



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD

“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA A REALIZARSE AL MOMENTO DE PRODUCIRSE UN CAMBIO DE FUNCIONARIO

Las Unidades de Auditoría Interna de las distintas jurisdicciones y entidades dependientes del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el/la Síndico/a General Adjunto/a y las Gerencias Generales Auditoría Jurisdicción I y II de esta Sindicatura General, según corresponda, en oportunidad de producirse un cambio de funcionario en virtud de un alejamiento de sus funciones, sea cual fuere la motivación que lo determine y/o en virtud de una modificación o supresión en la Estructura Orgánico Funcional en el ámbito de su jurisdicción o entidad, deberán proceder a:

1. Efectuar el arqueo integral de fondos y valores (caja chica, caja chica especial, gastos de movilidad, fondo permanente, fondo con cargo de rendir cuenta, garantías de oferta y de adjudicación, especies valoradas, etc.).
2. Efectuar el cierre de libros en soporte papel.
3. Efectuar el corte y detalle del último documento electrónico firmado en el GEDO del SADE por el funcionario saliente y por la repartición a la cual pertenece, y del último Expediente Electrónico tramitado por aquél y su repartición. Asimismo, se deberá informar los Registros Digitales existentes en la Repartición a la cual pertenece el funcionario saliente, llevados en el Registro de Legajos Multipropósito (RLM) del SADE, conforme los lineamientos aprobados por Resolución N° 28-SGCBA/22, o la que en el futuro la reemplace. En el caso de contar con registros asentados en otros Sistemas Informáticos Oficiales se deberá informar en el campo “OBSERVACIONES”.
4. Efectuar un corte de la información contenida en la solapa “Sindicatura” del SADE de la repartición a la cual pertenece el funcionario saliente. Con dicha información deberá confeccionarse un Informe Gráfico a través del

documento electrónico Informe Gráfico (IFGRA) mediante el módulo GEDO del SADE.

El mencionado documento deberá vincularse al Expediente Electrónico como documentación de respaldo y registrarse en el apartado "OBSERVACIONES" del formulario XI - CORTE DE SADE: GEDO, EE y RLM.

Cuando la solapa indicada en el párrafo precedente no se encuentre disponible o se presente alguna dificultad técnica que impidiera temporalmente su normal funcionamiento, deberá dejarse constancia de dicha situación en el apartado "OBSERVACIONES" del mismo.

5. Vincular al EE constancia emitida por el área competente de:
 - Baja de TOKEN de firma otorgado por la Escribanía General de la Ciudad.
 - Nota de inhabilitación como firmante en cuentas y baja del TOKEN bancario, enviada al Banco de la Ciudad de Buenos Aires u otras instituciones.
6. Vincular al EE constancia de baja del usuario SADE emitida por el Administrador Local del SADE (ALS) de su repartición, así como el traspaso a su superior jerárquico de los expedientes electrónicos que se encontraren pendientes, conforme la normativa vigente.

En el caso que el funcionario saliente fuera el Titular de una Unidad de Auditoría Interna deberá solicitarse, además, la documentación respaldatoria que acredite el pedido de inhabilitación de la solapa "Sindicatura" en SADE.
7. Verificar el crédito inicial, el vigente y el estado de ejecución presupuestaria.
8. Verificar los saldos de todas las cuentas abiertas en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires y/o en otras instituciones, conciliados con los respectivos libros.
9. Detallar otras remesas de dinero ingresadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o por otra repartición, y estado de las inversiones financieras.
10. Detallar la nómina de personal (Planta Permanente, Planta Transitoria, Planta de Gabinete, Contratos de Locación, Asistencia Técnica y Pasantías) con detalle de sumarios administrativos si los hubiere.



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

“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

11. Detallar el listado de contratos vigentes a la fecha de baja.
12. Verificar la realización del Informe del Servicio Patrimonial del área correspondiente, respecto del estado del inventario de los bienes a cargo del funcionario, conforme lo establecido en el Decreto N° 263/10 y normativa complementaria.

El propósito de este procedimiento consiste en verificar el cumplimiento de dos obligaciones: el cumplimiento del relevamiento físico de bienes al 31 de octubre del año correspondiente, conforme lo establecido en el artículo 9° del Anexo del Decreto N° 263/10 y la Disposición N° 73-DGCG/21; y el cumplimiento de la registración en el Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de los bienes pertenecientes al organismo.

1. Respecto de la primera obligación se deberá completar la Planilla **RELEVAMIENTO FÍSICO DE BIENES DEL AÑO CORRESPONDIENTE:**

- Para el caso de los Bienes de Uso Precario, únicamente con el número de CCOO dirigida a la Dirección General Contaduría y su fecha de remisión.
- En el caso de los Bienes Muebles deberá completarse la Planilla con el número y fecha de toma de inventario que surge de SIGAF.

2. Respecto de la segunda obligación se deberá completar la Planilla **INVENTARIO ANUAL:**

- En el caso de los **BIENES INCORPORADOS AL SIGAF**, deberá completarse únicamente con el número del último saldo actual y el total conforme surge del SIGAF, debiéndose adjuntar el Reporte de Movimientos del SIGAF.

- Para el caso de los **BIENES NO INCORPORADOS AL SIGAF**, por estar alcanzados por las normativas del Decreto N° 1.635/88 y Decreto N° 372/89, deberá completarse únicamente con el número de actuado remitido a la Dirección General de Contaduría y su fecha de remisión y además deberá completarse el **PARTE MENSUAL DE ALTAS Y BAJAS**.

Para ambos casos se deberá adjuntar el Reporte de Movimientos Físicos del SIGAF.

Asimismo, la verificación del Informe de Servicio Patrimonial detallado en este ítem deberá considerar el cumplimiento de toda otra información de interés.

13. Verificar el cumplimiento, por parte del funcionario saliente, del procedimiento de devolución de las terminales móviles asignadas, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones N° 2.098-SSGEYAF/11 y N° 1.683-MHGC/21, modificatorias y complementarias, o las que en el futuro las reemplacen.
14. Verificar la devolución de otros ítems pertenecientes al patrimonio físico de la repartición del funcionario saliente, tales como computadoras portátiles y demás aparatos electrónicos en uso.
15. Vincular al EE un informe emitido por la Dirección General de Flota Automotor, o la que en un futuro la reemplace, con el detalle de los vehículos asignados al funcionario saliente, y Nota de comunicación de su cese o renuncia a la citada Dirección General.
16. Efectuar un detalle analítico de la existencia de juicios y/o reclamos administrativos en los que se involucrare al funcionario saliente y/o a la repartición a la cual pertenece, e identificación del funcionario u organismo responsable de su tramitación.
17. Verificar el cumplimiento, por parte del funcionario entrante, de la presentación de la Declaración Jurada relacionada con la percepción simultánea de sueldo y haber jubilatorio, conforme lo establece el Decreto N° 1.123/01 y su correspondiente Anexo, o en el que en un futuro la reemplace.
18. Verificar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales y de Intereses obligatorias de acuerdo a la normativa vigente.

Dicha verificación comprende, además, el deber de solicitar al área de recursos humanos del organismo correspondiente la documentación que acredite la



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

“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

notificación del cese del funcionario saliente a la Autoridad de Aplicación de la Ley N° 6.357 “Régimen de Integridad Pública”, o la que en un futuro la reemplace.

19. Verificar, por parte del funcionario saliente, la presentación del informe previsto por el artículo 25 de la Ley N° 70 (texto consolidado por Ley N° 6.347).
20. Confeccionar el “Acta” con carácter de Declaración Jurada, conforme modelo que integra la presente Resolución, en la cual se dejará constancia de las actividades realizadas al momento de efectuar el procedimiento de auditoría por cambio de funcionario, la que contendrá el detalle de la totalidad de los formularios elaborados. La misma se elaborará mediante el documento electrónico ACTA del módulo GEDO del SADE conforme el modelo que por la presente Resolución se aprueba.

I. DISPOSICIONES GENERALES

A fin de cumplimentar con lo estipulado precedentemente, deberán tenerse en consideración los siguientes lineamientos:

- A los efectos del cumplimiento de las disposiciones establecidas, no serán válidas las meras Declaraciones Juradas realizadas por los funcionarios, debiendo efectuarse el procedimiento conforme el presente Anexo.
- El/los responsables/s que suscriban los formularios de Fondos Asignados para Gastos y Fondos Recaudados deberán ser los designados para la administración y rendición de los mismos. Ante la ausencia de estos, deberán suscribir los formularios agentes que revistan en Planta Permanente o que cuenten con expresa autorización formal para hacerlo en subsidio, debiendo incorporarse al legajo copia de dicha autorización.
- Si quien se aleja de las funciones es una persona que se desempeña dentro de algunos de los componentes de la estructura organizativa del Poder Ejecutivo enumerados en el artículo 4º inc. c) de la presente Resolución, el procedimiento de auditoría abarcará únicamente las cuestiones relacionadas

a sus competencias como responsable de fondos asignados para gastos o fondos recaudados.

- Si surgiera alguna diferencia basada en la utilización de Tarjetas de Compras Corporativas, la misma deberá hacerse constar en el apartado denominado "Observaciones" del Formulario I – Fondos Asignados para Gastos –.
- En los casos en que determinados formularios no sean de aplicación al área, los mismos no deberán ser importados al Módulo GEDO, debiéndose dejar constancia en el Acta la siguiente leyenda: "**Se deja constancia que el/los Formulario/s, no son aplicables al área**".
- Los formularios que por la presente Resolución se aprueban se formalizarán a través del documento electrónico IFGRA mediante el módulo GEDO del SADE, así como también la documentación respaldatoria que sea necesaria, la que se vinculará al Expediente Electrónico correspondiente.
- Cuando volúmenes significativos de información lo justifiquen, el detalle a consignar en cualquiera de los formularios que integran el procedimiento podrá reemplazarse por listados que surjan de los Sistemas Informáticos y/o aplicativos de uso común del Gobierno (SIGAF, SADE, etc.), adjuntándolos a la planilla respectiva, la que deberá contener la leyenda "**Según listado/s adjunto/s**".

Los formularios y los listados informáticos deberán consolidarse en un (1) solo documento.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

"2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: S/ Anexo I

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