

RESOLUCIÓN N° 215/SGCBA/2016

Buenos Aires, 28 de diciembre de 2022

VISTO:

La Constitución de la Ciudad de Buenos Aires (BOCBA N° 47), las Leyes N° 70 (BOCBA N° 539) y N° 5.454 (BOCBA N° 4.799), las Resoluciones N° 25-SGCBA/07 (BOCBA N° 2.654) y N° 158-SGCBA/16 (BOCBA N° 4.941), el Expediente Electrónico N° 26.197.823-MGEYA-SGCBA/16, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires establece que la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es el órgano rector de las normas de control interno, con personería jurídica propia y autarquía administrativa y financiera;

Que también establece que su titular es el/la Síndico/a General de la Ciudad, el/la que es designado/a por el Poder Ejecutivo, con jerarquía equivalente a la de Ministro/a;

Que asimismo, la calidad de órgano rector del Sistema de Control Interno que el citado artículo de la Constitución de la Ciudad ha otorgado a esta Sindicatura General, contempla la facultad de dictar las normas que permitan la estructuración y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno;

Que la Ley N° 70 (texto consolidado por Ley N° 5.454), fijó los Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires, y estableció la organización y funcionamiento de sus órganos;

Que el artículo 121 de la Ley citada dispone que el Sistema de Control Interno queda conformado por la Sindicatura General de la Ciudad --órgano normativo, de supervisión y coordinación--, y por las Unidades de Auditoría Interna de cada jurisdicción y entidad dependiente del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, estas últimas coordinadas técnicamente por esta Sindicatura General;

Que el artículo 122 inciso 1) de dicha Ley impone a los titulares de cada jurisdicción o entidad dependiente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la responsabilidad de la implantación y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno, que incluye instrumentos de control previo y posterior incorporados en la estructura organizativa, el plan de organización, los reglamentos y manuales de procedimiento de cada organismo, que tendrán en cuenta las normas de control interno que dicte esta Sindicatura General; y de la adopción de las medidas necesarias para su efectivo cumplimiento;

Que a fin de posibilitar el cumplimiento del rol del órgano rector del Sistema de Control Interno previsto para la Sindicatura General de la Ciudad, el artículo 123 inciso 2) de la Ley N° 70,

encomienda a dicho órgano, el dictado de las Normas de Auditoría Interna y la supervisión de su aplicación, por parte de las jurisdicciones y entidades que se encuentran bajo su órbita de control;
Que por Resolución N° 25-SGCBA/07 se aprobó el Manual de Auditoría Interna aplicable a esta Sindicatura General y a las Unidades de Auditoría Interna de cada jurisdicción y entidad dependiente del Poder Ejecutivo de la Ciudad;

Que el Manual de Auditoría resulta esencial para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y proporcionar criterios unificados para la ejecución de las auditorías internas que lleven a cabo los auditores de esta Sindicatura General y de las Unidades de Auditoría Interna de cada jurisdicción o entidad del Poder Ejecutivo de la Ciudad;

Que a fin de lograr la mejora continua del Sistema de Control Interno y en miras de una mayor eficacia y eficiencia en el ejercicio de control por parte de este organismo y de los titulares de cada jurisdicción o entidad dependiente del Poder Ejecutivo de la Ciudad, deviene necesario actualizar dicho Manual;
Que en razón de ello, es menester adecuar la normativa vigente y derogar la Resolución N° 25-SGCBA/07;

Que la Subgerencia Operativa Normativa ha tomado la intervención correspondiente en virtud de las misiones y funciones establecidas por la Resolución N° 158-SGCBA/16;

Que la Subgerencia Operativa Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención que resulta de su competencia, mediante la emisión del Dictamen N° IF 26.312.829-SGCBA/16.

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 121, 122 inciso 1) y 123 inciso 2) de la Ley N° 70,

**LA SÍNDICA GENERAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Artículo 1°.- Apruébase el Manual de Auditoría aplicable a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a las Unidades de Auditoría Interna de cada jurisdicción y entidad dependiente del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que como Anexo I, IF N° 27.283.616-SGCBA/16, forma parte de la presente.

Artículo 2°.- Derógase la Resolución N° 25-SGCBA/07.

Artículo 3°.- Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a las Gerencias Generales Auditoría Jurisdicción I y II, a la Gerencia General Auditoría de Comunas, a la Gerencia Relaciones Institucionales, a la Secretaría General, al/la Síndico/a General Adjunto/a de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a las Unidades de Auditoría Interna de las distintas jurisdicciones y entidades dependientes del Poder Ejecutivo de la Ciudad



Autónoma de Buenos Aires y, para su conocimiento y demás efectos, pase a la Gerencia General Técnica, Administrativa y Legal. Cumplido, archívese. Freda

ANEXO I

MANUAL DE AUDITORÍA

1. INTRODUCCIÓN

Una de las exigencias de la administración moderna, tanto pública como privada, es que la gestión se lleve a cabo de forma eficiente y proba.

Es este orden, la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires, como órgano normativo, de supervisión y de coordinación del sistema de Control Interno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dispuso la emisión del presente Manual de Auditoría. Sus componentes se consideran factores esenciales para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y proporcionar criterios unificados para la ejecución de las auditorías internas que lleven a cabo los auditores de esta Sindicatura General y de las Unidades de Auditoría Interna de cada Jurisdicción o Entidad del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En términos generales, este documento describe el marco de trabajo que regula y comprende el quehacer del auditor interno y pretende ser una guía de aplicación para los profesionales de auditoría interna y que su accionar se ajuste a métodos objetivos y sistemáticos que ayuden a la formulación de juicios razonables, a mejorar las prácticas y procedimientos en uso y a facilitar la tarea del equipo auditor.

Este Manual tiene como propósitos:

- 1) Fortalecer la sistematización del trabajo del auditor y unificar el trabajo de todos los equipos y unidades.
- 2) Contribuir como mecanismo de capacitación para el personal que se incorpora a la Institución.
- 3) Fomentar la calidad de las auditorías que se practiquen, cuyo logro depende principalmente de los siguientes factores:
 - a) La definición, comprensión y manejo de los principios, normas técnicas y prácticas de auditoría interna.
 - b) La eficiente asignación y administración de los recursos.
 - c) Una adecuada planificación y programación de las actividades.
 - d) La capacitación continua y permanente del personal auditor.
 - e) Una eficaz supervisión en la ejecución.
 - f) El soporte de los hallazgos, afirmaciones y conclusiones con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes.
 - g) La presentación de informes objetivos, confiables y oportunos sobre los resultados de la auditoría.
 - h) Un adecuado seguimiento de las recomendaciones.



El presente Manual de Auditoría Interna también pretende constituir un instrumento para facilitar la tarea de control y convertirla en una función de apoyo a toda la organización, que facilite la toma de decisiones y la mejora de la gestión, con el fin de reducir los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

Este Manual está estructurado en tres capítulos.

El primero define el concepto de auditoría, especifica sus objetivos, menciona los postulados para la realización de auditorías internas y establece las condiciones para su ejercicio.

El segundo capítulo está diseñado en cuatro etapas que, de manera interrelacionada, completan el procedimiento de auditoría. Estas etapas hacen referencia a lo siguiente:

- La primera etapa comprende el proceso de Planificación de Auditorías.
- La segunda etapa entiende sobre la ejecución de la auditoría y sobre cómo se produce la obtención de evidencias suficientes y competentes, para la formulación de observaciones y sus respectivas recomendaciones.
- La tercera etapa describe la etapa comunicacional de la auditoría, es decir, la elaboración de los Informes de Auditoría, medio por el cual se comunica el resultado de la tarea de auditoría, exponiendo sus observaciones, recomendaciones y conclusiones, definiendo también la metodología a aplicar para su elaboración.
- La cuarta etapa hace referencia al Seguimiento de Observaciones y Planes de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades, etapa donde se constata si se han tomado las medidas adecuadas para solucionar los desvíos o irregularidades detectados en los Informes de Auditoría.

El tercer capítulo trata sobre la confección de las Recomendaciones Autónomas que emiten la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y las Unidades de Auditoría Interna.

Además, en este Manual se incluyen siete anexos con modelos, de acuerdo a la normativa vigente, para la elaboración de la planificación anual y global, los informes de auditoría, el seguimiento de observaciones y planes de acciones correctivas de desvíos y/o irregularidades, el Check List de Cierres de Trabajos, y las Recomendaciones Autónomas.

CAPÍTULO I

1. AUDITORÍA

1.1. CONCEPTO DE AUDITORÍA

La auditoría se entiende como el análisis técnico y sistemático que es ejecutado por profesionales desvinculados de las actividades u operaciones sujetas a revisión, a través del cual se evalúa el sistema de control de un organismo.

1.1.1. CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA

El Instituto Internacional de Auditores en las NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA define a la auditoría interna del siguiente modo: “interna del siguiente modo: *“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”*

1.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Los objetivos que se buscan a través de la realización de auditorías internas son los siguientes:

- Determinar la razonabilidad de la información generada por el Organismo auditado.
- Procurar el adecuado funcionamiento de los Sistemas, en particular el de Control Interno.
- Establecer si se ha cumplido con la normativa aplicable.
- Comprobar si los recursos públicos se han utilizado en forma económica y eficiente.
- Evaluar la eficacia de la organización.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.
- Promover la mejora continua en los sistemas administrativos, financieros y de control interno.
- Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno.
- Evaluar el grado de implementación de las Recomendaciones realizadas.
- Procurar mediante un aporte propositivo el razonable logro de los objetivos de los Organismos a los que presta el servicio.

1.3. POSTULADOS PARA LA CONFECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Para la consecución de tales objetivos se deberán tener presente los siguientes postulados que guíen el accionar:

- Vigilar la observancia de los valores éticos y el fomento de su respeto a través de la propia conducta.
- Realizar el trabajo con un enfoque productivo de la acción pública, fomentando el cambio cultural en igual sentido, poniendo énfasis en aspectos tales como los costos y gastos innecesarios; la calidad de los bienes provistos o servicios prestados y la incidencia económica de los controles recomendados.
- Promover la utilización de indicadores de desempeño adecuados por parte de la conducción.
- Actuar como agente de cambio resaltando el valor de la creatividad, la innovación y la vocación de servicio.
- Procurar la utilización de recursos tecnológicos.
- Se debe procurar que los informes posean un carácter propositivo y se constituyan en un canal útil de realimentación para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

- Las tareas de auditoría deben ejecutarse atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia y economía.

1.4. CONDICIONES PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Independencia: Se define como la libertad de condicionamientos que amenacen o condicionen el criterio del auditor.

Objetividad: Implica que el auditor debe actuar en base a la realidad de los hechos, que le permitan mantener la solidez de sus juicios y opiniones, sin deformaciones derivadas de convicciones particulares.

Normas éticas: Cumplimiento de las normas éticas y de conducta, según el código pertinente.

Idoneidad: Se debe contar con cualidades técnicas, pericia y experiencia necesarias para el cabal cumplimiento de su función.

Capacitación continua: El auditor debe actualizar sus conocimientos con regularidad.

Debido cuidado profesional: Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

CAPÍTULO II

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

1. PLANEAMIENTO DE AUDITORÍA

1.1. DEL PLANEAMIENTO

El Planeamiento es un proceso mediante el cual la organización piensa anticipadamente las acciones que va a desarrollar para alcanzar los objetivos que se fijaron.

1.2. DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO

El proceso de Planeamiento es una actividad dinámica cuya definición, etapas y pasos de ejecución están enunciados en las Normas de Auditoría emitidas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.3. DE LA PLANIFICACIÓN

La Planificación constituye el primer paso para el cumplimiento de las metas y objetivos de la auditoría en la que se describen los métodos y procedimientos que se aplicarán para alcanzarlos en forma económica, eficiente y eficaz.

Dicha instancia exige prever los recursos que serán necesarios para la realización de las tareas de auditoría y el tiempo que demandará su ejecución.

Incluye un análisis integral de todos los elementos internos y externos a la organización con la finalidad de determinar los eventos que tienen mayor relevancia para cumplir con la misión y con los objetivos estratégicos, y que a su vez, cuentan con el mayor nivel de riesgo.

1.3.1. DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA

En base al análisis integral de todos los elementos internos y externos a la organización se debe formular un Plan Anual de Auditoría que incluya las materias que deberán requerir mayor dedicación para la auditoría interna.

Las principales tareas para la elaboración de la Planificación de Auditoría comprenden: la obtención y análisis de la información del organismo sujeto a control, la presentación desagregada de sus componentes, la determinación y evaluación de los riesgos de acuerdo a la información vertida por la herramienta de evaluación de riesgos que utiliza la Sindicatura General, la selección de los proyectos de auditoría, la previsión de los recursos para su realización y la presentación ordenada de la estimación de su ejecución en el tiempo.

La Planificación Anual de Auditoría determina las metas de control a alcanzar por la Sindicatura General de la Ciudad y las Unidades de Auditoría Interna, en el ámbito de sus competencias, durante el período de un (1) año.

1.3.1.1. DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

El Riesgo se define como “el efecto de la incertidumbre sobre el logro de los objetivos”.

Dentro del proceso de Planificación de Auditoría, el Riesgo de Auditoría se puede medir considerando el conjunto de tres factores que permiten ponderar su incertidumbre a través de la estimación del impacto en los objetivos de la auditoría y de la probabilidad de ocurrencia, por lo cual el establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos.

En este análisis se entiende que se deben considerar tanto los riesgos propios del organismo o entidad a auditar como los riesgos específicos del proceso de auditoría.

Los tres factores de riesgos que afectan al proceso de Planificación de Auditoría son:

- a) **RIESGO INHERENTE:** Son los riesgos propios de la actividad en sí misma que desarrolla el organismo o entidad auditada, independientemente de los sistemas de control desarrollados. Su naturaleza, su estructura y su actividad no son iguales.

El riesgo inherente no depende del control que pueda realizar el auditor, pues es intrínseco a la operatoria que desarrolla el organismo o entidad auditada.

Entre los factores que determinan la existencia de un riesgo inherente se pueden mencionar:

- La naturaleza de la actividad del organismo o entidad auditada.
- La situación patrimonial, económica o financiera del organismo o entidad auditada.
- La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales.

- La integridad de la gerencia.
 - La calidad de los recursos que el organismo o entidad auditada posee.
- b) **RIESGO DE CONTROL:** Es el riesgo originado por las características de estructura y metodologías del sistema de control interno. Analiza las potenciales dificultades de los sistemas de control interno para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. La existencia de puntos débiles de control, implicaría “a priori” la existencia de factores que incrementan el riesgo de control y, al contrario, puntos fuertes de control serían factores que reducen el nivel de riesgo.
- c) **RIESGO DE DETECCIÓN:** Es el riesgo que se puede generar en el caso de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detectasen errores o irregularidades existentes en los estados contables y en la gestión del organismo o entidad auditado.
- Considera aspectos originados en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría de un trabajo en particular. Conciernen a la forma en que el auditor actúa por lo que este tiene mayor posibilidad de reducir al máximo tal riesgo.
- Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:
- La ineficiencia de un procedimiento de auditoría aplicado.
 - Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría, haya sido bien o mal aplicado. Este factor se relaciona con la existencia de “muestras no representativas”.

1.3.1.2. DEL CICLO DE AUDITORÍA

El Ciclo de Auditoría es el período de tiempo durante el cual la Sindicatura General de la Ciudad y las Unidades de Auditoría Interna efectúan, como mínimo una vez, sus actividades de control en las áreas del organismo o jurisdicción auditada.

La duración del Ciclo de Auditoría, según la flexibilidad de las variables que lo conforman, será determinada en forma conjunta por la Sindicatura General de la Ciudad y las Unidades de Auditoría Interna.

1.3.1.3. ESTRUCTURA DEL PLANEAMIENTO DE AUDITORÍA

La planificación de una auditoría, en lo que a su estructura se refiere, debe contemplar lo siguiente:

1. Fijación de los Objetivos de la Auditoría Interna.
2. Identificación del organismo y su estructura.
3. Breve descripción de los sistemas existentes.
4. Importancia relativa de las materias a auditar.
5. Determinación de los Riesgos de Auditoría.

6. Definición de la Estrategia de Auditoría.
7. Esbozo de los Programas de Auditoría.
8. Informes.
9. Horas presupuestadas.

1.3.1.4. FIJACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA INTERNA

A fin de fijar los objetivos de la auditoría, previo al desarrollo del Planeamiento, se procederá a efectuar el estudio o relevamiento preliminar del área a auditar, el que será encarado en tres (3) etapas:

- a) Entrevistas con los funcionarios: Con el fin de detectar áreas reconocidas por el entrevistado como deficientes o problemáticas, y conocer o corroborar los programas y/o actividades a cargo del sector.
- b) Análisis documental: Con el fin de identificar aspectos que podrían generar impacto significativo en el desarrollo de la auditoría (normas especiales y generales, presupuesto financiero, estructura organizacional, recursos humanos, inducción del personal y de capacitación del mismo, planes de acción, etc.).
- c) Verificación física de aspectos: Con el fin de revelar la acumulación de inventarios y la utilización de recursos humanos, aspecto esencial para la planificación de auditorías operacionales.

Asimismo, al momento de fijar los objetivos de auditoría interna, se tendrá en cuenta lo acordado en los Comités Ministeriales de Control Interno creados en cada una de las Jurisdicciones del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sobre los aspectos de riesgo y gestión que se consideren prioritarios para el organismo o jurisdicción auditada.

Tomar conocimiento de los objetivos prioritarios de la Sindicatura General de la Ciudad, de las Unidades de Auditoría Interna y de las autoridades de la jurisdicción correspondiente resulta fundamental a fin de detectar algún objetivo básico del organismo que por su interés resulte de oportuna inclusión en el Planeamiento y, al mismo tiempo, evitar una superposición de tareas de auditoría.

1.3.1.5. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA

La Planificación de Auditoría debe identificar el organismo auditado en cuanto a sus misiones y funciones, y a su estructura. Para ello deberá:

- Detallar la actividad o finalidad básica del organismo o de la jurisdicción.
- Describir la estructura administrativa organizacional del organismo o jurisdicción acompañando su organigrama.

1.3.1.6. BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS EXISTENTES

Es necesario conocer y describir en sus aspectos fundamentales las características salientes de los Sistemas de Información con que cuenta el organismo auditado puesto que ello influirá en la Planificación.

A tal fin, se deberá indicar la normativa aplicable a las tareas específicas del organismo a efectos de poder auditar la gestión en sus aspectos sustantivos y toda aquella otra normativa que determine procedimientos administrativos, contables, presupuestarios y operativos, aplicables a los distintos circuitos y/o sistemas del organismo. Asimismo, deberá aclararse el contenido básico y el ámbito de aplicación de cada norma.

1.3.1.7. IMPORTANCIA RELATIVA DE LAS MATERIAS POR AUDITAR

Con el propósito de establecer la importancia relativa de las materias a auditar, en la planificación se deben identificar las áreas, sectores y/o temas que durante el ejercicio anterior o en curso hayan generado problemas o deficiencias que las conviertan en materia relevante o de interés para auditar.

1.3.1.8. DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

El objetivo es identificar los riesgos relevantes que enfrenta un organismo o entidad en la prosecución de sus metas, tanto de origen interno como externo. Se deberá indicar con una breve explicación:

- a) Las actividades que conllevan niveles considerables de “riesgo inherente”.
- b) Las tareas que implican “riesgo de control”.
- c) El nivel de “riesgo de detección” que el auditor está dispuesto a asumir en el desarrollo de su labor.
- d) El tiempo transcurrido desde el último relevamiento realizado en el área auditada, así como el resultado obtenido en los últimos informes.

1.3.1.9. DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

Una vez considerados los resultados obtenidos en la fijación de la importancia relativa de las materias a auditar y en la determinación de los riesgos de auditoría, podrá fijarse y definirse la estrategia de la auditoría.

La base sobre la que deberá fijarse la estrategia de auditoría, será la determinación de los diversos proyectos —tareas de control previstas— y los distintos momentos, meses, en que serán desarrolladas.

Entre los proyectos de auditoría, con un momento fijo de ejecución, se encuentran la realización de arqueos de fondos y valores al cierre de cada ejercicio presupuestario y previo al inicio de actividades del siguiente.

A su vez, pueden existir proyectos de auditoría con momentos de realización en fechas variables del año.



La primera actividad en la definición estratégica de auditoría será la identificación de los proyectos de auditoría —enumeración— previstos para ser abordados durante el año, incluyendo el seguimiento de observaciones contenidas en informes de auditoría anteriores y aquellas tareas de fiscalización y/o verificación de su cumplimiento.

Es necesario fijar los objetivos específicos de cada proyecto de auditoría y enunciarlos en el Planeamiento.

Cada proyecto previsto en el Plan Anual de auditoría deberá concluir con un Informe/Nota correspondiente a cada proyecto.

Asimismo, cada proyecto debe prever las horas a utilizar en su ejecución, incluyendo las necesarias para la opinión del auditado y confección del Informe/Nota/Minuta.

La faz referida a la estrategia de la auditoría concluye en el Planeamiento Anual mediante la preparación de tres (3) cronogramas: el primero contendrá los proyectos de auditoría y sus momentos de ejecución, el segundo contendrá los momentos de emisión de los Informes de auditoría para cada proyecto planeado y el tercero contendrá los momentos de realización de las Tareas programadas.

Del total de horas estimado para la realización de los proyectos, deberá destinarse un 20% para aquellos requerimientos imprevistos de auditoría, solicitados por la autoridad máxima del organismo o jurisdicción o por la Sindicatura General de la Ciudad.

Dicho porcentaje podrá adecuarse de acuerdo a las necesidades de cada organismo o de la Sindicatura General de la Ciudad.

Una vez definida la estrategia de auditoría y relacionados los procedimientos elegidos con el tiempo programable, se confeccionará el Ciclo de Auditoría.

1.3.1.10. ESBOZO DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍAS

Para cada uno de los proyectos de auditoría, se indicarán en forma breve y concisa los siguientes puntos:

- a) objeto,
- b) alcance y
- c) principales procedimientos por aplicar.

Los programas analíticos por cada actividad serán formulados y presentados en forma separada del planeamiento.

1.3.1.11. INFORMES

Toda labor de auditoría deberá concluir con un Informe, aunque de sus resultados no surgieran observaciones.

En la Planificación Anual se indicarán los Informes a emitir durante el año con mención del objeto de cada proyecto.

La Planificación Anual de las Unidades de Auditoría Interna deberá, además, reflejar aquellos informes periódicos a emitir, como ser:

- a) Control trimestral de la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del listado que detalle nombre y apellido, monto, tiempo de locación y funciones de las personas físicas contratadas para prestar servicios técnicos, profesionales u operativos.
- b) Control del cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales por parte de los funcionarios públicos obligados.
- c) Control semestral de seguimiento de observaciones pendientes de regularización y de Planes de Acciones Correctivas de Desvíos y/o irregularidades.
- d) Tareas de cierre de ejercicio.
- e) Cumplimiento en tiempo y en forma de demás instrucciones, recomendaciones, Circulares y Resoluciones emitidas por la Sindicatura General de la Ciudad vinculadas a Informes.

Se indicarán las fechas estimadas para la emisión de los Informes de tareas previstas.

Tratándose de Informes derivados de tareas encomendadas o coordinadas por la Sindicatura General de la Ciudad, los mismos serán remitidos a esta con copia a la autoridad superior del organismo o jurisdicción y de corresponder, al sector auditado.

1.3.1.12. HORAS PRESUPUESTADAS

Se deberán determinar los proyectos de auditoría a realizar durante el ejercicio auditado y las horas necesarias para su ejecución, indicando los diferentes niveles jerárquicos del personal a asignar a cada proyecto, conforme a la estrategia de auditoría adoptada.

Se considerará la dotación real y actual de auditores al momento de planificar.

Se computarán las horas de labor por persona y por día, tomando, en este último caso, los días hábiles como base de cálculo.

Se estimarán horas/hombres previsibles por licencias ordinarias u otras, y por capacitación, y se informarán en el Planeamiento.

El remanente de horas/hombres anuales disponibles se distribuirá por los proyectos de auditoría fijados, incluyendo las horas necesarias para elaborar y emitir los Informes.

Se distribuirán los proyectos de auditoría en el año, empezando por los que tienen momento fijo de ejecución y siguiendo con el resto hasta completar el cronograma de proyectos de auditoría previsto en el Planeamiento.

Al momento de la presentación de la Planificación de auditorías, se deberá presentar el cronograma de proyectos de auditoría y la tabla de Horas Presupuestadas.

1.3.1.13. PLANILLAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA Y DE LA SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD

Ver Anexo A.

1.3.2. DE LA PLANIFICACIÓN GLOBAL

1.3.2.1. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN GLOBAL

Partiendo del objeto fijado en el Planeamiento Anual de la Sindicatura, se definirá el enfoque operativo de la auditoría. Durante esta etapa se identifica la estrategia por seguir para alcanzar el objetivo de la auditoría a partir del conocimiento e información disponible sobre la jurisdicción o entidad por controlar.

Las pautas para tener en cuenta para ello son:

- ✓ Conocimiento integral del ente: Se realiza con el objeto de efectuar un diagnóstico primario sobre la entidad, sus actividades y operaciones. Este conocimiento comprende la selección, la clasificación y el análisis de los datos obtenidos de:
 - ✓ Informes anteriores e Informes de la Auditoría Interna de la jurisdicción o entidad.
 - ✓ Legajo Permanente.
 - ✓ Información Pública (periódicos, publicaciones e internet).
 - ✓ Organigramas.
 - ✓ Manuales de Organización.
 - ✓ Información presupuestaria (presupuesto, fuentes de financiamiento, etc.).
 - ✓ Estados Financieros.
 - ✓ Normativa aplicable a la jurisdicción o entidad.
- ✓ Ambiente de Control: Se evalúa la actitud y el compromiso que tiene el ente para establecer un clima favorable a la implementación y ejecución de las operaciones de control interno en las actividades propias. Los elementos que conforman el contexto del ambiente de control son, entre otros, los siguientes:
 - ✓ Estructura Orgánica formalizada en un organigrama y adaptada a las necesidades del ente. Esta proporciona un marco formal de autoridad y responsabilidad en la cual las actividades son planeadas, ejecutadas y controladas.
 - ✓ Estilo de Conducción de las autoridades superiores del ente. La filosofía de dirección y su forma ética de actuar permite que, desarrolladas adecuadamente, se distribuyan autoridad y responsabilidad para el logro de los objetivos de la organización.
 - ✓ Integridad y valores éticos. En toda organización deben pautarse códigos de conducta que establezcan pautas claras que permitan a sus integrantes saber qué es lo que se espera de ellos, cuáles son las conductas permitidas y cuáles las prohibidas, y por consiguiente, los incentivos y las sanciones.
 - ✓ Política y práctica de recursos humanos. Establecen los niveles de capacitación, competencia profesional y compromiso con la organización de los diversos componentes del ente.

- ✓ Evaluación del Riesgo: Se consideran tanto los factores internos como externos que puedan afectar los objetivos del ente. A título de ejemplo se mencionan:
 - ✓ Factores internos: Estructura Organizacional adoptada, la propia naturaleza de las actividades del ente, etc.
 - ✓ Factores externos: modificaciones en la legislación y normas regulatorias, alteraciones en el escenario económico que impacten en el presupuesto de la jurisdicción o entidad, etc.
- ✓ Actividades de Control: Se establecen procedimientos y políticas necesarias para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos del ente (ej.: segregación de funciones, autorización de operaciones, accesos restringidos a los activos registros y documentos, controles de cumplimiento y legalidad, etc.).
- ✓ Sistemas de Información y Comunicación: Se proporciona información relevante de un modo y en un plazo tal que permitan a cada uno asumir sus responsabilidades para la toma de decisiones en forma adecuada y oportuna.
- ✓ Supervisión o Monitoreo: Se permite que la autoridad superior del ente realice actividades de evaluación en forma continua.

Ello comprende actividades de autoevaluación, los informes de la Unidad de Auditoría Interna y los informes de organismos de auditoría externos.

1.3.2.2. ESTRUCTURA DE LA PLANIFICACIÓN GLOBAL

En cuanto a su estructura la Planificación Global deberá contener:

- a) Introducción: Se identifica el código de trabajo asignado, el título de la Planificación y el organismo o empresa auditada indicando el Ministerio al que pertenece.
- b) Primer Párrafo: Se detalla la fecha a partir de la cual se llevarán a cabo las actividades de auditoría. Asimismo, se hace referencia a que esta responde a una Planificación Anual.
- c) Objeto: Se especifican los objetivos que se esperan lograr como resultado de la auditoría.
- d) Alcance del Trabajo: Se describe el período, objeto de examen, el lugar donde se desarrollarán las tareas de campo y la fecha estimada de su finalización.
- e) Definición de las Tareas por seguir: Se realiza un detalle de las tareas por desarrollar en función del objeto de la auditoría. Para dichas tareas, se utilizarán verbos en modo infinitivo, por ejemplo: “determinar, establecer, evaluar, obtener, etc.”, y se evitará la descripción detallada de acciones por realizar, las que son propias de los procedimientos de auditoría.
- f) Preparación de Informes: Se describe el proceso para el desarrollo del Informe Final (confección del proyecto de informe para opinión del auditado, cierre de papeles de trabajo y Check List de cierre) y se indican los destinatarios.
- g) Detalle de las Horas Estimadas: Se informan los integrantes del equipo de trabajo por su cargo y las horas totales estimadas para cada uno de ellos.

1.3.2.3. FORMATO DE LA PLANIFICACIÓN GLOBAL

A efectos de confeccionar la Planificación Global, se debe respetar lo indicado en el Punto II.3.5.1.12. respecto de los márgenes, diseño de página y del contenido (escudo oficial y leyendas) del encabezado y pie de páginas del Informe Final de auditoría.

1.3.2.4. PLANILLA MODELO PARA LA PLANIFICACIÓN GLOBAL

Ver Anexo B.

2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

2.1. OBJETIVO

En términos de proceso, la planificación de la auditoría es la principal entrada a la Etapa de Ejecución de la auditoría; y los principales productos de la auditoría son las evidencias recolectadas, las observaciones y las recomendaciones formuladas como consecuencia del trabajo realizado, y las conclusiones a las que se arribe.

Por ello, el objetivo de esta etapa es obtener y documentar evidencia suficiente, fiable, relevante y útil, a través de procedimientos y prácticas definidos en la Planificación Global, para la formulación de las observaciones y sus respectivas recomendaciones.

2.2. CONCEPTO

Se entiende por evidencia a toda la Prueba suficiente, competente y pertinente que obtiene el auditor como fundamento de sus opiniones, comentarios y recomendaciones.

2.3. CARACTERÍSTICAS Y CLASIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA

La evidencia debe ser suficiente, competente, convincente, relevante y pertinente, y debidamente documentada, a fin de que permita:

- ✓ Emitir una opinión sobre la eficacia, la eficiencia y la efectividad del sistema de control interno en operación.
- ✓ Medir el desempeño del área o proceso objeto de análisis.
- ✓ Detectar los desvíos de acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en la fase anterior.
- ✓ Determinar los efectos e impactos que estas producen en los resultados de la gestión evaluada.
- ✓ Identificar posibles relaciones causa-efecto. La evidencia será suficiente si sustenta las observaciones del auditor y si los resultados de las pruebas aplicadas proporcionan una seguridad razonable para proyectar esos resultados con un mínimo de riesgo para el conjunto de actividades u operaciones.

Según su modo de obtención y soporte la evidencia se clasifica en:

- a) Física: Los auditores internos obtienen evidencia física a través de la inspección y observación directa de las actividades de las personas, los eventos, los activos financieros y físicos, y los fenómenos naturales.

La evidencia física puede ser considerada como una de las formas más confiables de evidencia ya que la capacidad de informar sobre una condición realmente observada es mucho más persuasiva que si se realiza sobre la base de la información obtenida mediante otros tipos de evidencia.

Sin perjuicio de lo previamente señalado, los auditores internos deben estar muy atentos en el momento de obtener evidencia física ya que las personas pueden realizar las cosas de una manera distinta a la realidad solo porque están presentes los auditores. También se debe considerar que lo que se observa hoy puede ser diferente de lo que se podría haber observado ayer.

La evidencia física se puede obtener mediante:

- ✓ La observación: mediante inspección directa u observación de las actividades de las personas, propiedades, eventos, y cosas tangibles que existen en la naturaleza.
- ✓ La recolección y análisis de muestras: por ejemplo, mediante la obtención de muestras de agua de pozo para luego analizarlas y determinar si existen impurezas.
- ✓ El uso de dispositivos de medición: por ejemplo, mediante dispositivos que tienen indicadores y medidores para registrar fenómenos físicos tales como temperatura, niveles de sonido, kilometraje, velocidad del viento; y la existencia y concentración de gases venenosos, radiación, agua y contaminantes en el aire.

- b) Documental: La evidencia documental consiste en datos e información que se recogen y son preparados por una persona distinta del auditor interno, ya sea que pertenezca a la organización o bien a la actividad operativa, o por terceros relacionados. Puede estar contenida en formato papel, electrónico o video. Las fuentes más comunes son leyes, reglamentos, manuales, directorios, cartas, contratos, órdenes de compra, facturas, informes de recepción, informes de pagos, solicitudes, registros contables, expedientes y sistemas de información de gestión.

Es la forma más común de evidencia utilizada en el trabajo de auditoría y, en ocasiones, es el único tipo razonable de evidencia disponible.

La evidencia documental se diferencia de la evidencia física en que existe en formas escritas y gráficas. Algunas formas de evidencia escrita tienen las características de la evidencia física, ya que su fiabilidad puede ser aceptada como válida sin mayor verificación o validación, excepto para asegurar su autenticidad. Por ejemplo:

- ✓ Los instrumentos financieros: acciones, bonos, hipotecas y contratos de futuros.

- ✓ Las Leyes, Reglamentos, Manuales, Políticas y Procedimientos.
- ✓ Documentos legales de negocios: contratos, concesiones, arrendamientos, testamentos legales, y pólizas de seguro.

Asimismo, la evidencia documental puede ser una forma escrita de evidencia testimonial.

- c) Testimonial: Los auditores internos obtienen evidencia testimonial a través de declaraciones escritas u orales recibidas en respuesta a las preguntas realizadas en entrevistas. Sin perjuicio de lo anterior, la evidencia testimonial en forma escrita a menudo es tratada como evidencia documental, cuando el auditor no ha presenciado el testimonio.

El problema con la evidencia testimonial como un hecho es que no se puede dejar de considerar que la persona de la que se obtienen los datos puede ser deshonesto, mal informada, parcialmente informada, sesgada, olvidadizo, o simplemente estar equivocada.

El testimonio puede representar la percepción de la realidad de una persona. Sin embargo, debido a su importancia, los auditores habitualmente usan la evidencia testimonial, pese a que las declaraciones testimoniales son generalmente la forma menos fiable de evidencia fáctica.

Las declaraciones del personal de la organización y otros son una valiosa fuente de datos que no es fácilmente obtenible por otras pruebas de auditoría. Por ejemplo, las declaraciones de los directivos y el personal pueden ser una forma necesaria de soporte para el conocimiento de la "causa" de un buen y pobre desempeño, en particular respecto a por qué ciertas acciones fueron o no fueron tomadas. El testimonio puede utilizarse adecuadamente para complementar otros tipos de evidencia o primordialmente para orientar la búsqueda mediante otras técnicas de obtención de evidencias.

- d) Opinión experta: Como se ha señalado, las declaraciones testimoniales son a menudo una forma débil de evidencia para establecer un hecho, aunque una posible excepción es la opinión de expertos. Esta es un testimonio sobre los hechos de una persona reconocida por tener un conocimiento especial por medio de la educación y/o la experiencia.

- e) Analítica: Proviene del análisis y el razonamiento lógico del auditor interno, a partir de datos obtenidos previamente. Incluye cálculos, comparaciones, razonamientos, separación de la información en sus componentes. La comparación produce la forma más poderosa de evidencia analítica. Es una fuente de conocimiento, y la misma auditoría puede ser pensada como la práctica de la comparación entre los criterios y los hechos observados.

El concepto de hallazgo de auditoría tiene la comparación en su núcleo. Los cálculos, por ejemplo, incluyen aplicación de análisis de regresión y correlación, costo-beneficio y el análisis de costo-efectividad, cálculos de costos unitarios, índices de productividad, y todo tipo de medidas de rendimiento y ratios. El procedimiento de re-ejecución produce evidencia de este tipo, por ejemplo,

repetir un cálculo aritmético y obtener la misma respuesta que los resultados de la organización. El procedimiento de re-ejecución es útil en la verificación de la fiabilidad de los datos.

La argumentación racional proviene de la aplicación de la lógica a otros tipos de evidencia. Los auditores deben estar familiarizados con los principios de la argumentación y ser capaces de hacer juicios sobre la base de la información disponible. Incluso los mismos auditores internos pueden exhibir un pensamiento ilógico en sus propios intentos por apoyar las conclusiones que no son plenamente apoyadas por la evidencia. También pueden encontrar fallas en el respaldo lógico de algunas decisiones de la administración que no fueron totalmente exploradas antes de ser implementadas. El razonamiento lógico es una forma frecuente de pruebas utilizadas por los auditores en el desarrollo de conclusiones.

La evidencia analítica es considerada como es una forma de evidencia versátil y potente. Para desarrollar los hallazgos, los auditores internos utilizan el criterio, la condición, el efecto y la causa. Su capacidad de persuasión depende en gran medida de la metodología de auditoría, la competencia del análisis y la confianza que los lectores depositan en su trabajo.

f) **Cuantitativa y Cualitativa:** La evidencia de auditoría también se clasifica en datos cuantitativos y cualitativos.

Los datos cuantitativos se obtienen de diversas fuentes, tales como eventos, acciones y fenómenos, que pueden ser contados o medidos con un dispositivo.

Los datos cualitativos se obtienen de diversas fuentes, tales como personas, eventos, acciones y fenómenos, que pueden ser observados y descritos, pero no pueden ser directamente contados o medidos. Para cuantificar estos datos para su análisis se requieren métodos especiales.

g) **Informática:** Es información creada, transmitida, procesada, registrada y/o mantenida electrónicamente, que cuenta con una estructura lógica que está separada de la información relacionada con las operaciones y transacciones sobre las cuales se informa en el documento electrónico, y que se utiliza para respaldar el contenido de un informe de auditoría.

2.4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El auditor obtiene evidencia aplicando los procedimientos de auditoría. Para ello, determinará la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos por aplicar para que estos sean efectivos, y para optimizar la cantidad y calidad de la evidencia obtenida.

Los procedimientos de auditoría para la obtención de evidencias pueden dividirse en pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas:

✓ **Pruebas de cumplimiento:** Proporcionan la evidencia necesaria para corroborar que los controles internos existen y son aplicados en forma eficiente.

- ✓ Pruebas sustantivas: Proporcionan evidencia directa sobre la veracidad e integridad de las transacciones y los datos que proporciona el sistema de información del ente (registros contables, estados financieros y presupuestarios).

2.4.1. EL MUESTRO EN EL PROCESO DE AUDITORIA

Los procedimientos de auditoría que brindan evidencias no se aplican a la totalidad de las transacciones y saldos de la organización, sino que se realizan mediante muestras a criterio o juicio del auditor y/o estadísticas:

- ✓ Muestras a criterio o juicio del auditor: Con el objeto de simplificar las labores de medición, verificación o examen, a juicio del auditor se selecciona una muestra representativa del universo bajo análisis.

Se entiende que una muestra es representativa, cuando la cantidad dada de partidas permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo de análisis.

- ✓ Muestras estadísticas: La misma permite cuantificar el grado de incertidumbre (riesgo) que resulta de examinar solo una parte del universo.

Existen métodos matemáticos para determinar el tamaño mínimo de la muestra necesaria para su conjunto (ej.: muestreo de números al azar, por intervalos uniformes de muestreo, por bloques, etc.). Las muestras estadísticas pueden orientarse a muestreo de Atributos o de Variables. En el primer caso se considera la presencia de características por medio de un análisis cualitativo; en el segundo caso el análisis se hace sobre una característica medible cuantitativamente.

El muestro de Atributos se utiliza por ejemplo para estimar la tasa de ocurrencia de un evento, dentro de un universo, o la presencia de situaciones. En términos de auditoría, los atributos probados son generalmente controles o funciones de procesamiento. Se realizan pruebas de cumplimiento, donde la evidencia de un tipo de control está o no está presente, por lo tanto no se atribuye ninguna cantidad monetaria a los resultados de un plan de muestreo de Atributos, sino más bien a definir la frecuencia de ocurrencia de dicho hallazgo.

El muestro de Variables se utiliza para estimar o probar por ejemplo una cantidad monetaria (como saldos de cuentas por cobrar o de existencias). Trata de responder la pregunta “cuánto” más que a “con qué frecuencia”. Es muy útil para determinar la razonabilidad de las pruebas sustantivas, por ejemplo de saldos.

La estrategia de selección del tipo de muestreo dependerá del nivel de riesgo que se pueda asumir, donde el riesgo estrictamente atribuible al muestreo consiste en que la muestra extraída no sea representativa de la población de origen, y que por ello se arribe a conclusiones erradas sobre dicha población.

El muestreo es un proceso que requiere de cierta rigurosidad para obtener información confiable y significativa. Dicha técnica realiza una inferencia sobre alguna característica de la población o universo de análisis, mediante el estudio de una fracción representativa de la población (es decir, la muestra). Existen varias técnicas de muestreo que se pueden emplear (tales como, muestreo aleatorio simple, muestreo estratificado, muestreo sistemático, muestreo secuencial, muestreo de lotes salteados, etc.), y la selección de la técnica se determina según el propósito del muestreo y de las condiciones bajo las cuales se va a llevar a cabo.

Al determinar el tamaño de la muestra, el auditor deberá considerar si el riesgo de muestreo se reduce a un nivel aceptablemente bajo. El tamaño de la muestra es afectado por el nivel del riesgo de muestreo que el auditor esté dispuesto a aceptar. Mientras más bajo el riesgo que esté dispuesto a aceptar el auditor, mayor necesitará ser el tamaño de la muestra.

El auditor debe determinar los medios apropiados para seleccionar los elementos sujetos a prueba, a fin de reunir evidencia suficiente en la auditoría que cumpla los objetivos de esta.

2.5. PAPELES DE TRABAJO

El objetivo principal de los Papeles de Trabajo es el de brindar las evidencias que respaldan el trabajo realizado por el auditor y los hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes.

Los Papeles de Trabajo deben ser organizados, diseñados y completados, de manera tal que constituyan:

- ✓ Evidencia del trabajo realizado y de las observaciones que sirvieron de fundamento a los informes (ej.: Estados Contables, gestión, relevamiento, etc.).
- ✓ Fuente a la que pueda acudir para obtener detalles (ej.: saldos de cuentas, situaciones que se reiteran de una auditoría a otra, etc.).
- ✓ Un medio que permita, a través de su revisión:
 - a. Determinar la efectividad del trabajo realizado y la solidez de las observaciones a las que se arribó.
 - b. Conocer las limitaciones encontradas en el alcance de las tareas de auditoría.
 - c. Evaluar el desenvolvimiento de los integrantes y los colaboradores del trabajo.
 - d. Servir como antecedente de revisiones posteriores en el mismo organismo auditado.
 - e. Estudiar las modificaciones a los procedimientos previstos en la planificación y puntos para nuevas auditorías.

2.5.1. PAUTAS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo deben ser claros, completos, concisos y prolijos, de modo que para su comprensión no se requiera de otras explicaciones complementarias. Su importancia radica en la calidad de información que suministran y no en el volumen de papeles, por lo que debe evitarse incluir información excesiva e innecesaria, para facilitar su posterior supervisión.

Asimismo, deben ser elaborados en forma simultánea a la realización de cada procedimiento de auditoría ya que su postergación puede llevar a la omisión de detalles de la tarea realizada y de las observaciones preliminares a las que se arribó.

Se deben aprovechar los registros de la jurisdicción o entidad, y evitar la transcripción de información contenida en ellos cuando puedan extraerse copias útiles a tal efecto.

Deben prepararse para facilitar la comprensión de quienes efectúan la supervisión de la tarea, permitiendo verificar en forma precisa y rápida que se ha dado cumplimiento a todos los procedimientos previstos en la planificación detallada.

Los papeles de trabajo pueden estar contenidos en diversos formatos, tales como papel, digital u otros medios, y se los debe mantener protegidos contra riesgos de destrucción o de accesos no deseados.

2.6. LEGAJOS

2.6.1. CONCEPTO

Un legajo es el conjunto de información obtenida y generada en el marco de las actividades de control y supervisión, que constituye una herramienta fundamental para el resguardo y gestión de la misma.

2.6.2. CLASES Y CONTENIDO DE LOS LEGAJOS

Existen dos tipos de legajos, los cuales se distinguen entre sí por el tipo de documentación que en ellos se archiva, a saber:

2.6.2.1. LEGAJO PERMANENTE

Este legajo es el que se abre por cada organismo, empresa o unidad ejecutora que haya sido auditada y está integrado por documentación que, por sus características, será consultada durante el transcurso de las auditorías. Este legajo debe contener toda la información relevante que revista interés en el futuro; por ello, es necesaria su periódica actualización. Asimismo, es importante, que se conserven en él las sucesivas actualizaciones de documentación, con el fin de dejar constancia del historial de la jurisdicción, entidad o empresa.

A pesar que cada trabajo es diferente, lo que implica que variará la información contenida en el respectivo legajo, a continuación se detalla, a modo de ejemplo, el material que debe incluirse:

- ✓ I. Índice.
- ✓ II. Identificación de la jurisdicción o entidad: denominación, domicilio, autoridades, funcionarios, teléfonos y contactos.
- ✓ III. Antecedentes Generales. Esta sección comprende:
 - a) Historia de la Empresa u Organismo.
 - b) Normativa aplicable.

- c) Operaciones actuales.
- d) Planes para el futuro.
- ✓ IV. Control Interno – Información General.
 - a) Estructura organizacional.
 - b) Manual de Normas y Procedimientos – Circuitos aplicables al organismo.
 - c) Objetivos y políticas.
 - d) Auditoría Interna.
 - e) Presupuesto – Balance.
- ✓ V. Modelos de Formularios. En esta sección es conveniente incluir todos aquellos formularios que respaldan distintas operaciones de la entidad u organismo (como son solicitud de materiales, formulario de inscripción, modelos de órdenes de pago, etc.). Asimismo, deben incluirse aquellos formularios tipo utilizados en el momento de efectuar los procedimientos de auditoría previstos (ej.: modelos de arqueos de fondos, formularios para la realización de puntos fijos, cuestionarios de control interno, etc.).
- ✓ VI. Estatutos, Contratos, Convenios. Fundamentalmente, esta sección debe contener:
 - a) Estatuto Social.
 - b) Títulos de propiedad.
 - c) Contratos de alquiler.
 - d) Convenios Colectivos de Trabajo.
 - e) Contratos o convenios especiales celebrados por la entidad u organismo.
- ✓ VII. Análisis Recurrentes. Algunos anexos de los papeles de trabajo, tales como análisis continuos de distintas cuentas, se archivan en esta sección para evitar transcribir la información año a año, o trasladar un anexo de un año al siguiente. Entre los principales análisis recurrentes pueden encontrarse los siguientes:
 - a) Experiencia de Incobrables.
 - b) Experiencia en despido de personal.
 - c) Bienes de Uso, partidas totalmente amortizadas, métodos de amortización utilizados, etc.
 - d) Pasivos a largo plazo.
 - e) Impuesto diferido.
 - f) Movimiento de cuentas de capital, importe y números de acciones.
- ✓ VIII. Reseña de informes de auditoría (SGCBA, AGCBA, UAI).
- ✓ IX. Evolución del seguimiento de las observaciones/recomendaciones.
- ✓ X. Resúmenes de las Actas de Directorio y de Asamblea, independientemente de que ellas se archiven por separado en biblioratos.
- ✓ XI. Puntos para próximas auditorías. Dentro de este punto se incluirán aquellas situaciones críticas detectadas por el equipo de trabajo en el momento de la realización de las t areas de

auditoría no profundizadas, ya sea porque se encontraba fuera del objeto o por motivos de tiempo.

Todos los puntos indicados precedentemente serán de suma utilidad en el futuro al realizar la planificación anual de la jurisdicción o entidad.

2.6.2.2. LEGAJO CORRIENTE

Este legajo se utiliza para documentar y fundamentar la ejecución de los procedimientos programados llevados a cabo durante la auditoría.

Los legajos de auditoría del período corriente contienen el programa de auditoría, la documentación recogida, las pruebas, los relevamientos, los muestreos efectuados por el auditor durante la ejecución de las tareas de campo y las observaciones derivadas como consecuencia de dicho trabajo.

No es conveniente utilizar modelos uniformes para los papeles de trabajo ni establecer la información que debe aparecer en ellos ya que su contenido es diverso y heterogéneo, según el organismo de que se trate, y aún dentro de una misma organización pueden existir variaciones significativas de una auditoría a otra.

El enfoque de cada situación debe ser flexible y el alcance del trabajo dependerá del propósito de la auditoría en particular.

Los papeles de trabajo deben ser diseñados y preparados de modo que los detalles importantes no escapen a la atención de quienes los utilicen o los revisen.

Los Legajos Corrientes, deben organizarse en: Legajo General y Legajos de Detalle.

2.6.2.3. LEGAJO GENERAL

Este legajo contiene toda aquella información fundamental para la realización de la auditoría. Es conveniente incluir en él toda aquella información vinculada con la programación y el control de la auditoría, como son:

- ✓ Índice.
- ✓ Planificación Global.
- ✓ Nota de presentación del equipo de auditoría.
- ✓ Nota de solicitud de normativa vigente.
- ✓ Notas de pedido de documentación.
- ✓ Notas o remitos de documentación recibida.
- ✓ Pedidos de Informes a terceros.
- ✓ Respuestas de terceros.
- ✓ Balance de sumas y saldos.
- ✓ Informes de avance.
- ✓ Balance Final con Memoria, Anexos y Certificación.
- ✓ Informe para opinión del Auditado.

- ✓ Respuesta del Auditado.
- ✓ Informe Final y Minuta.
- ✓ Índice de Legajos.
- ✓ Índice de Referenciación.
- ✓ Dictamen de la Gerencia Operativa Legal de la Gerencia General Técnica, Administrativa y Legal de la Sindicatura General en caso de corresponder.
- ✓ Check List de Cierre.

2.6.2.4. LEGAJOS DE DETALLE

En estos legajos debe incluirse toda la información de detalle vinculada con la constancia del trabajo realizado y las conclusiones obtenidas en virtud de las revisiones realizadas, de los resultados obtenidos y del análisis efectuado.

- ✓ Índice: Deberá consignarse en hoja aparte (constituirá la primera hoja del legajo, no va en la tapa y no se referencia).
- ✓ Hojas llave / Hojas resumen: Son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación. Corresponde trasladar a estas hojas las observaciones a las que se arriba en las cédulas u hojas de detalle.
- ✓ Cédulas / Hojas de detalle: Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, un rubro, un área una operación sujetos a su examen. En ellas se consignan las observaciones a las que se arribó, en virtud del análisis de la documentación que respalda las operaciones del ente u organismo auditado. Constituyen la constancia del análisis efectuado. Estos documentos, extractos, notas y demás constancias conforman lo que se conoce como cédulas / hojas de detalle, que será la base y la evidencia del dictamen o el informe final.
- ✓ Documentación Respaldata: Se considera a las copias de documentación que respaldan las operaciones del auditado, tales como declaraciones juradas de impuestos, documentación contable (libros, registros, órdenes de pago, remitos, facturas, recibos, presupuestos, pliegos, informes etc.), que servirán de base para la aplicación de los procedimientos previstos. Estos últimos constituirán el sustento de las observaciones a las que se haya arribado.

3. INFORME DE AUDITORÍA

3.1. CONCEPTO

Siendo la Auditoría Interna una forma efectiva de verificar el curso de la gestión, el informe de auditoría brinda una buena oportunidad para captar la atención de los niveles administrativos de la institución auditada y para mostrar los beneficios que le ofrece este tipo de examen, lo que constituye de este modo una herramienta útil y efectiva para el mejoramiento de la gestión, la optimización de recursos y la implementación de los principios de eficiencia y eficacia.

3.2. CUALIDADES QUE DEBE POSEER EL INFORME DE AUDITORÍA

Las cualidades que debe poseer el informe de auditoría son las siguientes:

- ✓ Oportunidad: debe emitirse con la mayor celeridad posible para motivar una rápida acción correctiva.
- ✓ Suficiencia: debe contener toda la información necesaria para facilitar su comprensión.
- ✓ Utilidad: debe aportar todos los elementos que posibiliten generar una acción constructiva.
- ✓ Objetividad: debe exponer los resultados con imparcialidad evitando exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.
- ✓ Calidad convincente: los resultados de la auditoría deberán responder a los objetivos planteados, serán persuasivos, y las recomendaciones y las conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.
- ✓ Claridad: debe redactarse en un lenguaje sencillo y desprovisto de tecnicismos para facilitar su comprensión.
- ✓ Brevidad: deberá ser concreto, no más extenso de lo necesario.
- ✓ Trascendencia: los temas incorporados deben ser lo suficientemente significativos como para merecer ser informados y captar la atención de aquellos a los cuales va dirigido.
- ✓ Organización: deberá ser organizado de manera tal que el material que incluya sea presentado en un orden lógico.
- ✓ Redacción positiva: se debe pensar y redactar positivamente, a efectos de ayudar a la administración a mejorar sus operaciones, lo cual es el objetivo del informe.

3.3. CLASES DE INFORMES DE AUDITORÍA

En la Sindicatura General y en las Unidades de Auditoría Interna se confeccionan distintos tipos de informes y pueden clasificarse según las siguientes pautas:

De acuerdo con su contenido:

- ✓ Informe de Avance: Constituye solo la versión escrita de un anticipo de información. Se emite durante la ejecución de la auditoría, a pedido del superior jerárquico para informarlo sobre los resultados de la revisión efectuada hasta un determinado momento, o bien sobre aquellas cuestiones que merezcan su urgente intervención y/o conocimiento.
- ✓ Informe de Avance de Monitoreo: Es el que se remite al auditado para informar las manifestaciones obtenidas de la revisión efectuada hasta un determinado momento y las sugerencias para su corrección.
- ✓ Informe para Opinión del Auditado: Es el que se remite al auditado para que emita sus descargos respecto de las observaciones o los hallazgos descubiertos.

- ✓ Informe Final: Es la versión definitiva, completa, detallada y extensa, destinada a las máximas autoridades. Incluye una minuta dirigida exclusivamente al Jefe y Vicejefe de Gobierno en la cual se resumen las principales observaciones y recomendaciones.

De acuerdo con los aspectos auditados o tipos de auditoría:

- ✓ Informe de Auditoría de Estados Contables: Se confecciona para emitir una opinión profesional sobre la razonabilidad de los Estados Contables expresados en su conjunto. Para ello se analiza la situación patrimonial, económica y financiera, y los resultados del período auditado, correspondiente a un organismo o empresa que emita Estados Contables de acuerdo con normas profesionales vigentes.
- ✓ Informe de Gestión e Informe de Auditoría Legal: Se emite como resultado de las falencias, errores o desvíos detectados como apartamientos de las normas vigentes respecto de una o varias operatorias desarrolladas en un sector, organismo o empresa. Asimismo el Informe de Gestión tiende a evaluar operatorias y comportamientos en términos de economía, eficiencia y eficacia.
- ✓ Informe sobre la Cuenta de Inversión: Se emite opinión sobre los distintos estados que la integran, a través de un Dictamen (breve, sin observaciones ni recomendaciones) destinado a la Legislatura de la Ciudad y un Informe para ser remitido al Jefe de Gobierno.
- ✓ Informe de Seguimiento de Observaciones y Planes de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades: Este tipo de informes no posee observaciones nuevas ni se remite para opinión del auditado. Se limita a efectuar un juicio sobre lo relevado por el auditor en el momento de realizar las tareas de campo en pos de verificar el proceso de implementación de Acciones Correctivas.

3.4. EMISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Es el producto en el que se plasma el resultado de las auditorías realizadas por la Sindicatura General y las Unidades de Auditoría Interna. En él, se consignan los hallazgos efectuados durante las tareas de auditoría, la opinión emitida por el organismo auditado respecto de las observaciones realizadas, en el caso de que así se requiera, las recomendaciones formuladas y la conclusión.

3.5. ESTRUCTURA Y FORMATO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

3.5.1. ESTRUCTURA INFORME FINAL DE AUDITORÍA

3.5.1.1. OBJETO DE LA AUDITORÍA

En el objeto se expone el fin o los fines que persigue el Informe. Debe ser coherente con el que se presentó asociado a la auditoría contemplada en el Plan Anual de Auditoría y en la Planificación Global.

3.5.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA



Los objetivos específicos de auditoría deben guardar estrecha relación con el objeto de ella, debiéndose procurar que el resultado de la auditoría permita cumplirlo adecuadamente.

3.5.1.3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Indica la profundidad y la cobertura del trabajo efectuado para cumplir los objetivos, detallando las tareas realizadas, las técnicas utilizadas, la observancia de las normas de auditoría y el período relevado. También se debe expresar el lugar donde se desarrollaron las tareas de campo, y la fecha de inicio y finalización de la labor realizada.

3.5.1.4. LIMITACIONES AL ALCANCE

Cuando corresponda, se debe dejar constancia en el informe de auditoría sobre la existencia de limitaciones —parciales o totales— que obstruyeron la ejecución o resultado del trabajo, así como de las medidas adoptadas para abordar esas limitaciones y las sugerencias para evitarlas en el futuro.

3.5.1.5. ACLARACIONES PREVIAS

Cuando corresponda, se deberán efectuar todas las aclaraciones previas que se estimen pertinentes, a fin de otorgar el debido contexto a las observaciones y a las recomendaciones formuladas en el informe.

3.5.1.6. OBSERVACIONES

Esta sección del informe identifica la naturaleza de los hallazgos de auditoría. En términos generales, se espera que el informe siempre comunique información útil y entregue el debido análisis para sustentar una toma de decisiones acertada por parte de las autoridades.

Cada observación surge en el proceso de comparar lo que debería ser con lo que es. En este contexto, deberá responderse a la pregunta: ¿qué estuvo o está mal respecto de la acción mitigante del control asociado al riesgo analizado (nivel de exposición al riesgo)? Este concepto de control está formulado sobre la base de estándares, normas, criterios, principios o procedimientos formales.

En el caso de que se determine que no existe control para un riesgo específico, también debe exponerse.

Otra pregunta por responder es ¿por qué sucedió?, es decir, ¿cuál fue la causa que generó ese nivel de exposición? Asimismo, si la condición ha persistido por un largo período o se está intensificando, también se deben describir las causas que contribuyen a que se produzca esta situación. La identificación de la causa permitirá al auditor establecer con mayor claridad las recomendaciones que, a su juicio, contribuirán a mitigar o eliminar el efecto.

Cualquier información adicional, y que no sea estrictamente necesario incluir en esta sección del Informe, deberá presentarse en los anexos, dejando una referencia al lector, a fin de que cuando estime conveniente pueda corroborar fácilmente dicha información y profundizar en el tema.

Esta sección debe estar escrita con orientación al lector en tono constructivo, mostrar objetividad y no emitir juicios; ser claro, simple y conciso, y contar con el debido fundamento que avale o acredite la situación observada.

En ningún caso se deben incluir situaciones que guarden relación con cumplimientos operativos correctos y/o normales (ej.: “Se detectó un uso adecuado del sistema informático...”).

3.5.1.7. OPINIÓN DEL AUDITADO

En forma previa a la emisión del Informe Final, se debe requerir la opinión del responsable del sector auditado sobre la procedencia de las observaciones formuladas en el respectivo proyecto.

En casos excepcionales y por razones fundadas (que deberán consignarse en el Informe), puede no requerirse la opinión aludida.

La opinión del auditado puede ser específica por cada punto o bien global por conjuntos de observaciones.

Si el auditado no emitiera en el plazo prefijado su opinión, en este apartado del informe se dejará constancia de ello y de las acciones realizadas para lograrlo.

3.5.1.8. PONDERACIÓN DEL RIESGO

Es la evaluación respecto de la importancia y de la gravedad de cada observación contenida en el informe, con la finalidad de diferenciar los distintos hallazgos en función de su nivel de criticidad.

Para ello, el auditor interviniente deberá ponderar y analizar cada observación. De dicha labor resultará una clasificación de la observación con alguna de las siguientes categorías de riesgo:

- ✓ Muy Alto: observaciones que implican un perjuicio extremo cuya existencia evidencia muy altas probabilidades de ocurrencia de desvíos, errores o irregularidades, lo que expone al organismo y/o a los resultados del programa auditado a riesgos de magnitud.
- ✓ Alto: observaciones que implican un significativo perjuicio económico y/o cuya existencia evidencia altas probabilidades de ocurrencia de desvíos, errores o irregularidades, lo que expone al organismo y/o a los resultados del programa auditado a riesgos de magnitud.
- ✓ Medio: hallazgos que repercuten en el grado de eficacia, eficiencia, economía y/o legalidad de las operaciones, y que no alteran sustantivamente el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Bajo: hallazgos que conllevan la exposición a riesgos de menor importancia.

3.5.1.9. RECOMENDACIONES

Las sugerencias o recomendaciones son acciones que deberá realizar el organismo auditado y que, a juicio del auditor, contribuyen a mitigar los efectos producidos o que se podrían producir ante la materialización de un riesgo.

Debe existir una relación directa entre la recomendación o sugerencia y la causa que originó la observación. De este modo la recomendación será más factible de implementar y, asimismo, más comprensible para el lector.

Cada recomendación debe identificar quién o quiénes son los responsables de ponerla en práctica, a qué nivel de responsabilidad le corresponde, qué reglamentación debe observarse, cuáles son los plazos estimados para su implementación, etc.

Un elemento importante por considerar al momento de formular las recomendaciones es que ellas sean realistas, en cuanto a la estructura y a los recursos del área auditada, y estar destinadas a mejorar y a fortalecer el control interno.

En resumen, las recomendaciones deben individualizar al responsable de implementarlas; ser concretas, oportunas y prácticas; ser coherentes con los elementos del informe; contribuir a la minimización de los efectos y señalar los plazos para su implementación.

Además, deben ser redactadas con la finalidad de permitir un seguimiento adecuado a su materialización.

3.5.1.10. CONCLUSIÓN

Expresará la opinión a la que se ha arribado sobre la auditoría realizada. Deberá propender a agregar valor al Informe. De corresponder, se enunciará el detalle de la normativa incumplida.

El tenor de la conclusión deberá ser igual que el resto del informe, reflejando la intensidad de cada una de las observaciones formuladas.

3.5.1.11. ANEXOS

Los Anexos del Informe corresponden a la entrega de información detallada que resulta importante para el sustento de las observaciones y de los análisis contenidos en el cuerpo del Informe.

En este ítem se deberán verter los detalles sobre las técnicas o procesos de auditoría, principalmente del muestreo realizado.

Los Anexos actúan como una explicación más extensa sobre las observaciones y las recomendaciones señaladas en el cuerpo del Informe detallado.

El tipo de evidencia de auditoría que se podría incluir en esta sección corresponde a los resultados obtenidos a raíz de los procesos realizados, a copias de documentos oficiales, cuadros o esquemas explicativos, documentos con formato electrónico, fotografías digitales y otros que se consideren necesarios de acuerdo con las circunstancias.

La estructura de los Anexos puede variar dependiendo del tipo y características de la información que se incluya, y del propio objeto de la auditoría.

Todo informe debe contener, como mínimo, tres anexos, a saber:

✓ Anexo I: Normativa y Documentación Relevante: Debe contener el marco normativo y la documentación relevante con los cuales contó el Equipo de Trabajo para la confección del Informe: Para la elaboración del Anexo I se deberá tener en cuenta las pautas que se describen a continuación:

- La totalidad de la normativa mencionada en el cuerpo del Informe, como así también las Observaciones, las Recomendaciones y la Conclusión, deberán ser incorporadas en el Anexo.
- Deberá consignarse en forma separada la normativa nacional de la local.

Ej.: 1. Normativa

1.1. Normativa Nacional

1.2. Normativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires • La totalidad de la normativa deberá citarse respetando su orden de prelación jerárquico (Constitución, Ley, Ordenanza, Decreto, Resolución, Disposición, Circular, etc.).

- La normativa citada deberá incluirse en orden cronológico según la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina (BORA), en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (BOCBA) o en el Boletín Municipal de la Ciudad de Buenos Aires (BM), según correspondiere.

- La totalidad de la normativa deberá citarse con el número de Boletín Oficial de la República Argentina (BORA), del Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (BOCBA) o del Boletín Municipal de la Ciudad de Buenos Aires (MB) a continuación de cada norma, utilizando las siglas BORA, BOCBA o BM, sin puntos ni letras, según correspondiere. Ej.: Ley N° 70 (BOCBA N° 539).

- Las Leyes y los Decretos deberán citarse indicando su primera letra en mayúscula y el resto en minúscula seguido por la letra N en mayúscula y el carácter ordinal °, seguidamente el número que corresponde. En cuanto a los Decretos deberá añadirse el carácter barra / y los últimos dos (2) dígitos del año de publicación. Ej.: Le y N ° 70; Decreto N° 1.000/99.

- Las Resoluciones, las Disposiciones y las Circulares deberán citarse indicando su primera letra en mayúscula y el resto en minúscula seguido por la letra N en mayúscula y el carácter °, seguidamente el número que le corresponde. A continuación, deberán colocarse las siglas del órgano emisor de la normativa, según el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE); seguidamente el carácter barra / y el año calendario consignado con los últimos dos dígitos. Ej.: Resolución N° 158-SGCBA/16.

- La totalidad de la normativa deberá citarse respetando los puntos separadores de miles en los números de cada una de las normas citadas como así también en los números del Boletín Oficial de la República Argentina (BORA), en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (BOCBA) o en el Boletín Municipal de la Ciudad de Buenos Aires (BM), según correspondiere.

• En aquellos casos en los que la normativa no se encuentre publicada deberá aclararse dicha situación utilizando la tipografía Negrita e incorporarla en el Legajo correspondiente. Ej.: Circular N° 03-SGCBA/08 (No publicada).

• La totalidad de la normativa deberá citarse con una breve síntesis del objeto de la norma a continuación de la cita del número del Boletín Oficial de la República Argentina (BORA), del Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (BOCBA) o del Boletín Municipal de la Ciudad de Buenos Aires (MB), utilizando el mismo tiempo verbal en cada una de ellas y sin comillas.

Ej.: Decreto N° 1.000/99 (BOCBA N° 704). Aprueba la reglamentación de la Ley N° 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.

• La síntesis de cada una de las normas citadas deberá concluirse con un punto final y consignarse, en caso de corresponder, la palabra Artículo completa y sin abreviaturas, con la inicial en mayúscula y sucedida por su correspondiente número. Dicho número deberá ser seguido por el carácter ordinal ° en los artículos 1° al 9°, no así a partir del décimo.

• En los casos que la normativa citada se encuentre derogada deberá aclararse dicha situación utilizando la tipografía Negrita. Asimismo se deberá citar de manera separa la normativa vigente.

Ej.: Decreto N° 556/10 (BOCBA N° 3.463). Norma derogada. Faculta a funcionarios a aprobar gastos de imprescindible necesidad.

Decreto N° 433/16 (BOCBA N° 4.941). Establece los niveles de decisión y cuadro de competencias complementarias correspondientes a los actos de ejecución presupuestaria para las Jurisdicciones y Entidades del Poder Ejecutivo de la Ciudad. Deroga los Decretos N° 556/10 y N° 752/10.

• La Documentación Relevante deberá citarse en un ítem separado. Dicho ítem contendrá una lista de las Notas, Memos, Expedientes, Actas Paritarias, Resoluciones Técnicas, etc., mencionados en el Informe y/o incorporados en los Legajos correspondientes. Aquella documentación debe consignarse de manera agrupada, según fuese su naturaleza, y de forma tal que permita su correcta individualización, utilizando la sigla del organismo emisor según el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) y los dos últimos dígitos del año como así también una breve descripción.

Ej.: 2. Documentación Relevante

• Nota N° 12.172.322-SGCBA/16. Concede prórroga al Instituto de Zoonosis “Luis Pasteur”.

✓ Anexo II (o los que fuesen necesarios): En uno o varios anexos se deben consignar el detalle de los procedimientos practicados, los resultados obtenidos de la tarea de control efectuada y cualquier otra información que el auditor estime pertinente.

La cantidad de anexos dependerá de las características particulares, de la complejidad y del volumen de la materia objeto del control.

- ✓ Anexo III (último anexo, según sea el caso): Debe contener el/los nombre/s y apellido/s, cargo o función y, en su caso, la profesión de las personas que realizaron y/o intervinieron en el proceso de emisión del Informe de Auditoría.

3.5.1.12. FORMATO DE INFORME FINAL

A efectos de confeccionar el Informe Final, se debe respetar el siguiente diseño de página:

- ✓ Encabezado de página. Aquí deberá insertarse el logo con el escudo oficial y las siguientes leyendas:
 - Leyenda N° 1: Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en letra tipo Arial 14, centrada, mayúscula y negrita).
 - Leyenda N° 2: Sindicatura General de la Ciudad o, de tratarse de un Informe de una Unidad de Auditoría Interna, la denominación del Ministerio —o su equivalente—, y a renglón seguido, la leyenda Unidad de Auditoría Interna (en todos los casos en letra tipo Arial 14, centrada, mayúscula y negrita).
 - Leyenda N° 3: Leyenda (incluyendo letra y formato) que corresponda conforme lo determinado por la legislación vigente. En el supuesto de que la legislación no determine la letra y el formato por emplear, la leyenda deberá llevar letra tipo Arial 10, centrada, minúscula y cursiva.
- ✓ Pie de página. Deberá contener la numeración de la página y la siguiente leyenda:
 - Leyenda N° 4: En el caso de los Informes de la Sindicatura General: “El sistema de gestión de la calidad de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ha sido certificado según la norma IRAM-ISO 9001-2008”. Esta leyenda deberá llevar letra tipo Arial 8, centrada, minúscula y cursiva. En el supuesto de tratarse de un Informe de una Unidad de Auditoría Interna, deberá consignarse la leyenda (incluyendo letra y formato) que en su caso corresponda. De no haberse determinado la letra y formato por emplear, la leyenda de la que se trate deberá llevar letra tipo Arial 8, centrada, minúscula y cursiva.
- ✓ Márgenes:
 - Superior: 3 cm.
 - Inferior: 2,5 cm.
 - Izquierdo: 3 cm.
 - Derecho: 2 cm.
- ✓ Diseño de página:
 - Encabezado de página: 1,25 cm.
 - Pie de página: 1,25 cm.
 - Tipo y tamaño de fuente: Arial 11 (a excepción de la carátula, que llevará el tipo de letra Arial 20, negrita y mayúscula sostenida).
 - Espaciado antes de: 0 pto. (a excepción de la carátula, que llevará 12 pto.).
 - Espaciado después de: 6 pto. (a excepción de la carátula, que llevará 12 pto.).

- Espaciado entre líneas: 1,0 (sencillo).
- Alineación: Justificada (a excepción de la carátula, centrada).
- Números de página: A excepción de la carátula y del índice, todas la páginas deben estar numeradas con el formato 1/n. El índice, el cuerpo principal del Informe y la primera hoja de cada anexo deben comenzar en una página impar.
- Tamaño de hoja: A4.

MODELO DE INFORME FINAL

Ver Anexo C.

3.5.2. ESTRUCTURA Y FORMATO DEL INFORME PARA OPINIÓN DEL AUDITADO

La única diferencia existente entre la estructura del Informe Final y el Informe para Opinión del Auditado radica en que en este último caso no se incluyen los siguientes rubros:

- ✓ Carátula.
- ✓ Índice.
- ✓ Ponderación del Riesgo.
- ✓ Tipología del Riesgo.
- ✓ Opinión del Auditado.
- ✓ Recomendaciones.
- ✓ Conclusión.
- ✓ Último Anexo (integrantes del equipo de trabajo).

En cuanto al formato del Informe para Opinión del Auditado, se debe respetar lo indicado en el Punto 3.5.1.12. respecto de los márgenes, diseño de página y del contenido (escudo oficial y leyendas) del encabezado y pie de páginas del Informe Final de Auditoría.

3.5.3. ESTRUCTURA Y FORMATO DEL INFORME DE MONITOREO

El Informe de Monitoreo tiene la siguiente estructura:

- ✓ Carátula.
- ✓ Índice.
- ✓ Hallazgos (en este ítem debe consignarse la identificación de la naturaleza de las anomalías encontradas).
- ✓ Sugerencias (en este ítem debe indicarse la acción que deberá realizar el organismo auditado a fin de mitigar los efectos producidos o que se podrían producir ante la materialización del riesgo hallado).
- ✓ Anexo I (normativa y documentación relevante).
- ✓ Anexo II o los que fuesen necesarios (procedimientos practicados, resultados obtenidos, etc.)
- ✓ Último Anexo (integrantes del equipo de trabajo).

A efectos de confeccionar el Informe de Monitoreo, se debe respetar el formato indicado en el Punto 3.5.1.12. respecto de los márgenes, diseño de página y del contenido (escudo oficial y leyendas) del encabezado y pie de páginas del Informe Final de Auditoría.

3.6. CHECK LIST DE CIERRE

3.6.1. CONCEPTO

El Check List de Cierre es un procedimiento de control de calidad del Informe, de cumplimiento obligatorio, y consiste en la realización de un último control antes de la emisión del proyecto finalizado, que debe ser efectuado por el Auditor Responsable del Trabajo y, preferentemente, por una persona que no haya participado en la confección del trabajo.

El Check List de Cierre tiene por objeto cotejar la consistencia de los números incluidos, la diagramación efectuada, la ortografía y el cumplimiento de las normas vigentes referidas al formato.

3.6.2. ETAPAS

El procedimiento del Check List de Cierre consta de tres etapas:

- ETAPA I

En esta etapa se completan la totalidad de los legajos que integran la auditoría, previa revisión integral del Auditor Responsable del Trabajo; luego se elevan al Subgerente Operativo los legajos completos junto con un Proyecto de las observaciones que serán enviadas al auditado para su opinión.

Cumplida la revisión por parte del Subgerente Operativo, este firma el Check List de Cierre en la Etapa I como evidencia de su control y se envían todos los legajos y el Proyecto de las observaciones al Gerente, quien procede de igual forma.

Revisadas las observaciones por parte del Gerente Operativo, este devuelve los legajos al Subgerente Operativo y se elevan las observaciones al Gerente General para su consideración.

Una vez recibida e incorporada al informe la opinión del auditado y las recomendaciones que correspondan, se eleva el Proyecto del Informe al Subgerente Operativo para su revisión. Con posteridad se envía al Gerente a iguales efectos.

Aprobado el proyecto de Informe por el Gerente, el equipo de auditoría deberá proceder a cumplir con lo solicitado en esta etapa.

- ETAPA II

En esta etapa se procede a verificar las formalidades del Informe. Para ello, esta revisión de calidad final la debe realizar personal no integrante del equipo de auditoría interviniente en el caso. Esta persona completará desde el Punto 1) al 4) y el Punto 6), el resto de los puntos integrantes de esta etapa los completarán el Auditor Responsable del Trabajo o un integrante del equipo de auditoría.

Cumplida integralmente la Etapa II, se envía el proyecto y el Check List de Cierre cumplido al Gerente Operativo para su derivación al Gerente General.

- ETAPA III

Emitido el informe desde la Sindicatura, el Subgerente Operativo o quien este designe será el responsable de cumplimentar en el término de siete (7) días hábiles la Etapa III, pasarla al Gerente Operativo para su revisión final y archivo de los papeles de trabajo.

3.6.3. ESTRUCTURA Y MODELO DEL CHECK LIST DE CIERRE

A efectos de confeccionar el Check List de Cierre, se debe respetar lo indicado en el Punto II.3.5.1.12. respecto de los márgenes, diseño de página y del contenido (escudo oficial y leyendas) del encabezado y pie de páginas del Informe Final de Auditoría.

Ver modelo en el Anexo E.

4. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y PLANES DE ACCIONES CORRECTIVAS DE DESVÍOS Y/O IRREGULARIDADES (Anexo I, Capítulo II, Punto 4° derogado por el Artículo 7 de la Resolución N° 162/SGCBA/2022, BOCBA N° 6531 del 02/01/2023)

CAPÍTULO III

1. RECOMENDACIÓN AUTÓNOMA

Las Recomendaciones Autónomas son documentos que emite la Sindicatura General o las Unidades de Auditoría Interna y que tienen como finalidad formular recomendaciones formales, a los titulares de los distintos organismos o entidades que componen el Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sobre un tema específico y que requiere urgente tratamiento. Todo ello, con el fin de corregir los errores o anomalías detectados durante un proceso de Auditoría, redacción de Diagnósticos Especiales, Mesas de Diálogo Interministeriales y/o cualquier otro proceso efectuado en el marco del ejercicio del control interno.

1.1. RECOMENDACIÓN AUTÓNOMA A EMITIR POR PARTE DE LA SINDICATURA GENERAL

Las Recomendaciones Autónomas, como instrumentos fundados en antecedentes fácticos y normativos, están dirigidas a los distintos órganos comprendidos en la órbita de control de la Sindicatura General, a fin de coadyuvar al adecuado cumplimiento de los preceptos legales vigentes en el ámbito del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

1.1.1. ESTRUCTURA DE LA RECOMENDACIÓN AUTÓNOMA A EMITIR POR PARTE DE LA SINDICATURA GENERAL



Las Recomendaciones Autónomas deberán contener la expresión del objeto y los antecedentes de la recomendación; esta es la situación en virtud de la cual se realiza dicha recomendación con la información conducente para lo que se fuera a sugerir.

A tal efecto, se deberá analizar la normativa aplicable que regula el objeto de la recomendación. De esa manera, en el cuerpo principal de la recomendación se informará el número de Ley, Decreto, Disposición, etc. entre otros, de lo que se enuncia y como nota al pie se hará referencia a la regulación específica de la norma o al texto del artículo en su caso. Ello, con excepción de los artículos referidos específicamente al tema que fundamente la recomendación en sí misma.

Finalmente, se deberá desarrollar la conclusión, que deberá ser enunciada respecto del análisis realizado a partir de los antecedentes expuestos precedentemente y la normativa aplicable a estos. La o las conclusiones se podrán expresar de diversas maneras propositivas y/o descriptivas.

1.1.2. FORMATO DE LA RECOMENDACIÓN AUTÓNOMA A EMITIR POR PARTE DE LA SINDICATURA GENERAL

A efectos de confeccionar la Recomendación Autónoma a emitir por parte de la Sindicatura General, se debe respetar lo indicado en el Punto II.3.5.1.12. respecto de los márgenes, el diseño de página y del contenido (escudo oficial y leyendas) del encabezado y pie de páginas del Informe Final de Auditoría.

Ver modelo en el Anexo F.

1.2. RECOMENDACIÓN AUTÓNOMA A EMITIR POR PARTE DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

La Sindicatura General con miras a contribuir al mejoramiento de la gestión pública y a profundizar el Control Interno dentro de cada uno de los órganos de la administración, facultó a las Unidades de Auditoría Interna de todas las Jurisdicciones, Organismos y Entes del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a implementar el uso de las Recomendaciones Autónomas como herramienta de control interno y suministro de información.

Al mismo tiempo, estableció pautas a fin de unificar criterios y procedimientos para ser aplicados en forma homogénea para la confección de Recomendaciones Autónomas por las Unidades de Auditoría Interna de cada Jurisdicción y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires.

1.2.1. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA SINDICATURA GENERAL

Una vez confeccionado el Proyecto de Recomendación Autónoma por parte de una Unidad de Auditoría Interna, esta deberá remitirlo a la Sindicatura General, a efectos de que la Gerencia de Relaciones Institucionales, en virtud de la especificidad de la materia de su competencia, tome

conocimiento, registre y, en consulta con las Gerencias Generales Jurisdiccionales respectivas, efectúe el control de forma y estructura del Proyecto en cuestión.

La valoración de los criterios utilizados y el respaldo documental del contenido del Proyecto de Recomendación serán responsabilidad del Titular de la Unidad de Auditoría Interna emisora del Proyecto en cuestión.

Efectuado el control pertinente, el/la Síndico/a General podrá prestar conformidad con la emisión del Proyecto de Recomendación Autónoma o bien solicitar modificaciones en cuanto a la forma o estructura del Proyecto.

Prestada la conformidad al Proyecto de Recomendación Autónoma, la Unidad de Auditoría Interna involucrada se encontrará habilitada para emitir el documento bajo los mismos términos del Proyecto supervisado. La Recomendación Autónoma deberá ser emitida electrónicamente a través del Módulo "GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES" —GEDO— del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

En el supuesto de que la Sindicatura General solicite a la respectiva Unidad de Auditoría Interna la modificación al Proyecto, la Unidad de Auditoría Interna deberá efectuar las modificaciones pertinentes y solicitar nuevamente la aprobación del Proyecto mediante el mismo procedimiento previsto para el Proyecto de Recomendación Autónoma original.

1.2.2. ESTRUCTURA DE LA RECOMENDACIÓN AUTÓNOMA A EMITIR POR PARTE DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

Las Recomendaciones Autónomas elaboradas por las Unidades de Auditoría Interna deberán observar idéntica estructura que la establecida para las emitidas por la Sindicatura General.

1.2.3. FORMATO DE LA RECOMENDACIÓN AUTÓNOMA A EMITIR POR PARTE DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

A efectos de confeccionar la Recomendación Autónoma a emitir por parte de las Unidades de Auditoría Interna, se debe respetar lo indicado en el Punto II.3.5.1.12. respecto de los márgenes, del diseño de página y del contenido (escudo oficial y leyendas) del encabezado y pie de páginas del Informe Final de Auditoría.

Ver modelo en el Anexo G.

ANEXO A

PLANILLAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA Y DE LA SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD

Planilla A

**PLANIFICACIÓN PROYECTOS DE AUDITORIA
(Año)**

UAI/SGCBA

FUNCIÓN	NOMBRE	PROFESIÓN	SITUACION DE REVISTA	LICENCIA ORDINARIA DÍAS	HÁBILES O CORRIDOS	TOTAL HORAS HÁBILES
AUDITOR INTERNO/ GERENTE GENERAL						0
						0
GERENTES OPERATIVOS*						0
						0
						0
						0
						0
						0
					0	
SUBGERENTES OPERATIVOS*						0
						0
						0
						0
						0
					0	
JEFES DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE*						0
						0
						0
						0
						0
					0	

* Solo deben completarse las horas correspondientes a cargos designados por acto administrativo.



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

"2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

AUDITORES						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
					0	
PERSONAL ADMINISTRATIVO						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
					0	



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

“2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina”

DÍAS HÁBILES	AUDITOR INTERNO / GERENTE GENERAL				GERENTES OPERATIVOS				SUBGERENTES OPERATIVOS			
	TIEMPO POTENCIAL HORAS POR MES	TIEMPO POTENCIAL MENOS PREVISIONES	HORAS PARA IMPREVISTOS	TIEMPO DISPONIBLE HORAS POR MES	TIEMPO POTENCIAL HORAS POR MES	TIEMPO POTENCIAL MENOS PREVISIONES	HORAS PARA IMPREVISTOS	TIEMPO DISPONIBLE HORAS POR MES	TIEMPO POTENCIAL HORAS POR MES	TIEMPO POTENCIAL MENOS PREVISIONES	HORAS PARA IMPREVISTOS	TIEMPO DISPONIBLE HORAS POR MES
ENERO												
FEBRERO												
MARZO												
ABRIL												
MAYO												
JUNIO												
JULIO												
AGOSTO												
SEPTIEMBRE												
OCTUBRE												
NOVIEMBRE												
DICIEMBRE												
TIEMPO POTENCIAL												

“El sistema de gestión de la calidad de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ha sido certificado según la norma IRAM-ISO 9001-2008”



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

“2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina”

ENERO						FEBRERO					
AUDITOR INTERNO / GERENTE GENERAL	GERENTES OPERATIVOS	SUBGERENTES OPERATIVOS	JEFES DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE	AUDITORES	PERSONAL ADMINISTRATIVO	AUDITOR INTERNO / GERENTE GENERAL	GERENTES OPERATIVOS	SUBGERENTES OPERATIVOS	JEFES DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE	AUDITORES	PERSONAL ADMINISTRATIVO

HORAS MÁXIMAS DISPONIBLES											
HORAS ASIGNADAS											
DISPONIBLES											

“El sistema de gestión de la calidad de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ha sido certificado según la norma IRAM-ISO 9001-2008”



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

“2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina”

MAYO						JUNIO					
AUDITOR INTERNO / GERENTE GENERAL	GERENTES OPERATIVOS	SUBGERENTES OPERATIVOS	JEFES DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE	AUDITORES	PERSONAL ADMINISTRATIVO	AUDITOR INTERNO / GERENTE GENERAL	GERENTES OPERATIVOS	SUBGERENTES OPERATIVOS	JEFES DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE	AUDITORES	PERSONAL ADMINISTRATIVO

HORAS MÁXIMAS DISPONIBLES											
HORAS ASIGNADAS											
DISPONIBLES											

“El sistema de gestión de la calidad de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ha sido certificado según la norma IRAM-ISO 9001-2008”



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

“2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina”

Planilla D

PLANIFICACIÓN PROYECTOS DE AUDITORÍA (AÑO)

CRONOGRAMA ENTREGA DE INFORMES

Nº de Proyecto	OBJETO												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	CONTROL TRIMESTRAL DE LA PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (BOCBA) DEL LISTADO QUE DETALLE NOMBRE Y APELLIDO, MONTO, TIEMPO DE LOCACIÓN Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS FÍSICAS CONTRATADAS PARA PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES U OPERATIVOS												
	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES INTEGRALES												
	CONTROL SEMESTRAL DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN Y DE PLANES DE ACCIONES CORRECTIVAS DE DESVÍOS Y/O IRREGULARIDADES												
	TAREAS DE CIERRE DE EJERCICIO												

“El sistema de gestión de la calidad de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ha sido certificado según la norma IRAM-ISO 9001-2008”



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

"2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

Planilla F

CICLO DE AUDITORÍA

				
MINISTERIO				
SINDICATURA GENERAL / UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				
CICLO DE AUDITORÍA 20XX- 20XX				
SECRETARÍA / SUBSECRETARÍA / DIRECCIÓN GENERAL / FUERA DE NIVEL	AÑOS			
	20XX	20XX	20XX	20XX
SECRETARIA O RANGO EQUIVALENTE XXXX				
SUBSECRETARIA O RANGO EQUIVALENTE XXXX				
DIRECCIÓN GENERAL / FUERA DE NIVEL O RANGO EQUIVALENTE XXXX				

ANEXO B

PLANILLA MODELO PARA LA PLANIFICACIÓN GLOBAL

Buenos Aires,...

Motivo: Planificación de...

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

- I. OBJETO La presente auditoría tiene por objeto...
- II. DEPENDENCIA/S AUDITADA/S O FISCALIZADA/S
- III. III. DEFINICIÓN GLOBAL DE LAS TAREAS DE FISCALIZACIÓN

TAREA	PORCENTAJE (según avance)
I. Tareas Preliminares:	
1. Apertura de auditoría: Apertura del Código de Trabajo. Confección y aprobación de la Planificación Global. Remisión de la nota de inicio de auditoría y de presentación del equipo de trabajo.	10%
II. Ejecución de las Tareas Planificadas:	
2. Compilación y análisis de la normativa vigente: análisis de la normativa aplicable al objeto de la auditoría, vigente durante el período auditado. Relevamiento de la estructura orgánica funcional de la repartición auditada	20%
3. Reunión de inicio: Entrevista con el Organismo auditado y presentación del equipo de auditoría. Confección del Registro de Reunión de Inicio. Solicitud de información y reiteratorias (en caso de corresponder): Confección y remisión de la nota de solicitud de información y, en caso de corresponder, confección y envío de nota reiteratoria de solicitud de información.	30%
4. Recepción y análisis de la información: Se recibe la documentación suministrada y se analiza la información puesta a disposición por el auditado.	40%
5. Aplicación de procedimientos: Relevamiento de los circuitos y verificación de los procedimientos aplicados por la Dirección General auditada, referentes al objeto de la auditoría. Detallar los procedimientos específicos aplicables al objeto de la auditoría.	50%
6. Reunión de cierre: Reunión con el auditado a fin de presentar los principales hallazgos de la auditoría. Confección del Registro de Reunión de Cierre.	60%
III. Generación de Productos:	
7. Elaboración y remisión del Informe para Opinión del Auditado.	70%
8. Recepción y análisis de la Opinión del Auditado.	80%

9. Elaboración del Informe Final. Elaboración de la Minuta (o el producto que en el futuro la reemplace).	90%
10. Suscripción del Informe Final en el módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE). Remisión del Informe Final y Minuta a los destinatarios correspondientes.	100%

IV. FORMA Y CONTENIDO DEL INFORME

En lo que hace a la forma y contenido de los informes por realizar, estos responderán a la normativa vigente.

V. DESTINATARIOS

Los informes emanados de esta auditoría serán girados a los destinatarios que a continuación serán consignados, a saber:

...
...
...

VI. INTEGRACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Equipo integrado por:

...
...
...

VII. TIEMPOS ESTIMADOS

Fecha de Inicio:

Fecha de finalización:

PERSONAL	CATEGORIA	HORAS

(Planilla B sustituida por el Artículo 1° de la Resolución N° 126/SGCBA/2017, BOCBA N° 5210 del 12/09/2017)



ANEXO C

MODELO DE INFORME FINAL - CARÁTULA

PROYECTO N°...../..

JURISDICCIÓN (MINISTERIO/ENTE/ETC.)

SECRETARÍA... (O EQUIVALENTE)

SUBSECRETARÍA... (O EQUIVALENTE)

DIRECCIÓN GENERAL... (O EQUIVALENTE)

(Objeto del Proyecto conforme se consignó en la Planificación)

ANEXO C

MODELO DE INFORME FINAL - ÍNDICE

PROYECTO N°...../..

JURISDICCIÓN (MINISTERIO/ENTE/ETC.)

SECRETARÍA... (O EQUIVALENTE)

SUBSECRETARÍA... (O EQUIVALENTE)

DIRECCIÓN GENERAL... (O EQUIVALENTE)

(Objeto del Proyecto conforme se consignó en la Planificación)

ÍNDICE

Tema:

Página:

1. OBJETO:

2. ALCANCE DEL TRABAJO:

3 . ACLARACIONES PREVIAS:

4. HALLAZGOS Y SUGERENCIAS:

ANEXO I

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN RELEVANTE

ANEXO II

...

ANEXO III

...

ANEXO IV

INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO

ANEXO C

MODELO DE INFORME FINAL - CUERPO DEL INFORME

PROYECTO N°...../.....
JURISDICCIÓN (MINISTERIO/ENTE/ETC.)
SECRETARÍA... (O EQUIVALENTE)
SUBSECRETARÍA... (O EQUIVALENTE)
DIRECCIÓN GENERAL... (O EQUIVALENTE)
(Objeto del Proyecto conforme se consignó en la Planificación)

En uso de las facultades conferidas por el artículo... (consignar la/s norma/s de la/s que resultan/n las facultades propias de la Sindicatura General o de la Unidad de Auditoría Interna, según fuese el caso), se procedió a realizar las tareas de fiscalización en la... (consignar el área auditada y su dependencia jerárquica).

1. OBJETO:

...

2. ALCANCE DEL TRABAJO:

2.1. ...

2.2. Procedimientos:

2.2.1. ...

2.2.2. ...

2.2.3. ...

2.2.4. ...

2.2.5. ...

2.3. Limitaciones al Alcance:

... (en caso de existir)

3. ACLARACIONES PREVIAS:

3.1. ...

3.2. ...

3.3. ...

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

4.1. Observación: ...

Riesgo Ponderado: ...

Tipo de Riesgo: ...



Opinión del Auditado: ...

Recomendación: ...

4.2. Observación: ...

Riesgo Ponderado: ...

Tipo de Riesgo: ...

Opinión del Auditado: ...

Recomendación: ...

4.3. Observación: ...

Riesgo Ponderado: ...

Tipo de Riesgo: ...

Opinión del Auditado: ...

Recomendación: ...

5. CONCLUSIÓN:

...

ANEXO C

MODELO DE INFORME FINAL - ANEXO I

PROYECTO N°...../.....
ANEXO I
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN RELEVANTE

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

1 . NORMATIVA: (en cada caso consignar una breve descripción de la norma)

1.1. Normativa Nacional:

- Ley Nacional N°... (BO N°...). ...
- Decreto Nacional N°.../... (BO N° ...). ...
- Resolución Nacional N°...-(sigla órgano emisor)/... (BO N°...).
- Disposición Nacional N° ...-(sigla órgano emisor)/... (BO N°...).
- ...
- ...

1.2. Normativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires: • Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (BOCBA N° 47).

- Ordenanza N°.../... (BM N°...). ...
- Ley N° 70 (BOCBA N° 539). Sistema de gestión, administración financiera y control del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Decreto N°.../... (BOCBA N°...). ...
- Resolución N°...-(sigla órgano emisor)/... (BOCBA N°...). ...
- Disposición N°...-(sigla órgano emisor)/... (BOCBA N°...). ...
- ...
- ...

2. DOCUMENTACIÓN RELEVANTE: (en cada caso consignar una breve descripción del documento)

- Nota N°...-(sigla órgano emisor)/..., de fecha ..., ...
- Expediente Electrónico N°...-(sigla órgano emisor)/..., ...
- ...
- ...



ANEXO C

MODELO DE INFORME FINAL - ANEXO II (III, IV, ETC.)

PROYECTO N°...../.....

ANEXO II

CONSIGNAR UN TÍTULO INDICATIVO DEL CONTENIDO

(Resultados Obtenidos, Relevamiento del Procedimiento de..., etc.)

ANEXO C

MODELO DE INFORME FINAL - ÚLTIMO ANEXO

LOS INFORMES DE LA SINDICATURA GENERAL TENDRÁN EL SIGUIENTE FORMATO:

PROYECTO N°/.....

ANEXO... (último Anexo del Informe)

INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO

Gerencia General de Auditoría Jurisdicción ...:

Dr./a., Cdor./a., etc. ... (consignar al titular de la Gerencia General que corresponda)

Gerencia Operativa de Supervisión Jurisdicción ...:

Dr./a., Cdor./a., etc. ... (consignar al titular de la Gerencia Operativa que corresponda)

Subgerencia Operativa de Fiscalización de ...:

Dr./a., Cdor./a., etc. ... (consignar al titular de la Subgerencia Operativa que corresponda)

Equipo de Trabajo: (detallar al personal interviniente en las tareas de auditoría) Dr./a., Cdor./a., etc.

Dr./a., Cdor./a., etc. ...

Dr./a., Cdor./a., etc. ...

Código de Trabajo SGCBA: ...

ANEXO C

MODELO DE INFORME FINAL - ÚLTIMO ANEXO

LOS INFORMES DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA TENDRÁN EL SIGUIENTE FORMATO:

PROYECTO N°...../.....
ANEXO... (último Anexo del Informe)

INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO

Auditor/a Interno/a:

Dr./a., Cdor./a., etc. ... (consignar al titular de la Unidad de Auditoría Interna)

Subgerencia Operativa Soporte de Auditoría ... (o equivalente):

Dr./a., Cdor./a., etc. ... (consignar al titular de la Subgerencia Operativa que corresponda)

Equipo de Trabajo: (detallar al personal interviniente en las tareas de auditoría)

Dr./a., Cdor./a., etc. ...

Dr./a., Cdor./a., etc. ...

Dr./a., Cdor./a., etc. ...

ANEXO D

MODELO DE CHECK LIST DE CIERRE

CHECK LIST DE CIERRE DE TRABAJOS

REALIZADO POR:

GERENCIA / UAI:

SUBGERENCIA:

CÓDIGO DE TRABAJO:

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

ETAPA I: LEGAJOS DEL TRABAJO:

N°	DESCRIPCIÓN	REVISION SUBGERENTE OPERATIVO (firma)	VISTO GERENTE / RESPONSABLE DE UAI (firma)

ETAPA II

TAREA	CUMPLIDO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tareas sobre última versión				
1) Lectura final de:				
- Informe				
- Minuta				
- Notas				
- Otros (aclarar)				
2) Prueba de sumas y cálculos de:				
- Informe				
- Minuta				
- Notas				
- Otros (aclarar)				
3) Lignes internos				
4) Verificación del formato del producto con la Plantilla obligatoria correspondiente				
5) Chequeo de coincidencia y/ o razonabilidad de Informe con Minuta				

6) Adjuntar a la red "Trabajos" la última versión de los archivos				
7) Actualización del Legajo Permanente con la nueva documentación recogida en la presente auditoría,				
8) Archivos de papeles de trabajo (igual detalle que los descriptos en Etapa I) con recepción de secretarías				

ETAPA III:

TAREA	CUMPLIDO	PERSONAL	FIRMA	FECHA
FIRMA SUBGERENTE	FIRMA GERENTE/ RESPONSABLE DE UAI			



ANEXO E

(Anexo E derogado por el Artículo 7 de la Resolución N° 162/SGCBA/2022, BOCBA N° 6531 del 02/01/2023)

ANEXO F

MODELO DE LAS RECOMENDACIÓN AUTÓNOMA A EMITIR POR PARTE DE LA SINDICATURA GENERAL

Motivo: s /"...".

La Sindicatura General, en virtud de ser el Órgano Rector en materia de Control Interno y de acuerdo a las facultades conferidas por la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, artículo 133, y la Ley Nº 70, artículos 123 y concordantes, formula la presente Recomendación Autónoma.

El artículo 123 inciso 5) de la Ley Nº 70 de "Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad" faculta a esta Sindicatura General a formular Recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo.

La Gerencia de Relaciones Institucionales de esta Sindicatura General, tiene entre sus responsabilidades primarias y acciones la elaboración de las Recomendaciones Autónomas sobre la base de los requerimientos del/la Síndico/a General.

(...).

Por todo ello, el/la Señor/a Síndico/a General recomienda al Señor Ministro/Presidente/Director Ejecutivo de (...):

- 1.- (...);
- 2.- (...);
- 3.- (...);

ANEXO G

MODELO DE RECOMENDACIÓN AUTÓNOMA A EMITIR POR PARTE DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

Motivo: s/"...".

La Sindicatura General, de acuerdo a las facultades conferidas por la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, artículo 133 y la Ley N° 70, artículos 123 y concordantes, es el Órgano Rector en materia de Control Interno y coordinador técnico de las Unidades de Auditoría Interna de cada jurisdicción y de las entidades que dependen del Poder Ejecutivo.

El artículo 123 inciso 5) de la Ley N° 70 de "Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad" faculta a la Sindicatura General a formular Recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo.

En este contexto, dicho Órgano Rector facultó a las Unidades de Auditoría Interna de todas las Jurisdicciones, Organismos y Entes del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a implementar el uso de las Recomendaciones Autónomas, bajo su supervisión, como herramienta de control interno y suministro de información.

(...).

Por todo ello, el/la Titular de la Unidad de Auditoría Interna de....., y en conformidad con el/la Sr/a Síndico/a General de la Ciudad, recomienda al Señor Ministro/Presidente/Director Ejecutivo de (...):

- 1.- (...);
- 2.- (...);
- 3.- (...);