interno” es el que registra la trazabilidad del Proceso de Ejecución de Auditoría y contiene toda la documentación que respalda las observaciones de los Informes resultantes, garantizando la disponibilidad e integridad de la información.

+ UAI: Unidad de Auditoría Interna;

+ AT: Auditor Interno Titular;

+ JD: Jefe de Departamento;



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIONES
CORRECTIVAS**

**CÓDIGO:
SAC-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/04/2017**

- + RT: Responsable del Trabajo;
- + ET: Equipo de trabajo.
- + PG: Procurador General;
- + PGA: Procurador General Adjunto;
- + DG: Director General;
- + UO: Autoridad Superior de la Unidad de Organización Auditada;
- + SG: Síndico General;
- + SGA: Sindico General Adjunto;
- + GG: Gerente General;
- + GO: Gerente Operativo;
- + SO: Subgerente Operativo;

6. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Listado de Normativa aplicable SGC-PRO-02 F02.

7. 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.

8. DIAGRAMA DE FLUJO:

No aplica.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Este proceso se inicia con la confección del Plan de Acciones correctivas de desvío y/o irregularidades, continua con el seguimiento de su cumplimiento y finaliza con la remisión por parte de la Unidad de Auditoría Interna a la Sindicatura General de la Ciudad.

+ *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 adjuntado 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.

El RT o quién éste designe, debe incorporar al Legajo General del SIGeCI todas las notas por CCOO, tanto las enviadas como las recibidas relacionadas con el PAC.

+ *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

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

Página 3 de 9

IF-2018-27995180- -UAIPG
SAC-PRO-01 Rev. 03

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 analizarán 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 la nota para la elevación a la SGCBA mediante el módulo del CCOO del SADE, adjuntado el PAC analizado, y envía la nota para su revisión al JD, a fin de que este último la remita para su suscripción al AT (Ver Anexo II).

Cabe aclarar que el plazo a informar por parte de esta Unidad de Auditoría Interna de la Procuración General, es de diez (10) días hábiles desde la recepción del Plan enviado por el auditado.

+ *Seguimiento de Observaciones*

La nota de remisión a la SGCBA del Plan de Acciones Correctivas analizado, debe ser incorporada por el JD en el Legajo General del seguimiento de observaciones, que corresponda, dentro del SIGeCI, conforme el procedimiento Seguimiento de Observaciones SOb-PRO-01.

10. REGISTROS RELACIONADOS:

CÓDIGO DEL REGISTRO	NOMBRE DEL REGISTRO
Formato Resolución	SADE "Sistema de Administración de Documentos Electrónicos" y su correspondientes módulos SIGeCI "Sistema Integral de Gestión y Control Interno" Manual de Control Interno de la Ciudad de Buenos Aires Plan de Acciones Correctivas
RHU-DOC-01	Roles
AUD-PRO-01	Ejecución de Auditoría y Emisión de Informes
AUD-DOC-01	Guía para la confección de Papeles de Trabajo

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.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIONES
CORRECTIVAS**

**CÓDIGO:
SAC-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/04/2017**

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

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

- + Planes de Acciones Correctivas enviados a SGCBA/ Planes de Acciones Correctivas remitidos por la UO (evaluación trimestral).

12. USUARIOS:

Todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna.

El presente Procedimiento ha sido comunicado a los usuarios mediante el BOCBA.

13. ANEXOS:

Anexo I – Planilla de Plan de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades.

Anexo II – Destinatarios

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

Página 5 de 9

IF-2018-27995180- -UAIPG
SAC-PRO-01 Rev. 03

IF-2018-27995180- -UAIPG



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIONES
CORRECTIVAS**

**CÓDIGO:
SAC-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/04/2017**

Anexo I – Planilla Plan de Acciones Correctivas y/o Irregularidades

PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS DE DESVÍOS Y/O IRREGULARIDADES

DECRETO N° 925/08

PROYECTO N° XXX/XX

PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD

PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA... (de corresponder)

DIRECCIÓN... (de corresponder)

DEPARTAMENTO... (de corresponder)

(Título o Denominación del proyecto de auditoría)

4.1.1.- Observación⁸: ...

Acción Correctiva⁹: ...

Fecha Probable de Inicio¹⁰: ...

Fecha Probable de Conclusión¹¹: ...

Comentarios del Auditado (Referidos a la Acción Correctiva):

Corresponde (lo completará la UAI o la SGCBA según corresponda cuando analice el Plan presentado por el auditado):

⁸ Expresa una inconsistencia producida en el proceso auditado y plasmada en el Informe de auditoría.

⁹ Expresa las acciones que deberá realizar la UO a fin de mitigar los efectos producidos por la inconsistencia detectada en el Informe de auditoría.

^{10/11} Ambas fechas deben corresponder en consonancia a un cronograma de implementación a fin de subsanarse la observación.

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

Página 7 de 9

IF-2018-27995180- -UAIPG
SAC-PRO-01 Rev. 03

IF-2018-27995180- -UAIPG



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIONES
CORRECTIVAS**

**CÓDIGO:
SAC-PRO-01 Rev. 03**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/04/2017**

Anexo II – Destinatarios

1. Destinatarios para la remisión de los Planes de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades:

Se deberá enviar el PAC analizado, mediante una nota CCOO a los siguientes usuarios de la Sindicatura General de la Ciudad:

Destinatario: Emilse Teyo (ETEYO);

Con copia a: Pablo Esteban Coronado (PCORONADO), Débora Alejandra Tortoriello (DTORTORIELLO); y a Aixa De Los Ríos (DELOSRIOSIA);

Con copia oculta a: Maria Celia Ertola (MCERTOLA) y Marcelo Leonel Di Ciano (DICIANOM).

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "**COPIA NO CONTROLADA**" y es solamente para información.

Página 9 de 9

IF-2018-27995180- -UAIPG
SAC-PRO-01 Rev. 03



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo firma conjunta

Número: IF-2018-27995180- -UAIPG

Buenos Aires, Miércoles 10 de Octubre de 2018

Referencia: Procedimiento de Seguimiento del Plan de Acción Correctiva

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.09 15:14:59 -03'00'

Marcelo Leonel Di Ciano
Jefe de Departamento
UNID.AUDITORIA INTERNA PG
PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.09 15:16:52 -03'00'

Maria Celia Ertola
Jefe de Departamento
UNID.AUDITORIA INTERNA PG
PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.09 15:18:15 -03'00'

Miguel Angel Daniel Cerebello
Asesor legal
UNID.AUDITORIA INTERNA PG
PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.10 17:14:08 -03'00'

Teresa MIÑONES
Auditor Interno
UNID.AUDITORIA INTERNA PG
PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.10 17:14:08 -03'00'



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

**CÓDIGO:
SOB-PRO-01 Rev. 02**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

1. CONTROL DE CAMBIOS:

Descripción de modificaciones

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

2. AUTORIZACIONES:

	Nombre	Cargo	Fecha	Control
Emitido	Lic. Julia Andrea Antoniou	Auditor Profesional	13/09/2018	Formato Digital
	Dra. María Celia Ertola	Jefe de Dto.		
Revisado	Lic. Marcelo Leonel Di Ciano	Jefe de Dto.	13/09/2018	Formato Digital
	Dr. Miguel A. D. Cerebello	Representante de la Dirección del Comité de Calidad		
Aprobado	Dra. Miñones Teresa	Auditor Interno Titular	Firma de AA	Disposición

3. OBJETIVO:

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

4. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicación a la totalidad de las observaciones que realiza la Unidad de Auditoría Interna de la Procuración General de la Ciudad y la Sindicatura General de la Ciudad.

Quedan excluidas, las observaciones surgidas de los informes de avance de monitoreos, los informes de auditoría continúa y los informes de auditoría requeridas.

El Informe se emite semestralmente conforme a la Planificación aprobada por la SGCBA.

5. DEFINICIONES Y VOCABULARIO:

+ Situación Relevada: Es el análisis que realiza la UAI de cada una de las observaciones conforme a las medidas correctivas adoptadas e informadas por el auditado, tanto de Informes emitidos por la SGCBA como por la UAI. La situación relevada puede ser: Regularizada; En Proceso; No Regularizable; No Regularizada; No seguida.

+ Informe de Seguimiento: Es el Informe que contiene todos los informes de auditoría emitidos, en los cuales existan observaciones no subsanadas y/o pendientes de 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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

Página 1 de 10

IF-2018-27995205- -UAIPG
SOB-PRO-01 Rev. 02

subsanación. Asimismo, también contiene los Informes cuyas acciones correctivas tengan fecha probable de conclusión, comunicada en el PAC por la UO, hasta el semestre anterior a la emisión del Informe de Seguimiento.

+ Informe Ejecutivo o Informe Externo Reservado (IFEXR): es un resumen del alcance y limitaciones al alcance, principales hallazgos y/o observaciones encontradas, emisión de respuesta del organismo al Informe de Auditoría y Conclusiones y principales recomendaciones, todo esto fundamentado en el Informe Final emitido.

+ Legajo: es el conjunto de Papeles de Trabajo obtenidos en el transcurso de la tarea de auditoría que constituye una base de datos importante para la Unidad de Auditoría Interna.

+ Legajo Permanente: es aquel que contiene la normativa que rige el objeto de la auditoría.

+ Legajo General: contiene el Código de Trabajo, la Planificación Global, los pedidos de documentación al sector auditado y las correspondientes respuestas, la nota del Informe para Opinión del Auditado, el listado de chequeo de cierre y los demás documentos que correspondan.

+ Legajo de Detalle: reúne toda la documentación específica referente a la auditoría realizada, tales como, pruebas, relevamientos, muestras efectuadas por el auditor durante la ejecución de las tareas de campo y las observaciones derivadas como consecuencia de dicho trabajo.

+ Papeles de Trabajo: son los registros, anotaciones y documentos que respaldan la tarea de auditoría.

+ Papeles de Trabajo–Referenciación/Referencia Cruzada: enlace entre información que aparece en diferentes papeles de trabajo, ya sea en el mismo legajo o en legajos distintos, con el propósito de aclarar las evaluaciones que se realizaron respecto a una partida o concepto, facilitar la labor de supervisión y asegurar que se correspondan la información o datos sujetos a examen con los realmente obtenidos.

+ PAA (Plan Anual de Auditoría): es la Planificación Anual de los proyectos de auditoría con el fin de prever los recursos que serán necesarios para la realización de las tareas y el tiempo que demandará su ejecución.

+ Planificación Global: es la previsión que identifica el objeto de la auditoría, el alcance del trabajo, la definición de las tareas a seguir, una somera descripción del proceso de ejecución de auditoría, conformación del equipo de trabajo y horas presupuestadas en forma estimativa.

+ Plan de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades: La Unidad de Organización Auditada establece las acciones correctivas a aplicar respecto de las inconsistencias detectadas en la auditoría.

+ Tarea de campo: es la actividad de auditoría realizada por el Equipo de Trabajo.

+ SADE: “Sistema de Administración de Documentos Electrónicos” y sus correspondientes módulos.

+ SIGeCI: “Sistema Integral de Gestión y Control Interno” es el que registra la trazabilidad del Proceso de Ejecución de Auditoría y contiene toda la documentación que



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

**CÓDIGO:
SOB-PRO-01 Rev. 02**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

respalda las observaciones de los Informes resultantes, garantizando la disponibilidad e integridad de la información.

- + AT: Auditor/a Interno/a Titular;
- + JD: Jefe de Departamento;
- + RT: Responsable del Trabajo;
- + ET: Equipo de trabajo (incluye al RT).
- + PG: Procurador/a General;
- + PGA: Procurador/a General Adjunto/a;
- + UO: Autoridad Superior de la Unidad de Organización Seguida;
- + SG: Síndico/a General;
- + SGA: Síndico/a General Adjunto/a;
- + GG: Gerente General;
- + GO: Gerente Operativo/a;
- + SO: Subgerente Operativo/a;

6. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Listado de Normativa aplicable SGC-PRO-02 F02.

7. 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.

8. DIAGRAMA DE FLUJO:

No aplica.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

- + *Asignación de tareas de inicio*

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

- + *Tareas de inicio de seguimiento*

El JD realiza la apertura del Código de Trabajo mediante 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 Global¹ generada en el SIGeCI, detallando los

¹ La Planificación Global se confecciona conforme la Resolución N° 126-SGCBA/17. 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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

procedimientos a aplicar, las fechas de las reuniones de avance y también el cronograma de entrega de avance del trabajo. Posteriormente, la eleva para revisión al JD a fin de que este último la remita para su aprobación al AT.

+ *Tareas de ejecución de seguimiento*

En esta etapa, el ET inicia las tareas de campo que consiste en recopilar desde la "Matriz - SOB-PRO-01 F.01"² todas las observaciones pendientes de ser subsanadas y todas aquellas observaciones³ cuyas acciones de mejoras tengan fecha probable de conclusión dentro del periodo anterior al inicio del trabajo de seguimiento.

Para ello, el AT, remite todos los informes emitidos por SGCBA al JD. El JD con esta información elabora y 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 ella, a fin de poder evaluar si entran las observaciones en el presente seguimiento.

Una vez recopilada toda la información, el RT confecciona, en el módulo CCOO del SADE, los proyectos de nota⁴ 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, la eleva para su revisión al JD a fin de que este último la envíe para aprobación al AT.

El AT al recibir las respuestas por nota de la UO, remite mediante memorándum al JD.

Una vez recibida la información por el ET, este procede a aplicar los procedimientos y prácticas conforme a la Planificación Global.

El JD o el RT convocan a reuniones semanales o quincenales⁵ con el ET a fin de informar el avance del seguimiento, los hallazgos detectados hasta el momento con la documentación respaldatoria, los desvíos y 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 Guía para la confección de Papeles de Trabajo AUD-DOC-01.

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 por CCOO, tanto las enviadas como las recibidas relacionadas con la auditoría.

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

El Proyecto de Informe es confeccionado por el RT. Una vez elaborado, éste lo remite por SIGeCI al JD.

2 Es menester aclarar que la matriz se carga al inicio de cada seguimiento con todo los informes emitidos de la UAIPG y SGCBA, con excepción de los informes excluidos, y todos los planes de acciones correctivas de Desvíos y/o Irregularidades, incluyendo la fecha de conclusión de cada una de dichas acciones.

3 Se siguen las observaciones que surjan de los informes de la UAIPG y SGCBA

4La Nota contendrá el plazo de respuesta por parte de la UO que se estipulara según la magnitud de la información solicitada.

5Las reuniones se convocan verbalmente o vía e-mail según lo indicado en la Planificación Global. De corresponder, el JD confeccionará el Acta o Minuta de dichas reuniones.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

**CÓDIGO:
SOB-PRO-01 Rev. 02**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

Conjuntamente, se elabora el Proyecto de Informe Ejecutivo (IFEXR) utilizando la plantilla que otorga el SIGeCI.

+ Supervisión del trabajo en la etapa final

Una vez confeccionados los Proyectos de Informe Final e Informe Ejecutivo (IFEXR) por parte del RT, este los eleva por SIGeCI al JD, quien previo a proceder a la elevación de 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 Conclusión arribada.

Luego el JD los eleva al AT a los mismos efectos, de haber correcciones vuelven jerárquicamente hasta el RT para realizarlas. Efectuadas las mismas los Informes se elevan de igual manera hasta el AT.

Es de destacar que posteriormente, una vez aceptada todas las correcciones, el RT actualiza la "Matriz - SOB-PRO-01 F.01" con las nuevas situaciones relevadas de todas las observaciones seguidas en el presente Informe de Seguimiento.

+ 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 aprueba⁶ el JD.

+ 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 le asigna al IFAUD un número correlativo y específico de la UAIPG. 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.

+ 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".

6 El check list se considerara aprobado cuando en el SIGeCI es guardado por el JD.

7 Los alcanzados del Informe son: SG, SGA, GG, GO, SO, Enlace, PG, PGA (de corresponder), UOs 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 Ejecución de Auditoria y Emisión de Informe AUD-PRO-01).

9 Una vez firmado el IFAUD debe incorporarse al SIGeCI.

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

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

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

10. REGISTROS RELACIONADOS:

CÓDIGO DEL REGISTRO	NOMBRE DEL REGISTRO
Formato Resolución	SADE "Sistema de Administración de Documentos Electrónicos" y su correspondientes módulos SIGeCI "Sistema Integral de Gestión y Control Interno" Manual de Control Interno de la Ciudad de Buenos Aires Plan Anual de Auditoria de la Unidad de Auditoría Interna PG Informe del Ejecutivo (IFEXR)
ACH-DOC-01	Roles
AUD-PRO-01	Ejecución de Auditoria y Emisión de Informe (Partes relacionadas)
AUD-DOC-01	Guía para la confección de Papeles de Trabajo
SAC-PRO-01	Seguimiento del Plan de Acciones Correctivas
SOB-PRO-01 F.01	Matriz
Formato Digital	Modelos de Notas Detalle de Informes de la UAIPG
Formato Libre	Correos electrónicos Documentos Externos

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

+ Seguimiento emitidos/ Seguimientos planificados

12. USUARIOS:

Todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna.

El presente Procedimiento ha sido comunicado a los usuarios mediante el BOCBA.

13. ANEXOS:

Anexo I - Formato y Estructura del Informe de Auditoria



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

**CÓDIGO:
SOB-PRO-01 Rev. 02**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

Anexo I – Formato y Estructura del Informe de Seguimiento

1. Formato del Informe de Auditoría

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

1.1. Modelo de Informe:

- Caratula

PROYECTO N° XX/XX
PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD
**SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y PLANES DE ACCIONES CORRECTIVAS DE
DESVÍOS Y/O IRREGULARIDADES**

Mes 20...

- Índice:

PROYECTO N° XX/XX
PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD
**SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y PLANES DE ACCIONES CORRECTIVAS DE
DESVÍOS Y/O IRREGULARIDADES**

ÍNDICE

Tema:	Página:
1. OBJETO	X
2. ALCANCE DEL TRABAJO	X
2.3. Limitaciones al Alcance (de corresponder)	X
3. ACLARACIONES PREVIAS	X
4. INFORMES DE AUDITORIA	X
5. CONCLUSIÓN	X
ANEXO I	
Normativa y Documentación Relevante	X
ANEXO II	
Integrantes del Equipo de Trabajo	X

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

Página 7 de 10

IF-2018-27995205- -UAIPG
SOB-PRO-01 Rev. 02

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 70, Decreto N° 400/17 y sus modificatorios y Decreto N° 168/16, 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 PG y 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.

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 transcritas 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 al Unidad de Organización la información y documentación respaltaroria 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 respaltaroria 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:

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



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE:
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

**CÓDIGO:
SOB-PRO-01 Rev. 02**

**FECHA DE VIGENCIA:
05/06/2017**

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
CUMPLIÓ		
NO CUMPLIÓ		
CUMPLIO PARCIALMENTE		

- Anexo I:

PROYECTO N° XX/XX

PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD

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

ANEXO I – Normativa y Documentación Relevante

El marco normativo vigente y la documentación relevante, con las que conto el equipo de trabajo a los efectos de la confección del presente Informe, se detallan a continuación:

1. Normativa:

- ❖ Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- ❖ Ley N° 70 (texto consolidado por Ley N° 5.666) Sistema de gestión, administración financiera y control del sector público de la CABA y su modificatoria Ley N° 5.769.

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.

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 "Control de Documentos SGC-PRO-01", se convierte automáticamente en "COPIA NO CONTROLADA" y es solamente para información.

- ❖ Ley N° (número y breve descripción);
- ❖ Ordenanza N° (numero-sigla/año y breve descripción);
- ❖ Decreto N° 400/17 Se modifica la estructura orgánico-funcional y las responsabilidades primarias, objetivos y acciones de las dependencias de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.
- ❖ Decreto N° (numero/año y breve descripción);
- ❖ Resolución N°(numero-sigla/año y breve descripción);
- ❖ Circular N° (numero-sigla/año y breve descripción);

2. Documentación Relevante:

- ❖ Nota N° (numero-sigla/año y motivo).
- Anexo ultimo:

PROYECTO N° XXX/XX

PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD

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

ANEXO II – Integrantes del Equipo de Trabajo

Auditor Interno Titular:

Dra. Teresa Miñones;

Jefe de Departamento ...:

Cdor./a./ Dr./a./ Lic.;

Equipo de Trabajo:

Cdor./a./ Dr./a./ Lic./;

Cdor./a./ Dr./a./ Lic./ Sr./Sra.;

Cdor./a./ Dr./a./ Lic./ Sr./Sra.

ANEXO - DISPOSICIÓN N.º 5/UAIPG/18 (continuación)

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo firma conjunta****Número:** IF-2018-27995205- -UAIPG

Buenos Aires, Miércoles 10 de Octubre de 2018

Referencia: Procedimiento de Seguimiento de Observaciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.09 15:16:34 -03'00'

Marcelo Leonel Di Ciano
Jefe de Departamento
UNID.AUDITORIA INTERNA PG
PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.09 15:17:10 -03'00'

Maria Celia Ertola
Jefe de Departamento
UNID.AUDITORIA INTERNA PG
PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.09 15:18:28 -03'00'

Miguel Angel Daniel Cerebello
Asesor legal
UNID.AUDITORIA INTERNA PG
PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.10 17:14:22 -03'00'

Teresa MIÑONES
Auditor Interno
UNID.AUDITORIA INTERNA PG
PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.10 17:14:22 -03'00'

FIN DEL ANEXO