Manual de Procedimiento Administrativo

Gestión de documentos provenientes de la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco de las tareas de auditoría

Índice

Introducción **3**
Normativa 4
Normativa aplicable al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires 4
Rol de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información (DGSOCAI) 5
Manual de Procedimiento administrativo: su objetivo 5
Definiciones, vocabulario y siglas 6
Tramitación de los documentos presentados por la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en el marco de las tareas de auditoría **8**
ETAPA I: PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO AGCBA EN EL MARCO DE LAS TAREAS DE AUDITORÍA Y SU INGRESO 8
Ingreso al correo electrónico de la Subgerencia Operativa de Despacho 8
ETAPA II: ANÁLISIS PRELIMINAR, CARATULACIÓN Y DERIVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LA AGCA 8
A. Análisis preliminar: Registración 8
A.i. Registro del Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final. Caratulación del Expediente Electrónico en SADE 9
A.ii Registro de toda otra documentación preparatoria y/o complementaria 10
B. Análisis preliminar: Improcedencia y Reconducción del Trámite 11
B. i Improcedencia o Reconducción 11
a. Improcedencia 11
b. Reconducción 11
C. Análisis preliminar: Tramitación 12
C. i Formulario Controlado de Apertura 12
C.ii Providencia (PV) de Pautas para la Tramitación 12
C.iii Derivación del Expediente al Área Auditada 13
a. Comunicación Oficial informando sobre el envío del Expediente Electrónico 13
ETAPA III: SEGUIMIENTO, ALERTAS OPORTUNAS, ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA Y NOTIFICACIONES 13
A. Alertas Oportunas 13
A. i Alertas de plazos próximos a vencer 13
A. ii Alerta de plazos vencidos 14
B. Elaboración de la Respuesta y/o Descargo: Responsabilidades 14
B. i Documentos respaldatorios 14
a. Documentación voluminosa 15
B.ii Ampliación del plazo 15
a. Uso de la prórroga 15
b. Concesión de prórroga 16
B.iii Notificaciones a la AGCBA 16
a. Correo electrónico 16
ETAPA IV: VERIFICACIÓN DE LA TRAMITACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE 17
A. Verificación de la Tramitación 17
A. i. Formulario Controlado de Cierre 17
B. Cierre del Expediente y envío a la Guarda Temporal 17
TRAMITACIÓN DEL INFORME FINAL 18

Introducción

La Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información (DGSOCAI), dependiente de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Legal y Técnica, encuentra dentro de sus responsabilidades primarias, entre otras, la de coordinar las relaciones con los organismos de control locales en materia de requerimientos de información, documentación y colaboración; administrar el sistema de recepción y tramitación de requerimientos provenientes de los organismos de control locales; y proyectar e implementar un adecuado circuito de derivación de los informes producidos por los organismos de control. Entre estos organismos de control, se incluyen los documentos de requerimiento de información, documentación y colaboración presentados por la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (AGCBA) en el marco de sus tareas de auditoría.

En razón de ello, fue necesario elaborar un documento de organización y apoyo tendiente a contribuir al desarrollo eficiente de las tareas del personal que participa e interviene en la tramitación de los Requerimientos, Informes Preliminares e Informes Finales provenientes de la AGCBA.

Consecuentemente con ello, en el 2019 la DGSOCAI aprobó la Disposición N° 2 mediante la cual se diseñó y elaboró el Manual de Procedimiento - Gestión de Requerimientos de Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y Ente Regulador de Servicios Públicos, cuyo circuito se había adecuado al Sistema de Administración de Documentos Electrónico (SADE) y la actualización normativa de ese entonces. El Manual incorporó las herramientas tecnológicas implementadas en el proceso entre los años 2017 y 2019, incluyendo el tablero de control y los formularios controlados, mediante los cuales la DGSOCAI realiza el registro, seguimiento y control de las actuaciones. Asimismo, fue un documento de organización y apoyo tendiente a contribuir al desarrollo eficiente de las tareas correspondientes a todo el personal que participe e intervenga en la tramitación de las auditorías.

Con el comienzo de la emergencia sanitaria, el aislamiento preventivo obligatorio, y la implementación del trabajo remoto durante el 2020, se produjo un cambio de paradigma en el trabajo interno y en la comunicación entre el organismo de control y Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCBA). Esto condujo a que el intercambio de documentación realizado entre ambos órganos mute del formato papel, presentado ante una mesa de entrada presencial, al formato digital, cuya presentación se realiza por correo electrónico.

En consonancia con ello, la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo (MGEYA) de la Secretaría Legal y Técnica, en el marco de sus funciones reguló mediante una serie de Disposiciones el ingreso de presentaciones extrajecutivas y actuaciones administrativas provenientes de la AGCBA, entre otros, al correo electrónico institucional de la mesa de su Subgerencia Operativa de Despachos.

Por estos motivos, se realizó la actualización al circuito interno del GCBA para el ingreso, derivación y tramitación de los requerimientos e informes -preliminar y final- provenientes de la Auditoría General de la Ciudad, el cual se plasmó en la Disposición Conjunta N° 1-MGEYA-DGSOCAI/23.

Así es como el Manual de Procedimiento debe ajustarse a las modificaciones acaecidas en los procesos. En este sentido, al igual que el Manual de Procedimiento de la versión correspondiente al 2019, el presente documento tiene como objetivo establecer la metodología para el circuito de recepción, registro, tramitación, respuesta y comunicación de los documentos provenientes de la AGCBA en el marco de las tareas que le son propias al mencionado organismo de control.

Normativa

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires crea la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente del Poder Legislativo local, con personería jurídica, legitimación procesal y autonomía funcional y financiera.

Según el artículo 135, ejerce el control externo del sector público en sus aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de gestión y de legalidad; dictamina sobre los estados contables financieros de la administración pública, centralizada y descentralizada cualquiera fuera su modalidad de organización, de empresas, sociedades o entes en los que la Ciudad tenga participación, y asimismo sobre la cuenta de inversión. Asimismo, tiene facultades para verificar la correcta aplicación de los recursos públicos que se hubiesen otorgado como aportes o subsidios, incluyendo los destinados a los partidos políticos del distrito.

En el marco de estas competencias, los agentes, autoridades y titulares de organismos y entes sobre los que es competente, están obligados a proveer la información que se les requiera.

Por su parte, la Ley N° 70 regula el sistema interno y externo de gestión, administración financiera y control del sector público de la Ciudad y la organización y funcionamiento de sus órganos. Asimismo, la Ley N° 325 aprueba las normas que forman parte de la Auditoría General de la Ciudad y regula, entre otros aspectos, la estructura orgánica y distribución de funciones de la Auditoría General, al igual que las normas complementarias.

Asimismo, se aplican las normas básicas de auditoría externa y la normativa particular de la AGCBA, como ser la Resolución N° 192-AGCBA/22 y sus actualizaciones y las que en un futuro la reemplacen y/o modifiquen.

En este contexto, todos los organismos, los entes y sus agentes alcanzados están obligados a brindar la información requerida por la AGCBA en el marco del Plan de Auditoría anual aprobado.

Normativa aplicable al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Complementario a la Constitución y las Leyes N° 70 y N° 325, el GCBA aprobó una serie de normas que regulan el circuito interno para facilitar las tareas de auditoría y la obtención de la información y documentación requerida por la AGCBA.

En primer lugar, por Decreto N° 589/2009 se aprobó la implementación del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos -SADE- como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del GCABA, designando a la Secretaría Legal y Técnica (SECLYT) como administradora de este Sistema.

En segundo lugar, la Resolución N°16/2016 de la SECLYT aprobó el Nomenclador de Tratas correspondiente al módulo Expedientes Electrónicos, el cual contiene la trata GENE2111A - “Registro AGCBA - Auditoria Gral. de la Ciudad” destinada a identificar y registrar las actuaciones provenientes de la AGCBA.

Luego, la MGEYA reguló por Disposición N° 41-MGEYA/21 y actualizaciones el ingreso de presentaciones extraejecutivas y actuaciones administrativas provenientes de la Auditoría General de la Ciudad, entre otros, al correo electrónico institucional de la mesa de su Subgerencia Operativa de Despachos.

Por último, se aprobó la Disposición Conjunta N° 1-MGEYA-DGSOCAI/23 mediante la cual, en su Anexo I, regula el procedimiento para el ingreso, derivación y tramitación de los requerimientos e informes -preliminar y final- provenientes de la Auditoría General de la Ciudad en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y cuyo circuito es contemplado en el presente Manual de Procedimiento.

Rol de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información (DGSOCAI)

Como se mencionó anteriormente, en el marco del Decreto N° 163/24 y modificatorias, la DGSOCAI debe coordinar las relaciones con los organismos de control locales en materia de requerimientos de información, documentación y colaboración; administrar el sistema de recepción y tramitación de requerimientos provenientes de los organismos de control locales; y proyectar e implementar un adecuado circuito de derivación de los informes producidos por los organismos de control.

Por su parte, la Gerencia Operativa Ejecución y Seguimiento de Procesos gestiona los procedimientos para la tramitación de los requerimientos, solicitudes y demás comunicaciones de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, implementando mecanismos que faciliten su gestión a través del uso de las nuevas tecnologías, en coordinación con las áreas competentes; Propone herramientas y atiende a la mejora de procesos con el objeto de optimizar la capacidad de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante las solicitudes de acceso a la información pública y requerimientos de los organismos de control; Administra el sistema de recepción y trámite de los requerimientos y cualquier comunicación proveniente de los organismos de control, registrarlas y remitirlas a las áreas competentes a los efectos de su tramitación; Realiza el seguimiento de los procesos de respuesta a los requerimientos tramitadas por la Dirección General, observando el cumplimento de los plazos previstos en la normativa vigente o los establecidos por los organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asimismo, la Gerencia Operativa Asuntos Legales y Coordinación Institucional propone y elaborar proyectos de optimización de procedimientos y reforma normativa, a partir de la experiencia y resultados en el uso de las herramientas, la legislación comparada, las buenas prácticas y los estándares nacionales e internacionales; Desarrolla medidas tendientes a optimizar la capacidad de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los requerimientos de los organismos de control, mediante recomendaciones e instancias de interacción y asesoramiento con las áreas de gobierno; Coordina con la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la definición de los procesos y elaboración de marcos normativos necesarios para el cumplimiento y la tramitación de requerimientos y recomendaciones realizadas por los organismos de control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Por último, la Gerencia Operativa de Gobierno Abierto y Transparencia, en lo relativo al presente procedimiento, promueve nuevas agendas y desafíos para la administración pública vinculadas a temas de archivo y registración de información, y promueve la mejora de procesos y sistemas organizativos de información por parte de las distintas áreas de gobierno.

Manual de Procedimiento administrativo: su objetivo

Como se explicó anteriormente, el Manual de Procedimiento es un esquema organizativo y operativo que permite facilitar la tramitación de procedimientos administrativos y establecer, de manera clara y didáctica, un circuito para una efectiva gestión de actuaciones.

En este sentido, resulta imperativo que la DGSOCAI instrumente tales esquemas en los que se vean reflejados el procedimiento elaborado y procurar la correcta y efectiva tramitación de los documentos provenientes de la AGCBA en el ámbito del GCBA, mediante la creación de un procedimiento ágil y eficiente.

Definiciones, vocabulario y siglas

AGCBA: Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que ejerce, en los términos del artículo 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el control externo del sector

público en sus aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de gestión y de legalidad, entre otras funciones de importancia, y de acuerdo a la organización y funcionamiento dispuesto por la Ley N° 70.

Analista del proceso AGCBA en la DGSOCAI, en adelante “Analista de la DGSOCAI”: la persona cuyo rol es realizar tareas relacionadas a una o más etapas del circuito dentro de su gestión en la DGSOCAI.

Área Auditada: área de la órbita del Poder Ejecutivo local a la que está dirigida un Requerimiento, Informe Preliminar e Informe Final y otros documentos preparatorios y complementarios en el marco de las tareas de auditoría de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

CCOO: Comunicación Oficial o Nota. Es un módulo del SADE de creación, registro y archivo de notas y memorandos, que permite el intercambio electrónico de las comunicaciones internas que se realizan dentro del ámbito del GCBA.

Coordinador del proceso AGCBA en la DGSOCAI, en adelante “Coordinador del Proceso DGSOCAI”: persona encargada de la supervisión general del proceso de tramitación de documentos provenientes de la AGCBA, cuyo rol consiste, principalmente, en colaborar con la GOESP en organizar e impartir directrices a los analistas del proceso y a las Áreas Auditadas. Entre otras tareas, centraliza y realiza el análisis previo a la tramitación; ordena la caratulación del/los expediente/s necesarios para dar curso a las mismas; deriva las actuaciones al/los analistas para la prosecución del trámite; y asesora a las Áreas Auditadas.

CFAUD: Formulario Controlado de Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (“CFAUD”). Los Formularios Controlados son los documentos utilizados para asentar datos de cualquier índole que deberán crearse, registrarse, firmarse y archivarse utilizando el GEDO. Los Formularios Controlados utilizados en el circuito son el de Apertura, Prórroga y Cierre. La DGSOCAI se encarga de elaborar el de Apertura y el de Cierre, mientras que el de Prórroga debe ser confeccionado por el Área Auditada.

DGSOCAI: Dirección General Seguimiento Organismos de Control y Acceso a la Información. De acuerdo a sus responsabilidades primarias, debe coordinar las relaciones con la AGCBA en materia de requerimientos de información, documentación y colaboración. Asimismo, debe administrar el sistema de recepción y tramitación de requerimientos provenientes de la AGCBA y proyectar e implementar un adecuado circuito de derivación de los informes producto de ello.

Enlaces: Persona designada ante la DGSOCAI por las áreas de gobierno para desarrollar las tareas de Enlace, en carácter titular o suplente, a los efectos de coordinar y realizar los trámites internos necesarios para la documentación presentada por la AGCBA en el marco de las tareas de auditoría. Son anualmente designados ante la DGSOCAI y, según el área, podrán coincidir con el Enlace designado en el marco de la Ley N° 104 y normas reglamentarias.

EE o Expediente: El módulo “Expediente Electrónico” del SADE que permite ordenar y vincular los documentos electrónicos que se tramitan dentro del ámbito del GCABA, de modo de formar un expediente, para la resolución de un trámite.

GEDO: El módulo “Generador Electrónico de Documentos Oficiales” del SADE permite la creación, registro y archivo de todos los documentos electrónicos que se realizan dentro del ámbito del GCBA.

GOGAYT: Gerencia Operativa de Gobierno Abierto y Transparencia de la DGSOCAI (ex GO de Arquitectura de la Información) dependiente de la DGSOCAI.

GOESP: Gerencia Operativa de Ejecución y Seguimiento de Procesos de la DGSOCAI (ex GO de Diseño, Ejecución y Seguimiento de Procesos) dependiente de la DGSOCAI.

IF: El documento oficial “Informe” generado electrónicamente en SADE correspondiente a una intervención administrativa asentada en un expediente o documento, sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámites o peticiones.

IFGRA: El documento oficial “Informe Gráfico” generado electrónicamente en SADE.

IFEXT: El documento oficial “Informe Externo” generado electrónicamente en SADE.

IFOEX: El documento oficial “Informe Firma Externa” generado electrónicamente en GEDO del SADE; se utiliza para la generación electrónica de los documentos provenientes de otros órganos como la AGCBA.

MGEYA: Dirección General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo dependiente de la Secretaria Legal y Técnica del Área Jefe de Gobierno.

NOTIF: El documento oficial “Notificación Fehaciente” generado electrónicamente en SADE por medio del cual se comunica de manera oficial, a un público determinado, una noticia, una información, la resolución sobre un tema, entre otros.

PV: El documento oficial “Providencia” generado electrónicamente en SADE a fin de brindar intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento. Se utilizan para intervenciones sin fundamentos o para cuestiones de mero trámite.

Requerimiento, Informe Preliminar e Informe Final: El documento “Requerimiento” es aquél mediante el cual la AGCBA solicita la información inicial al Área Auditada en el marco de un proyecto de auditoría previsto en el Plan Anual de Auditoría del AGCBA; el “Informe Preliminar” es aquél proyecto de informe producto del análisis realizado por la AGCBA en el marco del proyecto de auditoría; y el “Informe Final” es el informe definitivo de auditoría aprobado.

SADE: Sistema de Administración de Documentos Electrónicos implementado en el ámbito del GCBA.

Tablero de Control: Es una herramienta informática que funciona mediante el software SAS que permite registrar la tramitación de los documentos provenientes de la AGCBA en el marco de las tareas de auditoría, en específico por sus fases de Requerimiento, Informe Preliminar e Informe Final, y permite obtener información sobre el estado de los expedientes. Cuenta como insumos los datos que arrojan los Expedientes Electrónicos y los formularios controlados de Apertura, Prórroga y Cierre elaborados durante el circuito.

Tramitación de los documentos presentados por la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en el marco de las tareas de auditoría

El procedimiento administrativo a través del cual se procura garantizar una adecuada tramitación de todo requerimiento de información y documentación e informes – preliminar y final – y su documentación presentado por la AGCBA en el marco de las tareas de auditoría consta de cuatro etapas fundamentales, cuyas particularidades serán desarrolladas en profundidad en cada apartado:

I. Presentación del documento AGCBA en el marco de las tareas de auditoría y su ingreso;
II. Análisis preliminar, caratulación y derivación de los documentos presentados por la AGCBA;
III. Seguimiento, alertas oportunas, elaboración de la respuesta y notificaciones; y
IV. Verificación de la tramitación y cierre del Expediente Electrónico.

Todas las actividades que se describen en el presente pueden ser efectuadas mediante la modalidad presencial, remota o híbrida en forma indistinta, conservándose en los distintos casos las evidencias objetivas de su realización.

ETAPA I: PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO AGCBA EN EL MARCO DE LAS TAREAS DE AUDITORÍA Y SU INGRESO

La Etapa I inicia con el ingreso de los documentos presentados por la AGCBA en el marco de las tareas de auditoría ante el GCBA mediante la vía de ingreso digital instaurada a tal efecto.

En lo atinente a la tramitación interna al GCBA de los requerimientos de información y documentación e informes - preliminar y final- y su documentación preparatoria *en el marco de las tareas de auditoría*, es regulada por la Disposición Conjunta N° 1-MGEYA-DGSOCAI/23 en su Anexo I.

Ingreso al correo electrónico de la Subgerencia Operativa de Despacho

La Disposición Conjunta N° 1-MGEYA-DGSOCAI/23 en su Anexo I regula el ingreso de la documentación proveniente de la AGCBA en el marco de sus tareas de auditoría mediante el correo electrónico de la Subgerencia Operativa de Despacho de la Gerencia Operativa Atención al Público y Servicios de Información Administrativa dependiente de la MGEYA, o la que en un futuro la reemplace.

ETAPA II: ANÁLISIS PRELIMINAR, CARATULACIÓN Y DERIVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LA AGCA

A. Análisis preliminar: Registración

Antes de proceder con la registración y evaluación del procedimiento que les corresponde a los documentos presentados por la AGCBA, el analista de la MGEYA verificará:

a) Que el Área Auditada por la AGCBA corresponda a la órbita del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; [1]

b) Que sea un documento presentado en el marco de las tareas de auditoría del AGCBA y se aplique el procedimiento previsto en la Disposición Conjunta N° 1-MGEYA-DGSOCAI/2023 o aquella que en un futuro la reemplace o complemente[2]; y c) Que los documentos se encuentren adjuntos al correo electrónico enviado por la AGCBA y/o tenga permiso para acceder al link de la nube (“Microsoft OneDrive” o la que en un futuro la reemplace) en caso que los documentos

[1] Caso contrario deberá continuar de acuerdo a lo descrito en el punto *B. Análisis preliminar: Improcedencia y Reconducción del Trámite*, *B. i Improcedencia o Reconducción , a. Improcedencia* descrito en el presente Manual.
[2] Caso contrario deberá dar curso a lo peticionado de acuerdo al procedimiento y tramitación correspondiente.

sean voluminosos. En caso de identificarse errores u omisiones al acompañar la documentación remitida o brindar acceso a la nube, la MGEYA comunicará dicha circunstancia mediante correo electrónico a la AGCBA para subsanar la situación.

Corroborados los puntos a), b) y c), se continúa con el circuito previsto por la Disposición Conjunta.

A efectos de ordenar de manera eficiente el registro de los proyectos de auditoría tramitados dentro del GCBA, se optó por caratular los Expedientes según las tres fases: (i) Requerimiento; (ii) Informe Preliminar; y/o (iii) Informe Final. En este sentido, se caratula un Expediente Electrónico por cada Requerimiento, Informe Preliminar e Informe Final de acuerdo al número de proyecto de auditoría y Ministerio interviniente.

En estos casos, en el módulo GEDO se procede a dejar constancia documentada del Requerimiento, Informe Preliminar e Informe Final y en el módulo de Expediente Electrónico caratular el Expediente correspondiente de acuerdo al punto *A.i. Registro del Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final. Caratulación del Expediente Electrónico en SADE* del presente título.

Por otro lado, ante el ingreso de documentos preparatorios o complementarios al Requerimiento, Informe Preliminar o Informe Final, se procederá de acuerdo al punto *A.ii Registro de toda otra documentación preparatoria y/o complementaria.* En cuyo caso la MGEYA registrará los documentos ingresados mediante el módulo GEDO y, mediante CCOO, enviará los mismos al Área Auditada con el objeto de vincularlos a los Expedientes de la fase correspondiente.

A.i. Registro del Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final. Caratulación del Expediente Electrónico en SADE

Con la finalidad de dejar constancia documentada del Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final, se debe generar el registro del documento mediante el módulo GEDO en SADE.
Para ello, el analista de la MGEYA deberá elaborar el IFOEX del Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final en el módulo GEDO: buscar la opción “Informe Firma Externa (IFOEX)” y seleccionar la opción “Producirlo yo mismo”. Una vez en el documento, se debe completar el campo de referencia con la leyenda “Requerimiento AGCBA”, “Informe Preliminar AGCBA” o “Informe Final AGCBA”, según sea el caso.

Para aquellos documentos que acompañen al Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final que no se encuentren embebidos al mismo, se podrá elaborar la documentación mediante el Informe Externo (IFEXT) o Informe Gráfico (IFGRA).

Luego presionar la opción “Seleccionar archivo”, adjuntar el Requerimiento y/o Informe ingresado y pulsar el botón “Importar Documento”. Luego, aparecerá una previsualización del documento, al cual nuevamente se debe pulsar el botón “Importar Documento”. A continuación, se mostrará el GEDO “IF-XXXX-XXXXXX-GCABA-XXXXX”[3].

Una vez generado el IFOEX, se debe caratular el Expediente Electrónico por el cual tramitará.

[3] Se debe tomar nota del número del Informe de Firma Externa (IFOEX) para poder realizar posteriormente la vinculación al Expediente.

Con el objeto de caratular un Expediente que tramite un Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final, se debe ingresar al módulo de Expediente Electrónico de SADE. Allí, seleccionar la pestaña “Caratular Externo” y los campos obligatorios deberán contener la siguiente información:

Campos a Completar	**Requerimiento/Informe**	
	Con datos	**Sin datos**
Motivo Externo	Número de nota y Proyecto de Auditoría	Número de nota y Proyecto de Auditoría
Código de Trámite	Buscar la opción "GENE2111A Registro AGCBA Auditoría Gral. CABA"	Buscar la opción "GENE2111A Registro AGCBA Auditoría Gral. CABA "
Persona Física o Persona Jurídica	Seleccionar Persona Jurídica	Seleccionar Persona Jurídica
Persona Jurídica: CUIT	33701275689	33701275689
Razón Social	AGCBA	AGCBA
Domicilio (Calle/Altura)	Jean Jaures 220	Jean Jaures 220
Código Postal	1215	1215

Luego se debe presionar la opción “Caratular” y a continuación aparecerá el número de Expediente generado.

Toda la documentación electrónica generada del Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final y documentación que acompañe al mismo – IFOEX y IFEXT y/o IFGRA, respectivamente- deberá vincularse al expediente caratulado.

Por último, se debe derivar al buzón grupal DGSOCAI-03 consignando "Nueva AGCBA" en la referencia del pase.

A.ii Registro de toda otra documentación preparatoria y/o complementaria

En caso de recibir únicamente *documentos preparatorios o complementarios* al Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final, el analista de la MGEYA deberá dejar constancia del documento mediante la elaboración del IFOEX en el módulo GEDO de acuerdo a lo descrito en el título anterior. Sin embargo, los mismos no deben tramitarse mediante un expediente propio. Por el contrario, el analista de la MGEYA deberá enviar el IFOEX mediante una Comunicación Oficial (CCOO) al Área Auditada, con copia a la Dirección General técnica, administrativa y/o legal de la jurisdicción de la que depende.

El Área Auditada deberá incorporar la CCOO y el IFOEX al Expediente de la fase de auditoría correspondiente (sea Requerimiento, Informe Preliminar o Informe Final).

B. Análisis preliminar: Improcedencia y Reconducción del Trámite

Recibido el Expediente mediante el cual se dio trámite al Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final, el/la Coordinador/a del proceso DGSOCAI deberá adquirirlo del buzón grupal DGSOCAI-03. Luego, asignar a un/a Analista de la DGSOCAI la tarea de registro, análisis y posterior derivación.

El/la Analista de la DGSOCAI que reciba en su buzón el Expediente deberá realizar, nuevamente, el siguiente análisis:

a.- Verificar que el Área Auditada corresponda a la órbita del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; y

b.- Que sea un Requerimiento y/o Informe de acuerdo a lo previsto en el punto 1 del Anexo I de la Disposición N° 1-MGEYA-DGSOCAI/2023 o la que en un futuro la reemplace o complemente.

Como resultado del análisis, pueden darse los siguientes escenarios:

1. Que el área auditada no sea de la órbita del GCBA y/o que el documento no corresponda a un Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final en el marco de tareas de auditoría en los términos del Anexo I de la Disposición Conjunta N° 1-MGEYA-DGSOCAI/23, en cuyos casos se deberá efectuar su *improcedencia o reconducción*, respectivamente; o
2. Que el escrito constituya un Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final dirigido al GCBA en los términos del Anexo I de la Disposición Conjunta N° 1-MGEYA-DGSOCAI/2023 y actualizaciones. Aquí se deberá dar curso al trámite de acuerdo a las pautas del presente Manual de Procedimiento.

B. i Improcedencia o Reconducción

a. Improcedencia

En aquellos casos en el área auditada no dependa de la órbita del GCBA, se deberá efectuar una improcedencia.

Para ello, debe:

1. Realizar un IF en el módulo GEDO expresando la incompetencia del GCBA;
2. Notificar el IF al correo electrónico consignado por la AGCBA en el Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final y dejar asentado la constancia de su notificación mediante IFGRA o NOTIF en el módulo GEDO;
3. Vincular el IF de incompetencia y el IFGRA o NOTIF al Expediente; y
4. Remitir el Expediente a su guarda temporal.

b. Reconducción

Cuando la documentación presentada no corresponda a un Requerimiento, Informe Preliminar o Informe Final en el marco de tareas de auditoría y, en consecuencia, no se deba aplicar el procedimiento previsto en el Anexo I de la Disposición N° 1-MGEYA-DGSOCAI/23, se deberá realizar la reconducción del documento. A modo ejemplo, la solicitud de una adscripción de recursos humanos o ajuste impositivo, cuya tramitación se encuentra fuera de las tareas de auditoría de la AGCBA.

En este caso, el Analista de la DGSOCAI procederá a realizar la reconducción de oficio de las actuaciones a fin de darle el trámite por la vía correspondiente.

Para ello, deberá:

1. Elaborar un Informe (IF) en el módulo GEDO dejando constancia de ello;

2. Notificar el IF al correo electrónico consignado por la AGCBA en el documento y dejar asentado la constancia de su notificación mediante IFGRA o NOTIF en el módulo GEDO;
3. Vincular el IF y el IFGRA o NOTIF al Expediente; y
4. Remitir el Expediente a su guarda temporal.

C. Análisis preliminar: Tramitación

Si el escrito constituye un Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final dirigido a un Área Auditada que pertenece a la órbita del GCBA, se deberá avanzar con el procedimiento dispuesto en el Anexo I de la Disposición Conjunta N° 1–MGEYA-DGSOCAI/23.

Aquí la DGSOCAI deberá dar curso al trámite, completando los siguientes documentos:

C. i Formulario Controlado de Apertura

Una vez verificado lo anterior, deberá completarse el Formulario Controlado de Apertura (CFAUD).
Para dar inicio a este paso, el Analista de la DGSOCAI debe completar el campo de documento electrónico con la sigla “CFAUD” en el módulo GEDO de SADE. Una vez desplegado el Formulario Controlado, completará el campo de referencia con la leyenda “Formulario de Apertura + N° de Expediente Electrónico” y seleccionar la opción “Apertura” del desplegable “Tipo de Trámite”. El Formulario Controlado de Apertura se completará de acuerdo a las pautas fijadas por la GOGAYT.

Una vez que se completen todos los campos, presionar la opción “Firmar Yo Mismo el Documento” y “Firmar con Certificado”.

Para vincular el Formulario Controlado de Apertura al Expediente, se deberá ingresar al módulo “Expediente Electrónico”, “Buzón de tareas” y seleccionar la opción “Tramitar” del Expediente correspondiente. Completar los campos “Tipo”, “Año”, “Número”, “Ecosistema” “Repartición” con el número de IF generado para el Formulario Controlado de Apertura. Luego presionar el botón “Vincular Documento”.

Paso seguido, se debe completar la Providencia (PV) de Pautas para la Tramitación.

C.ii Providencia (PV) de Pautas para la Tramitación

La Providencia (PV) de Pautas para la Tramitación es un documento generado en GEDO que contiene indicaciones sobre la tramitación del Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final: número de trámite, plazos, alcances, entre otros. Al igual que el Formulario Controlado de Apertura, este documento se completa únicamente por la DGSOCAI.

Este paso comienza con la generación del documento. Para ello, deberá elaborar un Providencia en el módulo GEDO de SADE. Deberá completar el campo de “Referencia” con la leyenda “Pautas para la Tramitación + N° del EE”, el cuerpo del documento de acuerdo al modelo puesto a disposición por la GOESP y firmar el PV presionando la opción “Firmar Yo Mismo el Documento” y “Firmar con Certificado”.

Una vez firmada, aparecerá en la solapa “Mis Tareas” del módulo GEDO. Luego, se debe vincular al Expediente ingresando al módulo “Expediente Electrónico”, “Buzón de tareas”. Allí, debe seleccionar la opción “Tramitar” y completar los campos “Tipo”, “Año”, “Número”, “Ecosistema” y “Repartición” con el número de PV de Pautas para la Tramitación. Finalmente, presionar el botón “Vincular Documento”.

C.iii Derivación del Expediente al Área Auditada

Una vez vinculados los documentos, el Expediente se encuentra en condiciones de ser enviado al Área Auditada. Para ello, se deberá presionar el botón “Realizar pase” y remitir a la Dirección General técnica, administrativa y/o legal del Ministerio, Secretaría fuera de nivel del Área Jefe de Gobierno u

órgano autárquico al que va dirigido el Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final, a fin de proceder con su tramitación.

a. Comunicación Oficial informando sobre el envío del Expediente Electrónico

De forma diaria, la DGSOCAI dará aviso al Área Auditada de los expedientes que fueron remitidos durante la jornada laboral. Para ello, el Analista de la DGSOCAI deberá confeccionar una Comunicación Oficial (CCOO) informando los Expedientes remitidos al Área Auditada durante el día. Esta CCOO estará firmada por un Gerente Operativo y será destinada al titular del Área Auditada con copia a sus Enlaces titular y suplente.

ETAPA III: SEGUIMIENTO, ALERTAS OPORTUNAS, ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA Y NOTIFICACIONES

A los efectos de las tareas abordadas en el presente título, resulta oportuno mencionar que, entre las responsabilidades primarias de la DGSOCAI, se encuentra la de realizar el seguimiento de los procesos de respuesta y controlar el cumplimento de los plazos.

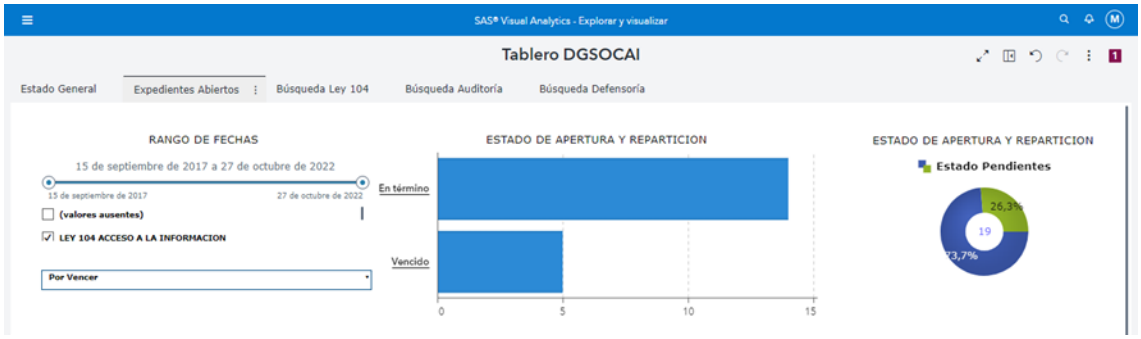
A fin de llevar a cabo estas tareas, se lleva el registro del Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final mediante el Tablero de Control SAS. Entre otras funciones, el Tablero contiene un sistema de "semáforo" que permite visualizar el estado de cada Expediente en términos de plazo, posibilitando identificar de manera automatizada a los Expedientes por los que se generarán las alertas de próximos a vencer y vencidos.

A. Alertas Oportunas

A. i Alertas de plazos próximos a vencer

El Analista de la DGSOCAI deberá revisar diariamente la sección de vencimientos y, con ello, enviar una CCOO alertando a las Áreas Auditadas de los expedientes a vencer con una antelación de dos (2) días hábiles.
Para ello, debe ingresar al Tablero de Control con su usuario y contraseña. Visualizará la siguiente pantalla, debiendo dirigirse a "Tablero DGSOCAI".

Debe ingresar en la solapa "Expedientes Abiertos", tildar el casillero "Registro Auditoría" y elegir la opción "Por vencer" del desplegable "Situación". Se debe posicionar sobre el listado de Expedientes, pulsar el



botón derecho y seleccionar la opción "Datos". Luego, tildar las opciones "Expediente", "Fecha de vencimiento", "Repartición Actual Informada" y "Ministerio Actual Informado" y presionar "Aceptar". De esta manera se descargará un archivo Excel con una nómina de los expedientes próximos a vencer y las áreas que los tramitan. El Analista de la DGSOCAI agrupará el listado según las fechas de vencimiento y el área auditada, y enviará esa información y alerta mediante una CCOO.

Para enviar la CCOO, deberá ingresar al módulo Comunicación Oficial de SADE y seleccionar la opción “Inicio de Documento”. Visualizará la pantalla de “Iniciar Producción de Documento”, donde habrá que completar el campo Documento Electrónico con “Nota” y seleccionar la opción “Producir Yo Mismo”.

Luego debe redactar la CCOO indicando el/los número/s de expediente/s cuyo plazo está/n próximo/s a vencer, completando el campo Referencia con “Vencimiento Expediente AGCBA (Ministerio-Repartición)”. Debe ingresar en la opción “Destinatarios” y agregar los Enlaces -titular y suplente designados del Área Auditada.

Una vez confeccionada la CCOO, debe enviarse a la firma de un Gerente Operativo.

A. ii Alerta de plazos vencidos

Utilizando las mismas herramientas descritas en el apartado anterior A.*i. Alertas de plazos próximos a vencer*, el Analista de la DGSOCAI envía una alerta mensual a las Áreas Auditadas que tienen en su poder los expedientes cuyos plazos se encuentran vencidos.

En este caso, la CCOO es enviada al titular del Área Auditada, sus Enlaces y a los Enlaces titular y suplente del Área donde se encuentra el Expediente. Una vez confeccionada la CCOO, debe enviarse a la firma del titular de la DGSOCAI.

B. Elaboración de la Respuesta y/o Descargo: Responsabilidades

La Etapa abarca las tareas de la elaboración de la respuesta o descargo al Requerimiento y/o Informe Preliminar y sus notificaciones.

Al recibir el Expediente, la DG técnico, administrativa y/o legal, del Ministerio o Secretaría dependiente del Área Jefe de Gobierno deberá actuar conforme al circuito establecido interno a su jurisdicción. Entre otras acciones, debe revisar el IFOEX del Requerimiento y/o Informe Preliminar y el vencimiento indicado en el Formulario Controlado de Apertura y la PV de Pautas para la Tramitación. Luego dar intervención al Área Auditada de su jurisdicción.

El Área Auditada deberá analizar el Requerimiento y/o Informe Preliminar y brindar una respuesta o descargo, en caso de considerar oportuno, cumpliendo con los recaudos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.

Las respuestas y descargos deberán ser elaboradas en documento Informe (IF) del módulo GEDO.

B. i Documentos respaldatorios

Los documentos respaldatorios podrán ser elaborados en el módulo GEDO o, en su defecto, ser embebidos a un documento GEDO de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Uso SADE[4]. El Área Auditada debe consignar el número y nombre del Proyecto de Auditoría indicado por la AGCBA y el número de Nota de la AGCBA.

Para embeberlos en la pantalla de producción se visualizará la solapa “Archivos Embebidos” que permite adjuntarlos desde el escritorio de la PC. Debe pulsar en “Añadir Documento” para elegir el archivo pertinente e incorporarlos uno a uno, de forma individual. Nuevamente en la solapa de “Producción” del documento, se deberá colocar una Referencia que permita identificar el documento, listar los archivos embebidos en el cuerpo del documento y vincularse al Expediente.

[4] Conf. el Decreto N° 589/2009.

Para visualizar los archivos embebidos, se debe descargar el documento a su ordenador y seleccionar el ícono del clip, donde encontrará el listado de archivos adjuntos.

En relación a las páginas web o links utilizadas para responder el Requerimiento y/o Informe Preliminar, debe previamente constatar que los links se encuentren operativos y deriven a la información requerida.

a. Documentación voluminosa

En caso de remitir información voluminosa, que no sea posible enviar por correo electrónico, el Área Auditada podrá poner a disposición la documentación mediante el uso del alojamiento de archivos "Microsoft OneDrive" o la en un futuro la reemplace, puesta a disposición por la AGCBA.

En caso de no contar con una plataforma de alojamiento de archivos, podrá configurar uno de la siguiente manera: (i) elaborar un link de acceso al alojamiento de archivos "Microsoft OneDrive" o plataforma que en un futuro la reemplace, (ii) incorporar los documentos oficiales generados y suscriptos mediante el módulo GEDO, (iii) brindar permiso al correo electrónico constituido por la AGCBA y al correo dgsocai.agcba@buenosaires.gob.ar y (iv) estipular un período de tiempo que permita disponer y descargar los documentos.

B.ii Ampliación del plazo

El Requerimiento y/o Informe Preliminar debe responderse dentro del plazo previsto por la AGCBA.

a. Uso de la prórroga

En caso de necesitar hacer uso de una prórroga, se debe solicitar su uso dentro del plazo inicialmente fijado por la AGCBA en el Requerimiento o Informe Preliminar[5]. Para ello deberá:

1. Elaborar un Informe (IF) en el módulo GEDO, solicitando la ampliación del plazo, su justificación e identificar el número del Expediente, número y nombre del proyecto de auditoría y número de nota de la AGCBA;
2. Notificar el IF al domicilio constituido por la AGCBA, con copia a dgsocai.agcba@buenosaires.gob.ar , dentro del plazo inicial fijado por la AGCBA; ver título *B.iii. Notificaciones a la AGCBA*;
3. Realizar una constancia digital de la notificación mediante la generación de un documento en IFGRA o NOTIF del módulo GEDO.

[5] El primer vencimiento es indicado por la AGCBA en el Requerimiento y/o Informe Preliminar, cuya fecha es plasmada por la DGSOCAI en el Formulario Controlado (CFAUD) de Apertura, el cual podrá ser consultado por el área.

4. Completar el Formulario Controlado de Prórroga (CFAUD): se debe completar[6] consignando la nueva fecha de vencimiento. En el módulo GEDO, seleccionar la opción “Inicio de documento” y completar “CFAUD”. Al hacer click en “Producir yo mismo”, se abrirá una ventana con un casillero desplegable:

   Referencia: Consignar “Formulario de Prórroga + N° del Expediente Electrónico”
   Casillero desplegable “Tipo de trámite”: Seleccionar la opción “Prórroga”.

Inmediatamente se visualizará un formulario con los siguientes campos prefijados:

Fecha de vencimiento: consignar la nueva fecha de vencimiento del expediente.

Motivo: en el desplegable debe señalar que la nueva fecha de vencimiento corresponde a un pedido de prórroga.

Finalmente, se debe seleccionar la opción “Firmar yo mismo el documento”, y luego “Firmar con certificado”.

Finalmente, se debe vincular al Expediente el Informe (IF) de Prórroga, la constancia de su notificación (IFGRA o NOTIF) y el Formulario Controlado de Prórroga, y luego hacer “auto-pase” a fin de que impacte en el Expediente y el Tablero de Control de la DGSOCAI.

b. Concesión de prórroga

La concesión de prórroga será puesta en conocimiento del Área Auditada por intermedio de la MGEYA. Se enviará la concesión a la prórroga mediante una CCOO dirigida al titular del Área Auditada, a la Dirección General técnica, administrativa y/o legal de la jurisdicción de la que depende y a la DGSOCAI.

Dicha documentación luego deberá ser vinculada por el Área Auditada al Expediente correspondiente.

B.iii Notificaciones a la AGCBA

Las notificaciones que se deban realizar durante el proceso están a cargo, en principio, del Área Auditada y se deberán realizar dentro del plazo brindado por la AGCBA, del siguiente modo:

a. Correo electrónico

Se debe enviar el correo desde una dirección de correo electrónico institucional, al/los correo/s electrónico/s consignado/s por la AGCBA con copia a la DGSOCAI (dgsocai.agcba@buenosaires.gob.ar).

En el cuerpo del correo debe mencionar (i) el número del Expediente, (ii) el número y nombre del proyecto de auditoria; (iii) número de nota de la AGCBA, (iv) el motivo del mail y (v) un detalle de los documentos que se envían en adjunto y/o contenidos en el link del almacenamiento (“Microsoft OneDrive”) que se acompaña.

Una vez enviado el correo, se deberá documentar la constancia mediante un IFGRA o NOTIF en el módulo GEDO. Luego, se debe vincular al Expediente, junto al resto de la documentación enviada a la AGCBA. Ello incluye los documentos GEDO que fueran remitidos a través del “Microsoft OneDrive” o plataforma que en un futuro la reemplace.

[6] En caso de detectar un error material en la fecha de vencimiento u observar que el área haya omitido completar el Formulario Controlado (CFAUD) de Prórroga, la DGSOCAI podrá subsanar al momento de su detección o del cierre del Expediente.

ETAPA IV: VERIFICACIÓN DE LA TRAMITACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

Una vez finalizada la tramitación, se debe enviar el Expediente a la Dirección General técnico, administrativa y/o legal para que tomen conocimiento de los actuados. Posteriormente, se enviará el Expediente a la DGSOCAI (buzón grupal DGSOCAI-03) para su verificación y, de corresponder, su cierre administrativo. En el campo "Referencia" del pase, se deberá completar con la leyenda: "Respuesta AGCBA" o "Pase para su cierre".

A. Verificación de la Tramitación

El Coordinador del proceso DGSOCAI deberá dirigirse al buzón grupal (DGSOCAI-03), y tildar con el botón "Tramitación" el/los Expedientes a revisar. Una vez hecho esto, deberá seleccionar la opción "Asignar Tarea" y consignar el nombre del Analista de la DGSOCAI al que se le asignará la tarea.

Deberá ingresar a su buzón de tareas y corroborar que el Expediente contenga toda la documentación requerida. Asimismo, deberá corroborar (i) que se hayan contestado todos y cada uno de los puntos solicitados; (ii) que se haya notificado cada comunicación al correo electrónico constituido por la AGCBA, y (iii) hayan completado el Formulario Controlado (CFAUD) de Prórroga, en caso de corresponder.

En caso de omitir alguno de estos puntos o que se haya realizado incorrectamente, se deberá devolver el Expediente a la Dirección General técnico, administrativa y/o legal con una Providencia (PV) indicando los aspectos a subsanar.

Si el error cometido corresponde a la carga del Formulario Controlado de Prórroga (CFAUD), se podrá realizar su subsanación sin necesidad de dar intervención al Área Auditada.

A. i. Formulario Controlado de Cierre

Al igual que el Formulario Controlado de Apertura, el Formulario Controlado de Cierre debe ser confeccionado por la DGSOCAI.

A tal fin, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dirigirse al módulo GEDO en SADE, confeccionar el documento "CFAUD" y presionar "Producirlo yo Mismo".
2. Una vez desplegado el CFAUD, debe completar el campo de referencia con la leyenda "Formulario de Cierre + N° de Expediente Electrónico", seleccionar la opción "Cierre" en el tipo de trámite y completar los campos de acuerdo a las pautas fijadas por la GOGAYT.

Una vez que se hayan completado todos los campos, deberá presionar la opción "Firmar Yo Mismo el Documento", y luego "Firmar con Certificado". Se asignará un número de IF al CFAUD de Cierre, que deberá vincularse al Expediente.

B. Cierre del Expediente y envío a la Guarda Temporal

Una vez que se encuentren todos los documentos vinculados al Expediente y finalizada la intervención de cierre de la DGSOCAI, se envía el Expediente a la guarda temporal por un Gerente Operativo de la DGSOCAI o su titular.

Con este último paso se finaliza el proceso de gestión del Requerimiento y/o Informe Preliminar ante el GCBA.

TRAMITACIÓN DEL INFORME FINAL

La tramitación del Informe Final comenzará con lo previsto en la Etapa I y Etapa II del presente Manual de Procedimiento. Sin embargo, se deberán omitir las pautas establecidas en el título *B. Elaboración de la Respuesta y/o Descargo: Responsabilidades* de la Etapa III.

De acuerdo al Anexo I de la Disposición Conjunta N° 1-MGEYA-DGSOCAI/23, al recibir el Expediente, las Áreas Auditadas deberán tomar conocimiento del Informe Final. Ello se realizará mediante la elaboración de un Informe (IF), sin necesidad de notificarlo a la AGCBA.

Este IF se debe vincular al Expediente y enviar a la Dirección General técnico, administrativo y/o legal de su jurisdicción para que éste, a su vez, lo remita al buzón DGSOCAI-03. En el pase se deberá consignar la leyenda "Pase para su cierre".

Luego, la DGSOCAI procederá de acuerdo a la *ETAPA IV: Verificación de la Tramitación y Cierre del Expediente*.

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
2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2024-15542445-GCABA-DGSOCAI

Buenos Aires, Lunes 22 de Abril de 2024

Referencia: Manual de Procedimiento - Gestión de documentos provenientes de la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco de las tareas de auditoría

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2024.04.22 14:30:13 -03:00

Virginia Uranga
Gerente Operativo
D.G.SEGUIMIENTO DE ORG CONTROL Y ACCESO A LA INFORMACION
AREA JEFE DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2024.04.22 14:30:14 -03:00