ANEXO I

“Procedimiento administrativo para el Ingreso, Derivación y Tramitación de los documentos provenientes de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en el marco de las tareas de auditoría”

El presente procedimiento tiene por objeto regular el ingreso, derivación y tramitación de todos los documentos que ingresen al Poder Ejecutivo, provenientes de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, que sean remitidos en el marco de las competencias en materia de auditoría que asisten a ese organismo.

1. Canal de ingreso: Todo requerimiento de información, documentación e informe —preliminar o final—, así como su documentación preparatoria o complementaria, remitido por la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires (AGCBA) en el marco de las tareas de auditoría, dirigido a los organismos bajo la órbita del GCABA, tendrá como única vía de ingreso formal a la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo —en adelante, “MGEYA”—, dependiente de la Secretaría Legal y Técnica. Su ingreso se formalizará a través del correo electrónico de la Gerencia Operativa Atención al Público y Servicios de Información Administrativa: Mgeya_goap@buenosaires.gob.ar o el que la MGEYA en un futuro determine.

La AGCBA comunicará oportunamente a la MGEYA y a la Dirección General Acceso a la información y Gobierno Abierto (en adelante “DGAIGA”), u organismo que en un futuro la reemplace, la nómina de los/as funcionarios/as pertenecientes a dicho organismo que se encuentran autorizados/as a enviar los requerimientos y/o informes en el marco de los proyectos de auditoría.

Al remitir la documentación en el marco de las tareas de auditoría, la AGCBA podrá incluir, asimismo, como destinatario del correo electrónico, al funcionario o la funcionaria titular del organismo auditado, a efectos de poner en conocimiento la presentación realizada ante la MGEYA.

Al recibir el correo electrónico de la AGCBA, el funcionario o funcionaria titular del organismo auditado deberá corroborar que dicho correo se encuentra dirigido, asimismo, al correo electrónico de la MGEYA (Mgeya_goap@buenosaires.gob.ar). En caso de verificar que la AGCBA ha omitido incluir a la MGEYA como destinataria del correo electrónico, el receptor del correo deberá reenviarlo a la MGEYA, a los fines de su tratamiento conforme al presente procedimiento. En dicho correo electrónico deberá, asimismo, poner en copia el correo de la AGCBA, a los fines de notificar que se ha procedido a redirigir el correo a la Mesa de Entradas habilitada para el ingreso de actuaciones al GCABA.

En caso de remitir información voluminosa, que no sea posible enviar como adjunto a un correo electrónico, la AGCBA pondrá a disposición la documentación mediante el uso del alojamiento de archivos “Microsoft OneDrive”. En este caso, procederá a remitir, en el cuerpo del correo electrónico la ruta de acceso (*enlace*) correspondiente, y brindará los permisos de acceso

pertinentes a fin de que la Gerencia Operativa Atención al Público y Servicios de Información Administrativa proceda a descargar la información y continúe con la caratulación y tramitación pertinente.

2. Aclaración preliminar. Organización de documentación. Expedientes.

Cada uno de los requerimientos o informes relacionados con un proyecto de auditoría que se remita a los organismos bajo la órbita del GCABA por intermedio de la MGEYA, en particular: el Requerimiento de Auditoría, el Informe Preliminar y el Informe Final (en adelante "Requerimiento o Informe"), será tramitado por un Expediente Electrónico (EE) distinto, de acuerdo al procedimiento previsto en el presente Anexo. En este sentido, se generarán tantos Expedientes Electrónicos como Requerimientos o Informes se reciban en el marco de un mismo proyecto de auditoría; ello sin perjuicio de la posibilidad de asociar aquellos Expedientes relacionados al mismo proceso de auditoría.

Toda otra documentación preparatoria o complementaria al Requerimiento o Informe (es decir: actos preliminares, ampliación del requerimiento, concesión de prórroga, entre otros) será puesta en conocimiento del organismo auditado por intermedio de la MGEYA, mediante Comunicación Oficial (CO). La CO tendrá como destinatario al funcionario o funcionaria titular del organismo auditado, y se agregará en copia, para su conocimiento, al Enlace respectivo y a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, u órgano equivalente, de la jurisdicción de la cual depende dicho organismo. La documentación remitida por CO deberá ser vinculada al Expediente Electrónico correspondiente por el organismo auditado.

3. Análisis preliminar: Recibido el correo electrónico con el Requerimiento o Informe, la MGEYA corroborará, en primer lugar, que haya sido enviado por un funcionario o funcionaria a de la AGCBA autorizado —de acuerdo a la nómina referida en el punto 1—. Luego, verificará que el correo contenga la documentación necesaria para dar inicio al trámite administrativo pertinente.

En caso de identificarse errores u omisiones en la documentación remitida, o verificarse la imposibilidad de acceso al sistema de alojamiento de archivos "Microsoft OneDrive", la MGEYA comunicará dicha circunstancia mediante correo electrónico a la AGCBA para subsanar la situación.

4. Caratulación del Expediente. Recepción formal: Corroborados los requisitos establecidos en el punto 3, la MGEYA procederá conforme a los siguientes pasos: (a) caratulará un Expediente Electrónico en el Sistema SADE bajo la trata GENE2111A – "Registro AGCBA Auditoría Gral. CABA"; (b) incorporará a dicho Expediente el Requerimiento y/o Informe recibido, mediante la elaboración del documento electrónico del módulo GEDO denominado *Informe de Firma Externa* (IFOEX); (c) realizará el pase del Expediente a la DGAIGA; (d) 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 dio trámite.

5. Apertura. Recibido el Expediente y verificada la procedencia del trámite, la DGAIGA confeccionará e incorporará el Formulario Controlado *CFAUD (Tipo de Trámite: Apertura)* y la Providencia de *Pautas para la Tramitación*. Luego, remitirá el Expediente a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, u órgano equivalente, correspondiente al organismo auditado.

6. Registro de intercambios y documentos en el Expediente: Toda comunicación y documentación enviada por el organismo auditado a la AGCBA en el marco del presente procedimiento, deberá ser remitida al correo electrónico consignado por dicha Auditoría General en el Requerimiento y/o Informe.

Todas las acciones e intercambio de comunicaciones realizadas entre los organismos auditados y la AGCBA, ya sea por correo electrónico o mediante el sistema “Microsoft OneDrive”, —o plataforma que en el futuro lo reemplace— deberán ser debidamente registradas en el Expediente Electrónico correspondiente. A tal fin, los organismos auditados deberán elaborar los Documentos Oficiales necesarios, a través del módulo GEDO (utilizando los documentos electrónicos *Informe* [IF], *Informe Gráfico* [IFGRA] o *Notificación Fehaciente* [NOTIF]), procurando que el Expediente refleje fielmente toda la información y documentos remitidos o recibidos de la AGCBA en el marco de la auditoría.

En este sentido, al enviar documentación a la AGCBA, el organismo auditado deberá:

a. Firmar mediante el módulo GEDO (como documento electrónico *Informe* -IF-) la respuesta al Requerimiento, descargo al Informe Preliminar u otra información requerida, según corresponda, a remitir a la AGCBA.

Además, en caso de incluir documentos respaldatorios a la respuesta, todos ellos también deberán ser suscriptos como documentos electrónicos, o bien estar embebidos al IF. No deberán suscribirse nuevamente aquellos documentos oficiales ya confeccionados mediante el módulo GEDO, ni incorporarse al IF archivos mediante la opción “documentos de trabajo”, toda vez que ello dificulta su consulta.

En el caso de incorporar archivos embebidos al IF, estos deberán estar debidamente identificados y referenciados en el texto del IF respectivo, sea a través del número y referencia GEDO —si es que corresponde— o bien mediante otra denominación que permita reconocer su contenido.

b. Incorporar como archivos adjuntos al correo electrónico de respuesta a la AGCBA, tanto el IF como todos aquellos documentos respaldatorios, generados y suscriptos mediante el módulo GEDO.

En caso de remitir información voluminosa, que no sea posible enviar como documento adjunto al correo electrónico, el Organismo Auditado debe utilizar el alojamiento de archivos “Microsoft OneDrive”, o herramienta que en el futuro la reemplace, para remitir la información a la AGCBA, siguiendo las pautas y recomendaciones establecidas en el punto 7 de este Anexo.

A fin de almacenar los documentos a remitir, el organismo auditado debe utilizar el enlace de la carpeta compartida creada por la AGCBA a tal efecto en el sistema “Microsoft OneDrive” (en adelante, la “Carpeta Compartida AGCBA”). En caso de que dicha carpeta aún no existiera, o bien si no fuera posible acceder a ella, el organismo auditado solicitará a la AGCBA su creación, o bien los permisos de acceso necesarios —tanto a su favor como de la DGAIGA—.

c. Dejar constancia en el cuerpo del correo electrónico dirigido a la AGCBA del listado de documentos oficiales que se acompañan, tanto de aquellos que se adjuntan al correo como los que se incorporaron en la “Carpeta Compartida AGCBA”. Para ello, identificar cada documento y archivo embebido con el número que le fuera asignado por el módulo GEDO. Si se remiten Expedientes completos, será suficiente hacer referencia al número de Expediente que se remite. Esto permite, tanto a la AGCBA como al organismo auditado, tener certeza de la documentación que se acompaña o remite adjunta, y facilita asimismo su control y consulta.

d. Enviar el correo electrónico a la AGCBA, con copia a la DGAIGA (dgaiga.agcba@buenosaires.gob.ar, o a la casilla de correo que en un futuro la reemplace).

e. Hacer 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).

f. Vincular al Expediente Electrónico todos los Documentos Oficiales a los que hacen referencia los puntos a), b) y e) de este apartado 6, a fin de dejar constancia de la información remitida a AGCBA. Solo en caso de remitir Expedientes completos, será suficiente hacer constar en la respuesta el número de Expediente acompañado.

7. Pautas para la incorporación de información voluminosa a la carpeta de “Microsoft OneDrive”: El organismo auditado debe volcar la documentación mencionada en el punto 6.a, dentro de la “Carpeta Compartida AGCBA” de modo ordenado, a fin de facilitar su consulta. En caso de ser necesaria la remisión de Expedientes completos a la AGCBA, el sujeto 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 (EE) de SADE. Luego, visualizar el Expediente y 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 en una carpeta específica, numerado, ordenado y completo. Es importante destacar que, al acompañar un Expediente como documentación respaldatoria, deben remitirse a la AGCBA todas las fojas, u órdenes, que forman parte de dicho Expediente, incluyendo los pases.
c. Incorporar, dentro de la subcarpeta mencionada en el punto 7.a el 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

también de modo separado. De existir, descargarlos e incluirlos dentro de la subcarpeta mencionada en el punto 7.a.

8. Solicitud de Prórroga: Si el organismo auditado considera necesario solicitar una prórroga de los plazos para dar respuesta a un Requerimiento, descargo al Informe Preliminar y/o para remitir otra información requerida por la AGCBA, debe seguir los siguientes pasos:

a. Generar y firmar mediante el módulo GEDO (como documento electrónico *Informe* -IF-) la solicitud de prórroga a remitir a la AGCBA.
b. Incorporar dicho Informe (IF) como archivo adjunto al correo electrónico a remitir a la AGCBA.
c. Enviar el correo electrónico a la AGCBA, incorporando en copia a la DGAIGA (dgaiga.agcba@buenosaires.gob.ar, o casilla de correo que en un futuro la reemplace).
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: (i) el Informe (IF) de solicitud de prórroga mencionado en el punto a; y, (ii) la constancia del correo electrónico remitido (IFGRA o NOTIF), conforme el punto d.

La respuesta de la AGCBA, mediante la cual se expida sobre la concesión de prórroga, tendrá como vía de ingreso a la MGEYA: Mgeya_goap@buenosaires.gob.ar, o la casilla de correo que un futuro la reemplace. El documento de la concesión de prórroga será enviado al organismo auditado con copia a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, u órgano equivalente, de la jurisdicción, mediante Comunicación Oficial.

Recibida la Comunicación Oficial, el organismo auditado deberá vincular la documentación al Expediente Electrónico respectivo. Asimismo, deberá confeccionar mediante el módulo GEDO el Formulario Controlado *CFAUD (Tipo de trámite: Prórroga)* y vincularlo al Expediente.

9. Cierre del Expediente: Una vez evacuado el Requerimiento y/o Informe Preliminar, el organismo auditado debe enviar el Expediente a su Dirección General Técnica, Administrativa y Legal u órgano equivalente para su conocimiento. Cumplido, el expediente deberá remitirse a la Autoridad de Aplicación (DGAIGA) a efectos de que se confeccione y vincule el Formulario Controlado *CFAUD (Tipo de Trámite: Cierre)* al Expediente Electrónico, y se proceda a remitirlo a la guarda temporal.

10. Tramitación del Informe final. Al realizar la tramitación de un Informe Final, los Organismos auditados deberán omitir los puntos 6 (Registro de intercambios y documentos en el Expediente), 7 (Pautas para la incorporación de información voluminosa a la carpeta de “Microsoft OneDrive”) y 8 (Prórroga) del presente procedimiento. En este caso, deberán:

a. Suscribir un *Informe* (IF) en el módulo GEDO mediante el cual dejarán constancia de haber tomado conocimiento del Informe Final.

b. Vincular dicho IF al Expediente Electrónico correspondiente.
c. Enviar el Expediente Electrónico a su Dirección General Técnica, Administrativa y Legal o equivalente para su conocimiento.

Finalmente, se debe enviar el Expediente a la DGAIGA a efectos de que se confeccione y vincule el Formulario Controlado *(Tipo de Trámite: Cierre)* al Expediente Electrónico y se proceda a remitir el Expediente a la guarda temporal.

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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2025-05972270-GCABA-DGAIGA

Buenos Aires, Miércoles 29 de Enero de 2025

Referencia: ANEXO

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

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2025.01.29 16:20:39 -03:00

Tamara Laznik
Director General
D. G. ACCESO A LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
AREA JEFE DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2025.01.29 16:20:40 -03:00