Guía para la gestión de documentos provenientes de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

Índice

Objeto 3
Contexto Normativo 3
Rol de la DGSOCAI 3
Definiciones, vocabulario y siglas 4
Tramitación de los documentos presentados por la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en el marco de las tareas de auditoría 6
ETAPA I: PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO AGCBA EN EL MARCO DE LAS TAREAS DE AUDITORÍA Y SU INGRESO 6
Ingreso al correo electrónico MGEYA 7
ETAPA II: ANÁLISIS PRELIMINAR, CARATULACIÓN Y DERIVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LA AGCBA 7
A. Análisis preliminar: Registración 7
A.1. Registro del Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final. Caratulación del Expediente Electrónico en SADE 8
A.2 Registro de toda otra documentación preparatoria y/o complementaria 9
B. Análisis preliminar: Improcedencia y Reconducción del Trámite 9
B.1. Improcedencia 10
B.2 Reconducción 10
C. Análisis preliminar: Tramitación 11
C.1 Formulario Controlado de Apertura 11
C.2 Providencia (PV) de Pautas para la Tramitación 11
C.3 Derivación del Expediente al Organismo Auditado 12
C.4 Comunicación Oficial informando sobre el envío de Expedientes 12
ETAPA III: SEGUIMIENTO, ALERTAS OPORTUNAS, ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA Y NOTIFICACIONES 12
A. Alertas Oportunas 13
A.1 Alertas de plazos próximos a vencer 13
A.2 Alerta de plazos vencidos 14
B. Elaboración de la Respuesta o Descargo: Responsabilidades 14
B.1 Documentos respaldatorios 14
a. Documentación voluminosa 15
B.2 Ampliación del plazo 16
a. Uso de la prórroga 16
b. Concesión de prórroga 16
B.3 Notificaciones a la AGCBA 17
a. Correo electrónico 17
ETAPA IV: VERIFICACIÓN DE LA TRAMITACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE 18
A. Verificación de la Tramitación 18
A. 1. Formulario Controlado de Cierre 18
B. Cierre del Expediente y envío a la Guarda Temporal 19
Tramitación del Informe Final 19

Objeto

El presente documento tiene como objeto servir de guía interna para la organización de las tareas relativas al procedimiento de ingreso y tramitación de documentación proveniente de la AGCBA en el marco de sus tareas de auditoría. Así, busca contribuir al desarrollo eficiente de las tareas del personal administrativo que participa e interviene en la tramitación de los Requerimientos, Informes Preliminares e Informes Finales provenientes de la AGCBA.

Contexto Normativo

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CCBA) contempla a la AGCBA como un organismo dependiente del Poder Legislativo local, con personería jurídica, legitimación procesal y autonomía funcional y financiera.

Conforme lo expuesto en el artículo 135 de la CCBA, este organismo tiene la función de ejercer 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. Además, 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 ese marco, la Ley 70 regula los sistemas de control interno y externo de la Ciudad y establece en su artículo 135 que “El Poder Ejecutivo deberá remitir en tiempo y forma a la Auditoría General de la Ciudad los recursos que ésta le solicite para el efectivo cumplimiento de sus competencias, dentro de la asignación presupuestaria”. Por su parte, la Ley 325 aprueba las normas de la Auditoría General de la Ciudad y regula, entre otros aspectos, la estructura orgánica y distribución de funciones del Organismo.

Por su parte, el GCABA aprobó una serie de normas que regulan las vías de ingreso de información así como el circuito interno de tramitación, para facilitar las tareas de auditoría y la obtención de la información y documentación requerida por la AGCBA.

Rol de la DGSOCAI

En el marco de lo dispuesto por el Decreto 387/23 y su modificatorios, corresponde a 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, 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 se incluye a la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (AGCBA), que en el marco de sus tareas de auditoría remite documentación y requerimientos de información y colaboración al Gobierno de la Ciudad Autónoma de

Buenos Aires (en adelante, GCABA).

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, las registra y remite a las áreas competentes a los efectos de su tramitación; y realiza el seguimiento de los procesos de respuesta a los requerimientos tramitados por la DGSOCAI, observando el cumplimento de los plazos previstos en la normativa vigente, así como los establecidos por los organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Por su parte, la Gerencia Operativa Asuntos Legales y Coordinación Institucional propone y elabora 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 la elaboración de los 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; así como, la mejora de procesos y sistemas organizativos de información por parte de las distintas áreas de gobierno.

Definiciones, vocabulario y siglas

Analista del proceso AGCBA en la DGSOCAI, en adelante "Analista de la DGSOCAI": Persona cuyo rol es realizar tareas relacionadas a una o más etapas del circuito dentro de la DGSOCAI.

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

CO: Comunicación Oficial. 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 directivas 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 que deberán crearse, registrarse, firmarse y archivarse utilizando el GEDO. Son utilizados en el circuito son el de Apertura, Prórroga y Cierre del procedimiento de Auditoría. 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.

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 dar trámite a los requerimientos de la AGCBA, o bien a los documentos remitidos por ella, 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: 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.

GOESP: Gerencia Operativa de Ejecución y Seguimiento de Procesos de la DGSOCAI.

IF: El documento oficial "Informe" generado electrónicamente en SADE.

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.

NOTIF: El documento oficial "Notificación Fehaciente" generado electrónicamente en SADE por medio del cual se comunica de manera oficial, a una persona o personas determinadas, la resolución sobre un tema o cualquier otra cuestión de interés.

PV: El documento oficial "Providencia" generado electrónicamente en SADE.

Requerimiento, Informe Preliminar e Informe Final de Auditoría: El documento "Requerimiento" es aquél mediante el cual la AGCBA solicita la información inicial al

Organismo Auditado 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 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. Toma 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

Etapas

El procedimiento administrativo a través del cual se procura garantizar una adecuada tramitación de todo requerimiento de información, documentación o informe –preliminar o final–, presentado por la AGCBA en el marco de las tareas de auditoría, consta de cuatro etapas fundamentales, a saber:

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 remitidos por la AGCBA;
III. Seguimiento, alertas oportunas, elaboración de la respuesta y notificaciones; y
IV. Verificación de la tramitación y cierre del Expediente Electrónico.

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. Ello se realiza mediante una vía de ingreso digital, al correo electrónico indicado a tal efecto.

La tramitación, dentro de la órbita del GCABA, de los requerimientos de información e informes -preliminar o final- así como de su documentación preparatoria, presentados por AGCBA *en el marco de las tareas de auditoría*, es regulada por la Disposición Conjunta de la Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo (MGEYA) y la DGSOCAI.

En este sentido, actualmente el procedimiento administrativo se encuentra regulado por la Disposición Conjunta 1-MGEYA-DGSOCAI/24.

Ingreso al correo electrónico MGEYA

Toda documentación proveniente de la AGCBA ingresa formalmente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCABA) a través del correo electrónico oficial de la Gerencia Operativa Atención al Público y Servicios de Información Administrativa de la MGEYA.

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

A. Análisis preliminar: Registración

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

a. Que el Organismo Auditado por la AGCBA corresponda a la órbita del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires[1];
b. Que el/la remitente se encuentre dentro de la Nómina de funcionarios/as pertenecientes a la AGCBA, autorizados/as a enviar los requerimientos y/o informes en el marco de los proyectos de auditoría.
c. Que sea un documento presentado en el marco de las tareas de auditoría de la AGCBA y se aplique el procedimiento previsto en la Disposición Conjunta 1-MGEYA-DGSOCAI/24 o aquella que en un futuro la reemplace o complemente[2]; y
d. Que los documentos se encuentren adjuntos al correo electrónico enviado por la AGCBA o tenga permiso para acceder al *link* de la nube (“Microsoft OneDrive” o a la que en un futuro la reemplace) en caso de que los documentos hayan sido agregados a una carpeta compartida de esa plataforma. Si se identifican errores u omisiones al acompañar la documentación remitida, o bien al brindar acceso a la nube, la MGEYA comunicará dicha circunstancia mediante correo electrónico a la AGCBA para subsanar la situación.

Corroborados los puntos mencionados, se continúa con el circuito administrativo.

A efectos de ordenar de manera eficiente el registro de los proyectos de auditoría tramitados dentro del GCABA, los Expedientes son caratulados según las siguientes fases: (i) Requerimiento; (ii) Informe Preliminar; y/o (iii) Informe Final. En este sentido, se caratula un (1) Expediente Electrónico por cada Requerimiento, Informe Preliminar o Informe Final, conforme al número de proyecto de auditoría y Ministerio interviniente.

Todo documento debe registrarse en el sistema GEDO como documento electrónico y

---

[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* de la Etapa II.
[2] Caso contrario deberá dar curso a lo peticionado de acuerdo al procedimiento y tramitación correspondiente.

tramitar por el módulo de Expediente Electrónico, conforme a lo consignado en el punto *A.i. Registro del Requerimiento, Informe Preliminar 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, la MGEYA procederá de acuerdo a lo dispuesto en el punto *A.2 Registro de toda otra documentación preparatoria y/o complementaria de la Etapa II.* En este caso, la MGEYA registrará los documentos ingresados mediante el módulo GEDO y los enviará mediante CO al Organismo Auditado, con el objeto de que sean vinculados a los Expedientes de la fase correspondiente.

A.1. 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 o Informe Final, el analista de la MGEYA debe generar el registro del documento mediante el módulo GEDO en SADE, procediendo a elaborar el IFOEX correspondiente. Para ello debe:

a. Buscar la opción “Informe Firma Externa (IFOEX)”.
b. Seleccionar la opción “Producirlo yo mismo”.
c. Una vez en el documento, completar el campo de referencia con la leyenda “Requerimiento AGCBA”, “Informe Preliminar AGCBA” o “Informe Final AGCBA”, según sea el caso.
d. Presionar la opción “Seleccionar archivo”.
e. Adjuntar el Requerimiento o Informe ingresado, y pulsar el botón “Importar Documento”. Luego, aparecerá una previsualización del documento.
f. En la ventana de la previsualización, nuevamente pulsar el botón “Importar Documento”.
g. A continuación, se mostrará el número de GEDO confeccionado como “IF XXXX-XXXXXX-GCABA-XXXXX”[3].

Todos aquellos documentos que acompañen al Requerimiento, Informe Preliminar o Informe Final, pero que no se encuentren embebidos al documento remitido por AGCBA, deberán ser registrados en GEDO mediante los documentos electrónicos *Informe Externo* (IFEXT) o *Informe Gráfico* (IFGRA).

Una vez generado el IFOEX, el Analista de la MGEYA debe caratular el Expediente Electrónico por el cual tramitará dicho Requerimiento o Informe. Para ello:

a. Ingresar al módulo de Expediente Electrónico de SADE.
b. Seleccionar la pestaña “Caratular Externo” y completar los campos obligatorios con la siguiente información:

Campos a completar	Requerimiento/Informe
Motivo Externo	Número de nota y Proyecto de Auditoría

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

Código de Trámite	Buscar la opción “GENE2111A Registro AGCABA Auditoría Gral. CABA”
Persona Física o Persona Jurídica	Seleccionar Persona Jurídica
Persona Jurídica: CUIT	33701275689
Razón Social	AGCBA
Domicilio (Calle/Altura)	Jean Jaures 220
Código Postal	1215

c. Presionar la opción “Caratular”. A continuación aparecerá el número de Expediente generado.
d. Vincular al Expediente caratulado todos los documentos electrónicos generados a partir del Requerimiento, Informe Preliminar o Informe Final (IFOEXT) y la documentación adicional al mismo (IFOEX y IFEXT o IFGRA, respectivamente).
e. Hacer un pase el Expediente al buzón grupal DGSOCAI-03, consignando "Nueva AGCBA" en la referencia del pase.

Cumplido ello, MGEYA comunicará por correo electrónico a la AGCBA la recepción formal de la documentación, así como el número del Expediente Electrónico mediante el cual se le dió trámite

A.2 Registro de toda otra documentación preparatoria y/o complementaria

En caso de recibir <u>únicamente</u> *documentos preparatorios o complementarios* al Requerimiento, Informe Preliminar 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, estos documentos no deben tramitarse mediante un Expediente propio y específico. Por el contrario, el Analista de la MGEYA debe enviar el IFOEX mediante una CO al/a la titular del Organismo Auditado, con copia al/a la Enlace respectivo/a y a la Dirección General técnica, Administrativa y Legal, o equivalente, de la jurisdicción de la que depende.

El Organismo Auditado deberá incorporar la CO 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 tramita el Requerimiento, Informe Preliminar o Informe Final, el/la Coordinador/a del proceso DGSOCAI debe adquirirlo del buzón grupal DGSOCAI-03. Luego, debe asignar a un/a Analista de la DGSO*CAI* la tarea de registro, análisis y posterior derivación.

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

a. Verificar que el Organismo Auditado corresponda a la órbita del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
b. Verificar que sea un Requerimiento o Informe enmarcado en las tareas de auditoría realizadas por la AGCBA.

Como resultado del análisis, pueden darse los siguientes escenarios:

1. Escenario 1: Que el Organismo Auditado no sea de la órbita del GCABA, o que el documento no corresponda a un Requerimiento, Informe Preliminar o Informe Final en el marco de tareas de auditoría, en cuyo caso se deberá reconducir (ver punto *B.2. Reconducción de la Etapa II*) el trámite o catalogarse como improcedente (ver punto *B.1. Improcedencia de la Etapa II*);
2. Escenario 2: Que el escrito constituya un Requerimiento, Informe Preliminar o Informe Final dirigido al GCABA y esté enmarcado en las tareas de auditoría realizadas por la AGCBA. En este caso, se debe dar curso al trámite de acuerdo a las pautas establecidas en la presente guía.

B.1. Improcedencia

En aquellos casos en que el Organismo Auditado no dependa de la órbita del GCABA, la documentación remitida se considerará improcedente:

En dicho caso el Analista de la DGSOCAI debe:

1. Realizar un IF en el módulo GEDO, haciendo constar la incompetencia del GCABA;
2. Notificar el IF al correo electrónico consignado por la AGCBA en el mail por el cual se remitió el Requerimiento, Informe Preliminar o Informe Final, o en el propio documento, y dejar asentada la constancia de su notificación mediante IFGRA o NOTIF en el módulo GEDO;
3. Vincular el IF en el que se establece la falta de competencia, y el IFGRA o NOTIF al EE; y
4. Remitir el Expediente a su guarda temporal.

B.2 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 dispuesto en la presente documento, se debe realizar la reconducción del trámite. A modo ejemplo, una solicitud proveniente de AGCBA relativa a una adscripción de recursos humanos o uno correspondiente a un ajuste impositivo, cuya tramitación se encuentra fuera de las tareas de auditoría de la AGCBA, deberá ser reconducida.

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

Para ello, debe:

a. Elaborar un Informe (IF) en el módulo GEDO dejando constancia de la reconducción;
b. Notificar el IF al correo electrónico consignado por la AGCBA en el documento, en caso de corresponder.
c. Dejar asentada la constancia de su notificación mediante IFGRA o NOTIF en el módulo GEDO;
d. Vincular el IF y el IFGRA o NOTIF al Expediente;
e. Remitir el Expediente a su guarda temporal.

C. Análisis preliminar: Tramitación

Si el escrito constituye un Requerimiento, Informe Preliminar o Informe Final dirigido a un Organismo que pertenece a la órbita del GCBA, se debe avanzar con lo dispuesto a continuación. El Analista de la DGSOCAI debe dar curso al trámite, completando los documentos que se detallan en los puntos siguientes.

C.1 Formulario Controlado de Apertura

El Analista de DGSOCAI debe completar el Formulario Controlado de Apertura (CFAUD). Para dar inicio a este paso, debe:

a. Crear un “CFAUD” en el módulo GEDO de SADE.
b. Una vez desplegado el Formulario Controlado, completar el campo de referencia con la leyenda “Formulario de Apertura + [N° de Expediente Electrónico ####]” y seleccionar la opción “Apertura” del desplegable “Tipo de Trámite”.
c. El Formulario Controlado de Apertura se completa de acuerdo a las pautas fijadas por la GOGAYT.
d. Una vez que se completen todos los campos, presionar la opción “Firmar Yo Mismo el Documento” y “Firmar con Certificado”.
e. Para vincular el Formulario Controlado de Apertura al Expediente el Analista de DGSOCAI debe:
f. Ingresar al módulo “Expediente Electrónico”, “Buzón de tareas” y seleccionar la opción “Tramitar” del Expediente correspondiente.
g. Completar los campos “Tipo”, “Año”, “Número”, “Ecosistema” y “Repartición” con el número de IF generado para el Formulario Controlado de Apertura.
h. Presionar el botón “Vincular Documento”.

Paso seguido, el Analista de DGSOCAI debe completar la Providencia (PV) de Pautas para la Tramitación.

C.2 Providencia (PV) de Pautas para la Tramitación

La Providencia (PV) de Pautas para la Tramitación es un documento electrónico, generado por el módulo GEDO, que contiene indicaciones sobre la tramitación del Requerimiento,

Informe Preliminar o Informe Final, a saber: número de trámite, plazos, alcances, entre otros. Al igual que el Formulario Controlado de Apertura, este documento es elaborado exclusivamente por la DGSOCAI.

Para la generación del documento, el Analista de DGSOCAI debe:

a. Elaborar un Providencia en el módulo GEDO de SADE.
b. Completar el campo de "Referencia" con la leyenda "Pautas para la Tramitación + [N° del EE ###]".
c. Completar el cuerpo del documento de acuerdo al modelo puesto a disposición por la GOESP.
d. Firmar la PV, presionando la opción "Firmar Yo Mismo el Documento", y luego, "Firmar con Certificado".
e. Confeccionada la PV, el Analista de DGSOCAI debe vincularla al Expediente correspondiente. Para ello:
f. Ingresar al módulo "Expediente Electrónico", sección "Buzón de tareas".
g. Seleccionar la opción "Tramitar".
h. Abierto el Expediente, completar los campos "Tipo", "Año", "Número", "Ecosistema" y "Repartición" con el número de PV de Pautas para la Tramitación.
i. Presionar el botón "Vincular Documento".

C.3 Derivación del Expediente al Organismo Auditado

Una vez vinculados los documentos mencionados en el punto *C.1 Formulario Controlado de Apertura* y *C.2 Providencia (PV) de Pautas para la Tramitación* de la Etapa II, el Expediente se encuentra en condiciones de ser enviado a la jurisdicción del Organismo Auditado. Para ello, el Analista de Dgsocai debe presionar el botón "Realizar pase", y remitir el Expediente en cuestión a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal o equivalente, correspondiente al órgano u ente al que va dirigido el Requerimiento, Informe Preliminar y/o Informe Final, a fin de proceder con su tramitación.

C.4 Comunicación Oficial informando sobre el envío de Expedientes

La DGSOCAI dará aviso al Organismo Auditado de los expedientes que hubieran sido remitidos. Para ello, el Analista de la DGSOCAI debe confeccionar una CO informando los números de los Expedientes remitidos durante el día. Esta CO, firmada por un Gerente Operativo o superior, es destinada al titular del Organismo Auditado con copia a sus Enlaces titular y suplente.

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

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, lleva el registro del Requerimiento, Informe Preliminar o Informe Final mediante un Tablero de Control. Entre otras funciones, el Tablero permite visualizar el estado de cada Expediente en términos de plazo, posibilitando identificar de manera automatizada los Expedientes por los que se generarán las alertas de “próximos a vencer” o “Vencido”.

A. Alertas Oportunas

A.1 Alertas de plazos próximos a vencer

El Analista de la DGSOCAI asignado deberá revisar diariamente la sección de vencimientos y enviar una CO alertando a los Organismos Auditados de los expedientes a vencer con una antelación de al menos dos (2) días hábiles a la fecha de dicho vencimiento.

Antes del envío de la CO, debe:

a. Ingresar al Tablero de Control con su usuario y contraseña.
b. Dirigirse a la opción “Tablero DGSOCAI”.
c. Ingresar en la solapa “Expedientes Abiertos”, revisar el “Rango de fechas” para que contemple hasta la última actualización, tildar el casillero “Registro Auditoría” y elegir la opción “Por vencer” del desplegable “Situación”.
d. Posicionarse sobre el listado de Expedientes, pulsar el botón derecho y seleccionar la opción “Datos”.
e. Luego, tildar las opciones “Expediente”, “Fecha de vencimiento”, “Repartición Actual”, “Ministerio Actual”, “Repartición Actual Informada” y “Ministerio Actual Informado”, “Fase” 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.
f. El Analista de la DGSOCAI agrupará el listado según las fechas de vencimiento y el Organismo Auditado, y enviará esa información y alerta mediante una CO.

Para enviar la CO, debe:

a. Ingresar al módulo Comunicaciones Oficiales de SADE,
b. Seleccionar la opción “Inicio de Documento”.
c. Visualizará la pantalla de “Iniciar Producción de Documento”, donde debe completar el campo Documento Electrónico con “Nota” y seleccionar la opción “Producir Yo Mismo”.
d. Redactar la CO indicando el/los número/s de expediente/s cuyo plazo está/n próximo/s a vencer.
e. Completar el campo “Referencia” con el texto “Vencimiento Expediente AGCBA de [COMPLETAR (Ministerio o Repartición)]”.
f. Ingresar en la opción “Destinatarios” y agregar usuarios de los Enlaces -titular y suplente- designados por el Organismo Auditado y a los Enlaces titular y suplente del Organismo donde se encuentra el EE (si fuera en una repartición distinta a la primera).
g. Confeccionada la CO, enviarla a la firma del Gerente Operativo correspondiente.

A.2 Alerta de plazos vencidos

Utilizando las mismas herramientas y pasos descritos en el apartado anterior "*A.1. Alertas de plazos próximos a vencer"*, el Analista de la DGSOCAI debe enviar una alerta mensual a los Organismos Auditados que tienen en su poder expedientes con informes o requerimientos cuyos plazos se encuentran vencidos.

En este caso, la CO es enviada al titular del Organismo Auditado y sus Enlaces, utilizando los modelos de CO aprobados por DGSOCAI para las fases "Inicial", "Preliminar" o "Informe Final", según corresponda. En caso de que el Expediente no se encuentre en el Organismo Auditado, se agregarán como sujetos destinatarios de la CO a los Enlaces titular y suplente del Área donde se encuentra el Expediente. Una vez confeccionada la CO, debe enviarse a la firma del titular de la DGSOCAI o, en caso de ausencia de éste, a un Gerente Operativo.

B. Elaboración de la Respuesta o Descargo: Responsabilidades

Este apartado abarca las tareas de elaboración de la respuesta o descargo al Requerimiento o Informe Preliminar, y sus notificaciones.

Al recibir el Expediente, la DG Técnica, Administrativa y Legal o equivalente del Organismo Auditado, debe actuar conforme al circuito interno establecido en su jurisdicción, a fin de dar completa y correcta tramitación del Expediente. Para ello, debe revisar el IFOEX del Requerimiento o Informe Preliminar, el vencimiento indicado en el Formulario Controlado de Apertura y la PV de Pautas para la Tramitación. Luego, debe dar intervención al Organismo Auditado respectivo.

El Organismo Auditado debe analizar el Requerimiento o Informe Preliminar y brindar una respuesta o descargo, en caso de considerarlo pertinente, cumpliendo con los recaudos establecidos en la normativa vigente.

Las respuestas y descargos deben ser elaboradas utilizando el documento oficial Informe (IF) del módulo GEDO. En el campo "*referencia"* del documento electrónico IF deberá consignar el número y nombre del Proyecto de Auditoría, así como el número de Nota de la AGCBA.

B.1 Documentos respaldatorios

Los documentos respaldatorios a la respuesta o descargo deben ser firmados a través del módulo GEDO. Pueden ser asimismo embebidos a un documento GEDO, de considerarse necesario a los fines de la organización de la información[4]. Tanto en caso de embeber archivos al Informe (IF) o remitir información adjunta debidamente suscrita a través de GEDO, el Organismo Auditado procederá a listar en el cuerpo del IF los archivos que se acompañan. Para ello, utilizará el número asignado por el módulo GEDO a cada documento. En el caso de remitir a la AGCBA Expedientes completos, será suficiente indicar, en el cuerpo del IF, el número del Expediente remitido.

[4] Esto debe realizarse siguiendo los pasos indicados en el Manual de Uso SADE.

Toda la información remitida a la AGCBA debe vincularse al Expediente Electrónico correspondiente. Podrá prescindir de hacer esto únicamente en el caso de remitir a AGCBA Expedientes Electrónicos completos. En este último caso, se considera suficiente, a los fines de dejar la debida constancia en el EE de la documentación remitida en respuesta al Requerimiento, mencionar en el IF de respuesta el/los número/s de EE que se acompañan[5].

En caso de utilizar *links* a páginas oficiales del GCABA, Datasets públicos, etc. para responder el Requerimiento o Informe Preliminar, el Organismo Auditado debe constatar, en forma previa a la respuesta, que se encuentren operativos y deriven a la información requerida o que se pretende acompañar.

a. Documentación voluminosa

En caso de que el Organismo Auditado deba remitir información voluminosa, que no sea posible enviar por correo electrónico, debe poner a disposición la documentación mediante el uso del alojamiento de archivos "Microsoft OneDrive".

En este caso, debe requerir a la AGCBA la puesta a disposición de un *link* a tal efecto (en adelante, "Carpeta compartida AGCBA"), así como la concesión de los respectivos permisos para cargar archivos en dicha carpeta. Estos permisos serán solicitados tanto a su favor (al mail oficial que determine el Organismo Auditado) como a favor de la DGSOCAI. Los permisos, en este último caso, deben otorgarse respecto de la casilla de correo dgsocai.agcba@buenosaires.gob.ar.

Una vez recibido el *link* a la Carpeta compartida AGCBA, el Organismo Auditado debe crear una carpeta que lleve el nombre del respectivo Proyecto de Auditoría. En ella, debe incorporar toda la documentación a remitir a AGCBA.

En caso de ser necesaria la remisión de expedientes completos a la AGCBA, el Organismo auditado debe proceder de la siguiente forma:

a. Crear, dentro de la Carpeta compartida AGCBA, una subcarpeta específica con el número de Expediente Electrónico que se desea remitir a la AGCBA.
b. Buscar el Expediente que se quiere remitir a la AGCBA en el módulo Expediente Electrónico de SADE. Luego, visualizar el Expediente y proceder a utilizar la función de descarga "con pase" que habilita el módulo EE del sistema SADE. Al realizar la descarga del Expediente "con pase", este se descarga numerado, ordenado y completo. Es importante destacar que, al acompañar un Expediente como documentación respaldatoria, deben remitirse a la AGCBA todas las fojas (u ordenes), que forman parte de dicho Expediente, incluyendo los pases. Esto permite la visualización completa y ordenada del EE, necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas a la AGCBA.
c. Incorporar, dentro de la carpeta mencionada en el *punto* al expediente completo descargado "con pase" conforme lo explicado en el *punto b*.
d. Corroborar si el Expediente posee archivos de trabajo que deban ser descargados, de modo separado. De existir, decargarlos e incluirlos dentro de una subcarpeta titulada "Archivos de Trabajo", dentro de la carpeta mencionada en el *punto a*.

[5] Únicamente en este caso, el Organismo Auditado podrá prescindir de incorporar al Expediente información remitida a AGCBA en el marco de la auditoría.

B.2 Ampliación del plazo

En principio, el Organismo Auditado debe responder al Requerimiento o Informe Preliminar dentro del plazo previsto por la AGCBA. Sin perjuicio de ello, puede requerir más tiempo para la confección de la respuesta, siguiendo los pasos que se detallan a continuación.

a. Uso de la prórroga

En caso de necesitar una prórroga del plazo, se debe solicitar a la AGCBA su uso dentro del plazo inicialmente fijado en el Requerimiento o Informe Preliminar para la respuesta[6]. Para ello, el Organismo Auditado debe:

a. Generar y firmar mediante el módulo GEDO (como documento electrónico ***Informe*** -IF) la solicitud de prórroga a remitir a la AGCBA. Exponer su justificación e identificar el número del Expediente, número y nombre del proyecto de auditoría y número de nota de la AGCBA.
b. **Incorporar** dicho Informe (IF) de solicitud de prórroga como archivo adjunto al correo electrónico a remitir a la AGCBA.
c. **Remitir el correo electrónico** al domicilio electrónico constituido por AGCBA, incorporando en copia a la DGSOCAI (dgsocai.agcba@buenosaires.gob.ar). Para más información sobre como proceder, consultar el título *B.3 Notificaciones a la AGCBA*).
d. Realizar una **impresión digital** del correo enviado y confeccionar la constancia de su envío mediante el módulo GEDO, utilizando los documentos oficiales: *Informe Gráfico* (IFGRA) o *Notificación Fehaciente* (NOTIF).
e. Dejar **constancia de la solicitud de prórroga** en el Expediente Electrónico respectivo, vinculando al Expediente: (i) el Informe (IF) de solicitud de prórroga mencionado en el punto b; y, (ii) la constancia del correo electrónico remitido (aprobado por IFGRA o NOTIF), conforme el *punto d*.

b. Concesión de prórroga

La concesión de prórroga, por parte de la AGCBA, es puesta en conocimiento del Organismo Auditado por intermedio de la MGEYA. En ese marco, MGEYA envía noticia de la concesión de la prórroga mediante una CO dirigida a: el titular del Organismo Auditado; el titular de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, o equivalente, de la jurisdicción donde reviste el Organismo Auditado; y al usuario que a tal fin le indique la DGSOCAI.

El Organismo Auditado debe luego vincular dicha documentación (CO) al Expediente correspondiente.

Cumplido, debe confeccionar y vincular al Expediente el Formulario Controlado de Prórroga

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

(CFAUD): se debe completar[7] dicho formulario consignando la nueva fecha de vencimiento. Para ello, en el módulo GEDO:

i. Seleccionar la opción “Inicio de documento” y completar “CFAUD”. Al hacer click en “Producir yo mismo”, se abrirá una ventana con un campo desplegable. En “Referencia”, consignar “Formulario de Prórroga + [N° del Expediente Electrónico]”. En el campo desplegable “Tipo de trámite”, seleccionar la opción “Prórroga”.
ii. Inmediatamente, se visualiza un formulario con campos prefijados. En el campo “**Fecha de vencimiento”** consignar la nueva fecha de vencimiento del Expediente a partir de la concesión de la prórroga. En el campo “**Motivo”** debe señalar que la nueva fecha de vencimiento corresponde a un **pedido** de prórroga.
iii. Seleccionar la opción “Firmar yo mismo el documento”, y luego “Firmar con certificado”.
iv. Vinculado el formulario controlado al EE, hacer un “auto-pase” (pase al mismo sujeto que tiene el Expediente u a otro de la misma repartición) a fin de que la prórroga quede firme en el Expediente y, consecuentemente, impacte en el Tablero de Control de la DGSOCAI.

B.3 Notificaciones a la AGCBA

Las notificaciones que se deban realizar a la AGCBA durante este proceso están a cargo, en principio, del Organismo Auditado, y se deben realizar dentro del plazo brindado por la AGCBA, conforme se establece a continuación:

a. Correo electrónico

El Organismo Auditado debe enviar el correo a AGCBA desde una dirección de correo electrónico institucional (@buenosaires.gob.ar). Debe dirigirse el correo al/los correo/s electrónico/s consignado/s por la AGCBA en su Informe o requerimiento, y agregarse en copia a la DGSOCAI (dgsocai.agcba@buenosaires.gob.ar).

En el cuerpo del correo, se debe mencionar:

a. el número del Expediente;
b. el número y nombre del proyecto de auditoria;
c. el número de nota de la AGCBA;
d. el motivo del mail y;
e. un detalle preciso de los documentos que se envían en adjunto o que se han cargado en la Carpeta Compartida AGCBA (“Microsoft OneDrive”).

Una vez enviado el correo, debe documentar la constancia de envío mediante un IFGRA o NOTIF en el módulo GEDO. Luego, esta notificación debe vincularse al Expediente, junto al resto de la documentación enviada a la AGCBA. Ello incluye los documentos GEDO que

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

fueran remitidos a través del “Microsoft OneDrive” o plataforma que en un futuro la reemplace.

ETAPA IV: VERIFICACIÓN DE LA TRAMITACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

Una vez finalizada la tramitación, el Organismo Auditado debe enviar el Expediente a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, u organismo equivalente de la jurisdicción, para que tome conocimiento de los actuados.

Posteriormente, debe enviar el Expediente a la DGSOCAI (al buzón grupal DGSOCAI-03) para su verificación y, de corresponder, cierre administrativo. Para ello, en el campo “Referencia” del pase, debe completar la leyenda: “Respuesta AGCBA” o “Pase para su cierre”.

A. Verificación de la Tramitación

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

El Analista de la DGSOCAI debe ingresar a su buzón de tareas y corroborar que el Expediente contenga toda la documentación requerida. Asimismo, debe 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) que se haya completado el Formulario Controlado (CFAUD) de Prórroga, en caso de corresponder.

En caso de corroborar que alguno de estos puntos han sido omitidos,o que se ha realizado incorrectamente, se debe devolver el Expediente a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal o equivalente, mediante una Providencia (PV) que indique los aspectos a subsanar.

Si el error cometido corresponde a la carga del Formulario Controlado de Prórroga (CFAUD), el *Analista de la DGSOCAI* podrá realizar su subsanación, sin necesidad de dar nuevamente intervención al Organismo Auditado.

A. 1. 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, el *Analista de la DGSOCAI* debe seguir los siguientes pasos:

1. Dirigirse al módulo GEDO en SADE, seleccionar el documento “CFAUD” y presionar “Producirlo yo Mismo”.
2. Una vez desplegado el CFAUD, 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.

3. Completado todos los campos, presionar la opción “Firmar Yo Mismo el Documento”, y luego “Firmar con Certificado”.
4. Se asignará un número de IF al CFAUD de Cierre, que es usado luego para vincularlo 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, el Expediente debe ser remitido a la guarda temporal por un Gerente Operativo de la DGSOCAI o su titular.

Con este último paso, finaliza el proceso de gestión del Requerimiento 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 o Descargo: Responsabilidades* de la Etapa III.

Al recibir el Expediente, los Organismos Auditados deben tomar conocimiento del Informe Final. Ello se realiza 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 Técnica, Administrativa y Legal o equivalente de su jurisdicción para conocimiento. Cumplido, el expediente debe remitirse al buzón DGSOCAI-03 en prosecución del trámite. En el cuerpo del Pase, 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-2024-40657724-GCABA-DGSOCAI

Buenos Aires, Viernes 25 de Octubre de 2024

Referencia: Anexo III - Guía para la gestión de documentos provenientes de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2024.10.25 17:50:17 -03:00

Maria Lujan Domenech
P-P DCTO-2024-319-GCABA-AJG
D.G.SEGUIMIENTO DE ORG CONTROL Y ACCESO A LA INFORMACION
AREA JEFE DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2024.10.25 17:50:17 -03:00