



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

**MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**

**ÍNDICE**

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA</b>	
<b>1. PLANIFICACIÓN</b>	
1.1. Introducción a la planificación	3
1.1.1. Objetivos de la planificación	3
1.1.2. Requisitos de la planificación	3
1.1.3. Clases de planificación	3
1.2. Planificación Anual de la Sindicatura y de las Unidades de Auditoría Interna	4
1.3. Planificación Global	5
1.3.1. Introducción	5
1.3.2. Estructura de la Planificación Global	7
1.4. Planificación Detallada	8
1.4.1 Introducción	8
1.4.2 Estructura de la Planificación Detallada	8
1.5. Tipos de auditoría	8
1.6. Supervisión del trabajo en la primer etapa	9



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

**2. EJECUCIÓN**

2.1. Procedimientos de auditoría a desarrollar	11
2.2. Obtención y evaluación de las evidencias obtenidas	13
2.3. Papeles de trabajo	14
2.3.1. Pautas para la confección de los Papeles de Trabajo	15
2.3.2. Clases y Contenido de los legajos	16
2.3.3. Organización de los Papeles de Trabajo	21
2.3.3.1. Estructura y organización de las cédulas	21
2.3.3.2. Metodología para documentar el trabajo	22
2.3.3.3. Tildes	23
2.3.3.4. Tapas	25
2.3.4. Codificación de Cédulas (Referenciación)	25
2.3.5. "Check List" de cierre (CLC)	31
2.3.6. Archivos	32
2.3.7. Propiedad, conservación y exhibición de los papeles de trabajo	33
2.4. Supervisión del trabajo en la segunda etapa	34

**3. INFORMES DE AUDITORÍA**

3.1. Cualidades que debe poseer el Informe de Auditoría	35
3.2. Clases de informes	36



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

3.3. Contenido del Informe	37
3.4. Supervisión del trabajo en la etapa final	39
3.5. Seguimiento de las recomendaciones	40
3.5.1. Introducción	40
3.5.2. Seguimiento de las recomendaciones que efectuó la Sindicatura	41

### **III. ANEXOS**

ANEXO A - Modelo de Planificación Global	43
ANEXO B - Modelos de Planificación Detallada	45
ANEXO C - Modelo de "Check List" de cierre	49
ANEXO D - Circular 06-SGCBA-06 Instructivo para confección de Informes de Auditoría	54
ANEXO E – Modelo de Procedimiento para el seguimiento de informes	66
ANEXO F - Circular 07-SGCBA-06 Instructivo para confección de informes de seguimiento	69

<b>IV. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA</b>	<b>80</b>
------------------------------------	-----------



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

### **I. INTRODUCCIÓN**

Ante la necesidad de que la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires tenga una mayor profesionalización que le permita llevar a cabo las tareas que le son propias, es que se ha desarrollado la presente herramienta de Gestión.

En este sentido, el presente manual, tiene por objeto hacer llegar a quienes lleven a cabo auditorías internas las pautas básicas que sirvan de apoyo para la ejecución de la labor de el/la auditor/a.

Para facilitar su aplicación, el enfoque que se le ha dado, es eminentemente práctico, presentándose paralelamente a la exposición de los aspectos teóricos un ejemplo o un caso práctico que permita clarificar la aplicación de las etapas definidas.

Asimismo, a partir de la presente obra, se exhibe un esquema completo que compila y unifica los criterios aceptados por el Organismo para la ejecución del trabajo y constituye una guía al servicio de quien lo integra, como así también para el personal que se incorpore, auxiliándolo en los temas que hacen a la planificación, ejecución y elaboración de informes de auditoría.

En el contenido del presente manual se han establecido las pautas operativas de una auditoría. El mismo es de uso indicativo para las auditorías que se lleven a cabo por la Sindicatura y las Unidades de Auditoría Interna (UAI's) en las Jurisdicciones y Entidades del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que se encuentren bajo su órbita de control; a excepción de los ANEXOS A, C, D y F cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio.

La Sindicatura y las UAI's, llevan a cabo auditorías internas como servicio a toda la organización, consistentes en la revisión de estados contables, financieros, de gestión, así como los proyectos y operaciones en general respecto de normas legales, contables, y profesionales, procurando la economía, eficiencia y eficacia alcanzada en el cumplimiento de las metas y los objetivos fijados.

El presente manual coordina las "Normas de Auditoría Interna" aprobadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

A modo de presentar en forma gradual las distintas etapas que completan el proceso de auditoría, y para facilitar los conceptos que se exponen en el texto, el manual se ha estructurado en tres partes.

En particular, la primera, hace una introducción a las técnicas de planificación, exponiendo los distintos tipos definidos por la Sindicatura para el cumplimiento de



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

sus metas, describiendo las características de la planificación anual, global y detallada.

En la segunda parte, se han desarrollado las distintas cuestiones que hacen a la ejecución de la auditoría, definiendo los procedimientos a desarrollar, así como la necesidad de obtener evidencia. Asimismo se ha tratado la especial importancia que merecen los papeles de trabajo para esta etapa y se ha descrito la forma en que los mismos deben ser confeccionados.

En la tercera parte, se describen las cualidades y clases de informes de auditoría que realiza la Sindicatura y se desarrolla la metodología a utilizar en su elaboración y seguimiento por parte de la Sindicatura o las UAI's.

Se han incluido al texto, seis anexos con modelos e instructivos vigentes para la elaboración de las planificaciones, el check list de cierre de trabajos y la confección de informes de auditoría.

Para finalizar, el presente manual, no debe ser interpretado como definitivo, por lo que la experiencia que surja de su puesta en práctica irá marcando las necesidades de modificaciones y adaptaciones que el mismo merezca.



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

### II. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA

#### 1. PLANIFICACIÓN

##### 1.1. Introducción a la planificación

La planificación constituye el primer paso para el cumplimiento de las metas y objetivos de la auditoría. En la misma se describen los métodos y procedimientos que se aplicarán para alcanzarlos en forma económica, eficiente y eficaz. Esta instancia exige prever los recursos que serán necesarios para la realización de las tareas y el tiempo que demandará su realización.

##### 1.1.1 Objetivos de la planificación

- ✓ Guiar la labor del auditor.
- ✓ Seleccionar los procedimientos a aplicar durante la ejecución de la auditoría.
- ✓ Determinar los recursos a utilizar.
- ✓ Establecer una estimación del tiempo para el desarrollo de la auditoría.
- ✓ Permitir la apropiada conducción y supervisión de la labor.

##### 1.1.2 Requisitos de la planificación

- ✓ Que exista una conexión entre el objetivo y los trabajos de campo.
- ✓ Que tenga un esquema secuencial y lógico.
- ✓ Que exista cierta oportunidad y flexibilidad en su determinación (adaptación a los cambios).
- ✓ Que sea realizada por escrito.
- ✓ Que sea aprobada por autoridad competente.

##### 1.1.3 Clases de planificación

1) Anual: Representa la definición en conjunto de las metas de control a alcanzar por la Sindicatura en el ámbito de su competencia durante el período de un año.

2) Individual: Representa la elaboración de un plan y un programa de trabajo para cada auditoría a practicar y se subdivide en dos clases: la Planificación Global y la Planificación Detallada. Las mismas definirán el objeto y el alcance de la tarea a desarrollar e identificarán los recursos y tiempo previstos para llevarlas a cabo.



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

### **1.2. Planificación Anual de la Sindicatura y de las Unidades de Auditoría Interna**

El objetivo del planeamiento es establecer una estrategia para alcanzar una cobertura sistemática del control interno de los distintos organismos, entidades y jurisdicciones conforme los lineamientos que emergen de la Ley 70 y de la coordinación y supervisión técnica de la Sindicatura a las Unidades de Auditoría Interna (UAIs).

Mediante los planes anuales se determinan los objetivos (proyectos) a cumplir para cada uno de los ejercicios. Para ello, es necesario que:

- Las Unidades de Auditoría Interna: pertenecientes a cada Ministerio y/o entidades que dependan del Poder Ejecutivo eleven anualmente a la Sindicatura General de la Ciudad su planificación, no solo para su aprobación, sino también a efectos de evitar la superposición de proyectos de auditorías para un mismo objetivo, jurisdicción o entidad.
- Cada Gerencia General eleve al Sindico General, para su consideración, la planificación de las auditorías a desarrollar durante el próximo ejercicio en las Unidades de Organización que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Una vez analizadas las diversas planificaciones y con el fin de implementar una estrategia, resultante de la visión integral del universo a controlar, se procede a consolidar la planificación anual de la Sindicatura.

En la consolidación de la Planificación Anual, se agrupan las auditorías a desarrollar por Ministerios y Organismos fuera de nivel, considerando los siguientes aspectos:

- Unidad de Organización: Se detallan las jurisdicciones, entidades, proyectos o programas a auditar.
- Tipo de Auditoría: Se establece la clase de auditoría a realizar (de gestión, de estados contables, legal, de cuenta de inversión y de cierre ejercicio.)
- Objeto: Se especifica lo que se espera lograr como resultado de la auditoría.
- Áreas: Se identifican las Gerencias Generales, Gerencias y Subgerencias encargadas de llevar a cabo los proyectos de auditoría.



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

- Horas estimadas: Se expone la cantidad de horas totales, estimadas calculadas en función a los recursos humanos necesarios y al tiempo programado para la realización de la auditoría.

- Período en el que se realizarán las auditorías: se define el tiempo que durará la realización de cada proyecto y el periodo del año en el que se prevé llevarlo a cabo.

### **1.3. Planificación Global**

#### **1.3.1 Introducción**

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 a seguir para alcanzar el objetivo de la auditoría a partir del conocimiento e información disponible sobre la jurisdicción o entidad a controlar.

- Pautas para la elaboración de la Planificación Global:

a) Conocimiento integral de ente: Se realiza con el objeto de efectuar un diagnóstico primario sobre la entidad, sus actividades, y operaciones. Este conocimiento comprende la selección, clasificación y 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.

b) 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. La misma proporciona un marco formal de autoridad y



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

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 distribuya 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 que es lo que se espera de ellos, cuales son las conductas permitidas y cuales 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.

c) Evaluación del Riesgo: Deberán considerarse 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.

d) Actividades de control: que establezcan 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)

e) Sistemas de Información y comunicación: que proporcionen 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.

f) Supervisión o monitoreo: que permita que la autoridad superior del ente realice actividades de evaluación en forma continua. Ello comprende actividades de auto-evaluación, los informes de la Unidad de Auditoría Interna y los informes de organismos de auditoría externos.



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

### 1.3.2 Estructura de la Planificación Global

- **Introducción:** Se identifica el código de trabajo asignado, el título de la misma y el organismo o empresa auditada indicando el Ministerio al que pertenece.
- **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 la misma responde a una Planificación Anual y se establece el compromiso de remitir la Planificación Detallada una vez iniciada la auditoría.
- **Objeto:** Se especifican los objetivos que se esperan lograr como resultado de la auditoría.
- **Alcance del Trabajo:** Se describe el período objeto de examen, el lugar donde se desarrollarán las tareas de campo y la fecha estimada de finalización de las mismas.
- **Definición de las tareas a seguir:** Se realiza un detalle de las tareas a desarrollar en función al objeto de la auditoría, para las cuales se utilizarán verbos de modo imperativo, por ejemplo: “determinar, establecer, evaluar, obtener etc.” evitándose la descripción detallada de acciones a realizar, las que son propias de los procedimientos de auditoría.
- **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 del mismo.
- **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.

Ver modelo de Planificación Global en ANEXO A.



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

### **1.4 Planificación Detallada**

#### **1.4.1 Introducción**

La Planificación Detallada se realiza con posterioridad de la Planificación Global y luego de un relevamiento preliminar del área. En esta etapa se seleccionarán los procedimientos a aplicar en el desarrollo de las tareas de campo, se identificarán los recursos humanos asignados y el tiempo estimado para la ejecución de los procedimientos de auditoría previstos.

#### **1.4.2 Estructura de la Planificación Detallada**

a) Descripción de las tareas a desarrollar, las cuales abarcan tres etapas:

1-Tareas preliminares: Se describen los procedimientos de auditoría previos, que sirven como base para la programación de la ejecución de las tareas, tales como: normativa aplicable al ente, estructura interna, recursos humanos, actividades operativas, etc

2-Ejecución de las tareas planificadas: Se especifican de manera detallada los procedimientos de auditoría a aplicar en cada una de las áreas, sectores, rubros o procesos que se ha decidido auditar en la planificación global.

3-Generación de Productos: Se detallan los informes a emitir, el cierre de los papeles de trabajo, se los carga al sistema de seguimiento de observaciones y recomendaciones (SORBA) y se confecciona el "Check List" de cierre de la auditoría.

b) Asignación de tareas y estimación de tiempos: Se realiza una estimación de las horas previstas para la realización de la auditoría diferenciando las actividades, las tareas y los recursos humanos afectados.

Ver modelos de planificación detallada en ANEXO B

### **1.5 Tipos de auditoría**

Un último punto a tener en cuenta para la realización de la planificación, es la confección de la misma en función de los tipos de auditoría que han de efectuarse.

Las auditorías pueden clasificarse en:



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

- **Auditoría Contable:** Es el examen de la información contable-financiera, con la intención de emitir una opinión sobre si los Estados Contables reflejan razonablemente la situación patrimonial, económica y financiera del ente y si fueron preparados de acuerdo con las normas contables profesionales.
- **Auditoría Operativa o de Gestión:** Es el examen de planes, proyectos, programas y operaciones de una organización o entidad con el propósito de medir el logro de los objetivos previstos, responsabilidad administrativa y financiera, la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales en forma eficiente, económica y eficaz, y la fidelidad con que los responsables cumplen con las normas involucradas en cada caso.
- **Auditoría Legal:** Es la verificación del cumplimiento de la normativa legal y de las normas emitidas por los Órganos rectores de los sistemas de Administración Financiera, con el propósito de determinar el grado de cumplimiento por parte de las jurisdicciones/organismos/empresas del marco jurídico inherente a su actividad.
- **Auditoría de la Cuenta de Inversión:** Es el examen de la ejecución presupuestaria de todas las jurisdicciones y organismos, consolidada por la Dirección General de Contaduría, con la intención de emitir una opinión individual de cada uno de los estados e información complementaria que componen la Cuenta de Inversión.

### **1.6 Supervisión del trabajo en la primer etapa**

El personal que lleva a cabo las tareas de campo debe recibir la orientación y supervisión adecuada para asegurar el cumplimiento de los objetivos verificando que el trabajo de auditoría sea realizado oportunamente de acuerdo a lo previsto.

La manera mas eficaz de asegurar la calidad y acelerar el avance de la auditoría es practicando la supervisión apropiada desde el inicio de la planificación hasta la finalización del informe.

Los superiores jerárquicos deben tener en cuenta las habilidades y conocimientos de los auditores al momento de asignar las tareas, procurando que la experiencia adquirida se vea reflejada en los trabajos finales.

Debido a que la planificación es el eje a partir del cual se supervisará la tarea de auditoría, será necesario dar a conocer a quienes la confeccionarán, el objetivo de la auditoría y lo que se espera lograr a partir de la misma.



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

Con personal capacitado, la supervisión puede ser más general, ya que los superiores pueden delinear el alcance del trabajo y dejar los detalles de la planificación para el equipo de trabajo. Con personal de escasa capacitación, los superiores deben asistir al equipo proponiendo procedimientos y técnicas de análisis a aplicar.



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

### 2. EJECUCIÓN

El objetivo de esta etapa está orientado a la obtención de evidencias suficientes y competentes, bajo procedimientos y prácticas definidos en el programa de auditoría, para la formulación de observaciones con sus respectivas recomendaciones.

#### 2.1 Procedimientos de auditoría a desarrollar

El auditor obtiene evidencia aplicando los procedimientos de auditoría. Para ello, determinará la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar para que los mismos 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).

En el siguiente cuadro se exponen los principales procedimientos aplicables y ejemplos de los mismos.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	EJEMPLO
Indagaciones al personal: Consiste en obtener información importante, oralmente o por escrito para adquirir o actualizar conocimientos o recibir explicaciones de los funcionarios sobre ciertos temas.	Preguntar al nivel Gerencial del auditado sobre la separación de funciones para la transacciones de efectivo.
Verificación de documentación del sistema de control interno: La revisión de la documentación de los sistemas del ente incluye el examen de manuales de operación, organigramas, cursogramas y descripciones de tareas.	Leer los manuales de procedimientos.
Control del cumplimiento normativo: Consiste en verificar el grado de cumplimiento de la normativa legal inherente a la actividad del ente.	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias de carácter presupuestario de un organismo.



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

Observación controles practicados: Proporcionan la evidencia de que los controles existen, están en vigencia y operan de la forma esperada.	Observar la realización, por parte del auditado de una toma de inventario o del arqueo de cierre de ejercicio.
Pruebas de reconstrucción: Implica el relevamiento, observación y seguimiento de las transacciones o circuitos, confirmando las funciones de procesamiento realizadas y los controles aplicados.	Comparar transacciones de compra registradas con evidencia de soporte: órdenes de compra, facturas, órdenes de pago, cheques, recibos.
Constatación de documentos: Consiste en verificar los documentos respaldatorios de las operaciones del ente. Esta prueba permite verificar la existencia de controles como firma de documentos, autorización, cancelación de comprobantes pagados, correcta confección de los mismos etc.	Verificar las facturas de compra de un proveedor.

PRUEBAS SUSTANTIVAS	EJEMPLO
Procedimientos analíticos: Implican el estudio y evaluación de la situación financiera utilizando comparaciones con otros datos relevantes (información no financiera, información de ejercicios anteriores, presupuesto y datos reales). Si las relaciones esperadas se mantienen, estas proporcionan evidencia de que la información contable, financiera y presupuestaria representan razonablemente los hechos transaccionales.	Verificación de la cobrabilidad de los créditos y la razonabilidad de las previsiones para deudores incobrables.
Verificación de documentos respaldatorios y registro contables: Consiste en obtener y examinar la concordancia entre los registros contables y la documentación de respaldo.	Verificar que el saldo de la cuenta "Banco xx" registrada en libros, concuerde con el importe del extracto bancario.
Observación física: Consiste en la inspección o recuento de activos tangibles y la comparación de los resultados con los registros contables y financieros del ente.	Toma de inventario de bienes. Realización del arqueo de fondos y valores.
Obtención de confirmaciones de terceros ajenos al ente (circularización): Consiste en obtener una manifestación de un hecho o una opinión de parte de un tercero independiente al ente pero involucrado con las operaciones del mismo.	Circularización de las cuentas a pagar.
Comprobaciones matemáticas: Esto puede incluir operaciones como suma (comprobar el total de una columna vertical de cifras), suma horizontal etc.	Recalcular retenciones de impuestos.



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

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:** Cuando 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.
- **Muestras estadísticas:** El mismo 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 (son ejemplo: muestreo de números al azar, por intervalos uniformes de muestreo, por bloques etc.)

### **2.2 Obtención y evaluación de las evidencias obtenidas**

La evidencia de auditoría es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que ejecuta, las cuales sirven para fundamentar sus opiniones, observaciones y recomendaciones.

Por ello, las mismas deben ser:

- **Competentes:** Para ser competente, la evidencia debe ser relevante y válida. Para que sea relevante, esta debe relacionarse con el objetivo de la auditoría que se está practicando y debe ayudar al auditor a obtener una conclusión respecto de dichos objetivos. La validez de la evidencia depende de las circunstancias en las cuales esta se obtiene, de las fuentes de información y de la confianza que puede depositar el auditor en ella.
- **Suficientes:** Se refiere a la cantidad de evidencia que debe reunir el auditor. La evidencia es suficiente cuando el riesgo de auditoría queda restringido a un nivel bajo. La evidencia en respaldo de los hallazgos de auditoría debe ser suficiente, para ello se requiere que los papeles de trabajo sean claros y comprensibles.

Las evidencias pueden clasificarse de acuerdo a la fuente de obtención o según sus características.

De acuerdo a la fuente de obtención se dividen en evidencias:

- **De control:** proporciona al auditor la satisfacción de que los controles en los cuales puede confiar, existen y han operado efectivamente durante el período



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

examinado. Esta evidencia permite modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva.

- Sustantiva: proporciona satisfacción con respecto de las afirmaciones del sistema de información del ente. Sirve tanto para la evaluación del sistema control interno como para el análisis de la gestión del auditado.

Según sus características pueden agruparse en:

- Físicas: Las obtenidas mediante la inspección o visualización directa de activos tangibles, personas, actos o procesos. Deben documentarse mediante memorandos, fotografías, gráficos, mapas o muestras reales.
- Documentales: Las mismas provienen de información contenida en registros, cartas, contratos, facturas, informes, expedientes, etc.
- Testimoniales: Las resultantes de la información obtenida de las personas que tienen conocimientos fuera y dentro de la entidad, comprenden declaraciones recibidas en respuesta a las preguntas formuladas, tales como encuestas, entrevistas, carta de gerencia etc.
- Analíticas: Son las resultantes de cálculos, comparaciones, estimaciones, estudio de índices, etc.
- Informáticas: Se incluye a las contenidas en soportes electrónicos, programas y aplicaciones utilizados por el auditado.

### 2.3 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 de los hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes.

Los mismos 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).
- Una fuente a la que pueda acudir para obtener detalles (Ej: saldos de cuentas, situaciones que se reiteran de una auditoría a otra, etc)



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

- 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 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.

### **2.3.1 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. La importancia de los mismos radica en la calidad de información que éstos suministran y no 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, evitando la transcripción de información contenida en ellos cuando puedan extraerse copias útiles a tal efecto.

Deben prepararse facilitando 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, diskettes, CD's u otros medios, debiendo mantenerlos protegidos contra riesgos de destrucción o de accesos no deseados.



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

### 2.3.2 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:

- 1) LEGAJO PERMANENTE O LEGAJO CONTINUO DE AUDITORÍA
- 2) LEGAJOS CORRIENTES O LEGAJOS DE CADA PERÍODO CUBIERTO POR LA AUDITORÍA.

#### 1) LEGAJO PERMANENTE:

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

El legajo será dividido en tantos cuerpos como sea necesario a razón de 200 fojas por cuerpo de acuerdo al código de procedimiento.

A pesar que cada trabajo es diferente, lo que implica que variará la información contenida en estos, el siguiente detalle indica a modo de ejemplo aquel material que debe incluirse en este legajo:

- 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.
  - E. Estructura organizacional.



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

- F. Manual de Normas y Procedimientos – Circuitos aplicables al organismo
- G. Objetivos y políticas.
- H. Auditoría Interna.
- I. Presupuesto / Balance.

### V. Modelos de Formularios.

En esta sección es conveniente incluir todos aquellos formularios que respaldan distintas operaciones de la entidad u Organismo (Ej. solicitud de materiales, formulario de inscripción, modelos de órdenes de pago, etc)

Asimismo, deben incluirse aquellos formularios tipo utilizados al 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:

- J. Estatuto Social.
- K. Títulos de propiedad
- L. Contratos de Alquiler
- M. Convenios Colectivos de trabajo
- N. Contratos o convenios especiales celebrados

### 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 encontramos:

- O. Experiencia de Incobrables
- P. Experiencia en despido de personal
- Q. Bienes de Uso – Partidas totalmente amortizadas, métodos de amortización utilizado-
- R. Pasivos a largo Plazo
- S. Impuesto diferido
- T. Movimiento de cuentas de Capital. Importe y N° de acciones.

### VIII. Reseña de informes de auditoría (SGCBA, AGCBA, UAI`s)



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

- IX. Evolución del seguimiento de las recomendaciones.
- X. Resúmenes de las Actas de Directorio y de Asamblea, independientemente que las mismas se archiven en biblioratos separados
- XI. Puntos para próximas auditorías.

Dentro de este punto se incluirán aquellas situaciones críticas detectadas por el equipo de trabajo al momento de la realización de las tareas de auditoría, no profundizadas, ya sea porque se encontraba fuera del objeto o por motivos de tiempo.

Estos puntos serán de suma utilidad al momento de realizar la planificación anual de la jurisdicción o entidad.

Cuando se incluye copia de la información proporcionada por el auditado en soporte magnético, el mismo debe ser adosado a una cédula. Los diskettes o CDs se guardarán dentro de un folio y se indicará en la cédula la información que contiene, sin perjuicio de salvaguardar su contenido en las carpetas habilitadas para cada trabajo en el Server de la Sindicatura. Para el caso de las UAls deberán realizar el resguardo magnético en sus sistemas informáticos.

### **2) LEGAJOS CORRIENTES:**

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, pruebas, relevamientos, 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 los mismos ya que su contenido es diverso y variado según los organismos, y aún en la misma organización varían 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.



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

Los legajos corrientes, deben organizarse de la siguiente manera:

- A. Legajo General
- B. Legajos de Detalle

A. Legajo General:

Este legajo contiene toda aquella información fundamental para la realización de la auditoría.

Es conveniente incluir en este legajo toda aquella información vinculada con la programación y control de la misma.

Como ser:

- I. Índice
- II. Planificación Global
- III. Planificación Detallada
- IV. Nota de presentación del equipo
- V. Nota de solicitud de normativa vigente
- VI. Notas de pedido de documentación
- VII. Notas o remitos de documentación recibida
- VIII. Pedidos de Informes a terceros o Circularizaciones efectuadas
- IX. Respuestas de terceros
- X. Balance de Sumas y Saldos
- XI. Informes de avance
- XII. Balance Final c/ Memoria, Anexos y Certificación.
- XIII. Informe para opinión del Auditado
- XIV. Respuesta del Auditado
- XV. Informe y Minuta
- XVI. Índice de Legajos
- XVII. Índice de Referenciación
- XVIII. Dictamen Gerencia General Normativa
- XIX. "Check List" de Cierre de Trabajos

Es necesario incluir dentro de los papeles de trabajo las manifestaciones por escrito provenientes de funcionarios responsables de la Empresa u Organismo objeto del examen.

La opinión de cada una de las observaciones realizadas será de gran utilidad para poder confirmarlas, por ello es importante el respaldo documental con que se cuente. Asimismo, es necesario que ser objetivo al momento de redactar alguna situación detectada, ya que para el caso que la misma no haya sido



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

bien analizada o sustentada, la observación correrá peligro de no ser incluida en el informe final.

### **B. Legajo de Detalle:**

En estos legajos incluimos 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:**

El mismo deberá consignarse en hoja aparte (constituirá la primer 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, rubro, área u operación sujeto 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 Respaldatoria:**

Se considera a las copias de documentación que respalda las operaciones del auditado, tal 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. Los mismos constituirán el sustento de las observaciones a las que se hayan arribado.

### **2.3.3 Organización de los Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo se organizarán en cédulas. Una cédula es cada papel de trabajo donde se documenta un procedimiento.



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

### 2.3.3.1 Estructura y organización de las cédulas

Es importante que la totalidad de los papeles de trabajo contengan los datos que a continuación se detallan:

#### Encabezado

- \* Código de número de trabajo / Proyecto (UAIs): codificación que identifica el tipo de trabajo, número y año. Se debe colocar centrado en el margen superior, arriba de Sindicatura General de la Ciudad.
- \* Nombre de la jurisdicción o entidad. Se debe colocar centrado en el margen superior debajo de Sindicatura General de la Ciudad / UAI.
- \* Trabajo y fecha analizada: debajo del nombre de la jurisdicción o entidad se indica el trabajo al que corresponde el legajo y el período bajo análisis.
- \* Título descriptivo o propósito del papel de trabajo: se ubica en el centro, debajo del nombre de la jurisdicción o entidad.
- \* Código identificador del papel de trabajo en color rojo sobre el margen superior derecho (referenciación).

#### Cuerpo

- \* Los datos y antecedentes recogidos durante el desarrollo de la tarea, preparados por el auditor u obtenidos de terceros.
- \* En el caso de ser planillas armadas por el equipo, se debe indicar la fuente de la información (Ej. Sistema de cuentas corrientes, datos del contrato, etc.).
- \* En el caso de trabajar con planillas preparadas por personal de la jurisdicción o entidad, debe colocarse la leyenda "PPO" o "PPE" (Papeles Preparados por el Organismo o Ente respectivamente), dejar constancia de la fecha de recepción y asegurarse de que estén identificados los nombres de las personas de dicho organismo que intervinieron en su confección.
- \* El trabajo realizado
- \* Observaciones detectadas
- \* Tildes utilizados

#### Pie

- \* Firma y aclaración de la persona que realizó el trabajo y la fecha en la cual se preparó, se coloca en el margen inferior izquierdo.



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

### 2.3.3.2 Metodología para documentar el trabajo

En las cédulas deben detallarse los siguientes subtítulos (escritos en rojo al igual que la referenciación y los tildes) que sean:

- **TRABAJO REALIZADO (T/R)**: Donde se explicarán los procedimientos aplicados para lograr el objetivo y el alcance (por ejemplo % de la muestra revisada)
- **OBSERVACIÓN (OBS)**: Donde se explicará la observación detectada. Las observaciones deberán estar firmadas por el Jefe de Equipo y Subgerente y en el caso de las UAIs por su responsable.

Las observaciones podrán clasificarse en:

- Las que afectan al dictamen o informe.
- Las que ameritan su inclusión en algún otro informe.
- Las no significativas.

En los papeles de trabajo principales de cada sección, deberán mostrarse las observaciones a las que se han llegado como resultado del trabajo de auditoría efectuado.

Para el caso que la supervisión del trabajo realizado, considere que no existen elementos suficientes para sustentar la observación, se deberá incluir la leyenda “No Corresponde/No Aplicable” en el papel de trabajo y la misma no formará parte del Informe Final.

Para los casos en que las observaciones prosperen o bien no se las considere significativas para incluirlas en el informe, deberá incluirse la leyenda “CORRER o PASAR POR INMATERIAL”.

Estas observaciones deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser definitivas y precisas.
- Responder a los objetivos de la auditoría.
- Identificar los problemas hallados, así como los elementos de juicio que permitieron determinar las deficiencias y la cuantificación del efecto provocado.
- Reflejar la conclusión a la que arribó el equipo de trabajo.

Deben evitarse las observaciones a la ligera, los comentarios no justificados y las observaciones precipitadas que no se fundamenten en los hechos.



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

Las dudas o notas sobre determinados asuntos que requieran investigación adicional deben incluirse en las hojas de puntos para nuevas auditorías (Legajo Permanente).

Si fuera posible, sería de suma utilidad contar en forma previa a la constitución en la sede de la empresa, organismo y/o jurisdicción con: copia de los balances de sumas y saldos, inventarios, actas de directorio y asamblea, presupuesto vigente, descripción de programas, normativa aplicable y toda aquella documentación de utilidad para el desarrollo de la tarea encomendada.

Es aconsejable especificar claramente lo que se necesita y que cada solicitud se haga constar por escrito, de tal forma que no sea interpretado erróneamente y quede evidencia del requerimiento efectuado.

En las solicitudes de información efectuadas al auditado por los responsables de los equipos de trabajo, deberá transcribirse como último párrafo de dicha nota, el Art. 25 de la Ley 70, el cual reza: "La Sindicatura General podrá requerir en el ámbito de su competencia, la información que le sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones. Para ello todos los agentes y autoridades del sector público prestarán su colaboración, considerándose la conducta adversa como grave."

### **2.3.3.3 Tildes**

Como regla general en las cédulas, todos los valores o datos que se agreguen deberán tener un tilde explicativo o un ligue con otra cédula, de manera que nunca haya duda del origen de la información volcada.

Dado que el objetivo de los papeles de trabajo es evidenciar la tarea realizada, no debe existir una cédula con números no verificados. Por lo tanto todo número debe ser probado mediante un tilde, nota explicativa o referencia a otra cédula.

El significado de los tildes debe estar adecuadamente explicado en los papeles de trabajo para asegurar una rápida comprensión.

Se sugiere usar tildes sencillos y de ser posible uniformes en todos los papeles de trabajo. Cuando las cédulas sean confeccionadas por computadora, se sugiere la utilización de la letra Marlett (en color rojo). Para el caso de ser confeccionadas en forma manual los tildes deberán escribirse en color rojo.

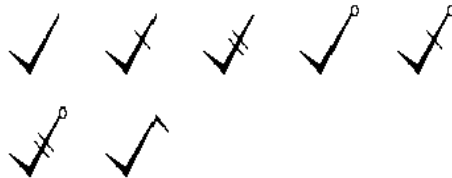


## GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD

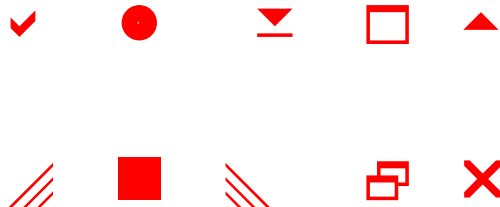
Los tildes se ubican a la derecha de los números. Los significados más comunes son:

- Comprobado con.
- Verificada la suma.
- Visto documentación de respaldo.
- Obtenido de los papeles de auditoría del año anterior.

Ejemplos de marcas de comprobación manual.



Ejemplo de tildes confeccionados en computadora.



### 2.3.3.4 Tapas

Los papeles de trabajo deben agruparse conformando legajos con tapa y contratapa, unidos por un gancho en el margen superior izquierdo.

El contenido de la tapa de un legajo es el siguiente:

- Código de número de trabajo o Proyecto de Auditoría.
- Nombre de la jurisdicción o entidad y sus dependencias jerárquicas superiores (Ministerio – Subsecretaría).
- Fecha de inicio y finalización de las tareas.



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

- Tipo y número de Legajo (Ej.: Corriente N° 1 – Créditos Comerciales).
- Detalle: En todas las tapas de los legajos se listan la totalidad de los mismos (n° y descripción) que integran el trabajo. En el apartado superior se coloca el número y nombre del legajo de que se trate (el índice particular del legajo en cuestión se agregará como la primer cédula del mismo).
- Nombre y firma de los integrantes de los equipos.
- Fecha hasta la que deben conservarse los papeles de trabajo.
- Firma del Jefe de Equipo, Subgerente, Gerente y en el caso de las UAIs por su Responsable.

### 2.3.4. Codificación de Cédulas (Referenciación)

Los papeles de trabajo que integran cada uno de los legajos de control deben identificarse con códigos, de modo tal de lograr un adecuado ordenamiento y facilitar su búsqueda.

La codificación de las cédulas no debe ser una mera correlación. Deben estructurarse con letras y números que respondan a una lógica y no una simple paginación.

Existen diversos sistemas de codificación, siendo el sistema adoptado el siguiente:

- Auditorías de Estados Contables (Empresas): se deben utilizar distintas codificaciones para cada rubro, a saber:

F	Financiero (sumas, saldos y hoja de ajustes)
A	Disponibilidades
B	Créditos comerciales
D	Otros créditos
C	Bienes de Cambio
N	Inversiones
U	Bienes de uso
X	Activos intangibles
AA	Deudas financieras
BB	Deudas comerciales
CC	Deudas sociales

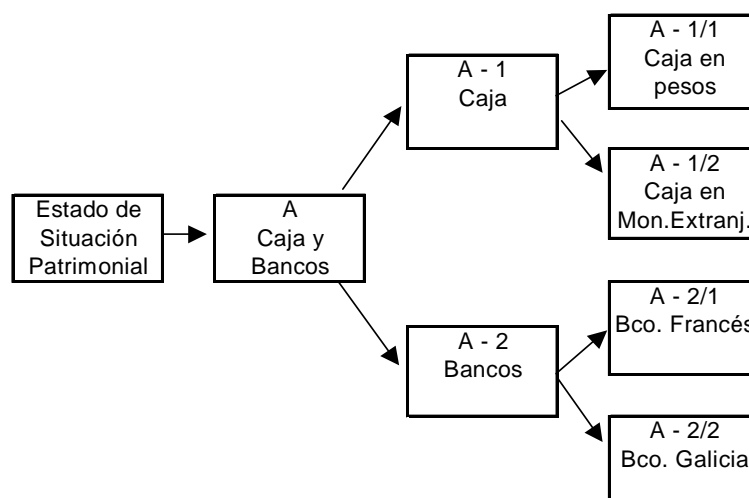


## GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD

DD	Otras deudas
FF	Deudas fiscales
JJ	Previsiones
KK	Pagos posteriores
XX	Revisión de actas
SS	Patrimonio neto
10	Ingresos
20	Egresos

Ejemplo:

Los legajos deben estar estructurados y referenciados en forma secuencial en base a los componentes reflejados en los estados contables



- Auditorías de Gestión: se deben utilizar las siguientes letras para cada ciclo: (ciclo es un conjunto de procedimientos relacionados a una actividad de utilización/registración de recursos)

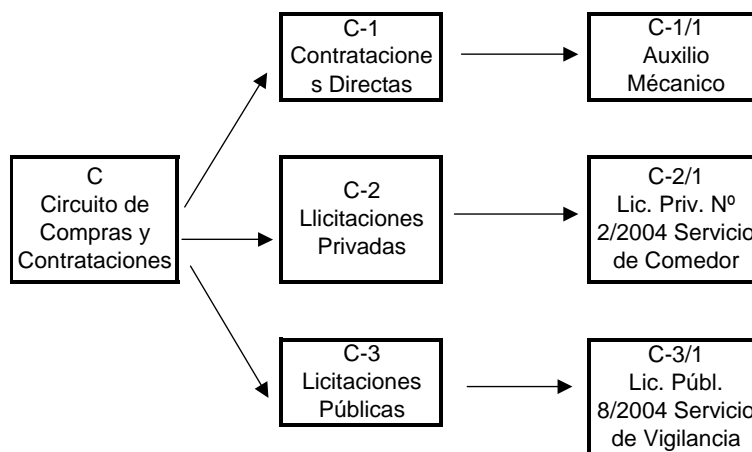


**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD**

F	Fondos
I	Patrimonio
Y	Recursos
C	Contrataciones, compras, licitaciones
P	Recursos Humanos
E	Presupuesto
M	Otros

Ejemplo:

Los legajos deben estar estructurados y referenciados siguiendo el orden de los sistemas, áreas críticas, actividades, ciclos, sistemas, transacciones.



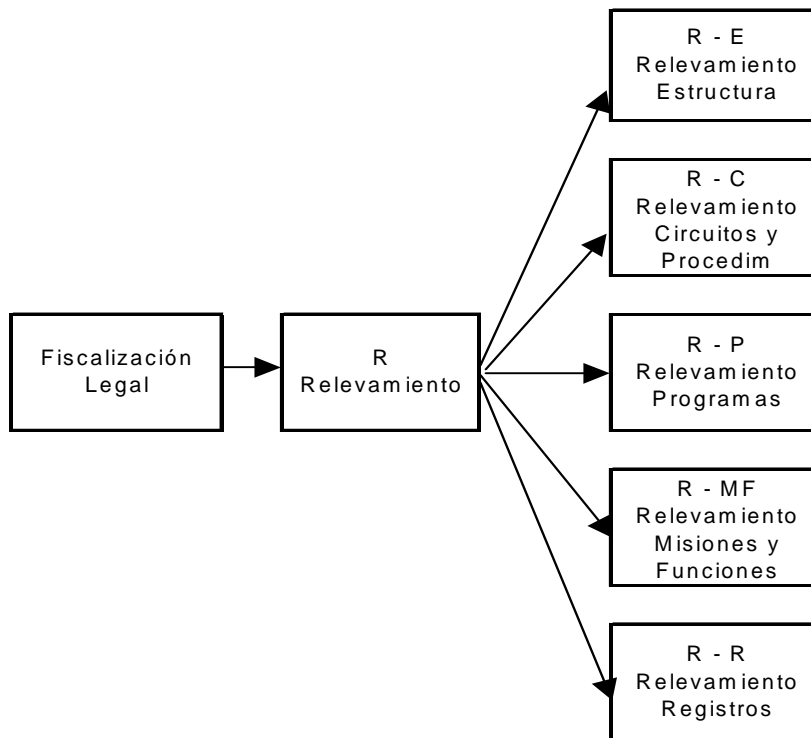
• Auditorías Legales: se deben utilizar las siguientes letras para cada tema /procedimiento/análisis:

AL	Análisis Legal
CL	Cumplimiento Legal
AP	Análisis de Pliegos
DJ	Declaraciones Juradas
FG	Informe Final de Gestión
J	Juicios
R	Relevamiento



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

Ejemplo:



Cuando sea necesario relacionar información que se encuentre en distintos papeles de trabajo - sea del mismo o distintos legajos -, se deberá utilizar:

- Referencias internas (en la misma cédula): un N° dentro de un círculo en rojo con una flecha orientada hacia abajo para indicar donde está el número con el cual se relaciona y este último, también circulado en rojo, con una flecha orientada hacia arriba para indicar donde buscar el número con el cual se relaciona.
- Referencias cruzadas (en distintas cédulas): Se coloca en los papeles de trabajo que se pretenden ligar el código que identifica al otro papel donde figura la misma información.
- Referencia del Informe: Cuando se debe cruzar la observación desde la hoja llave/resumen con el informe definitivo. En este caso se debe indicar el legajo y el código de la cédula cruzada.



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

A tal fin resulta aconsejable:

- Colocar el código identificatorio a la izquierda del importe, cuando el mismo viene de otra planilla de menor nivel o mayor detalle.
- Colocar el código identificatorio a la derecha del importe, cuando el mismo va a otra hoja de mayor nivel o de menor detalle (desde la documentación de respaldo a la hoja de detalle).

Ejemplos de referenciación:

### REFERENCIAS INTERNAS EN LA MISMA CÉDULA

<b>Manual</b>	<b>A donde va: a la derecha del importe</b> <b>\$ 100 Q</b>
	<b>De donde viene: a la izquierda del importe</b> <b>Q \$ 100</b>
<b>En computadora</b>	<b>A donde va: a la derecha del importe</b> <b>\$ 100 [1]</b>
	<b>De donde viene: a la izquierda del importe</b> <b>[1]\$ 100</b>

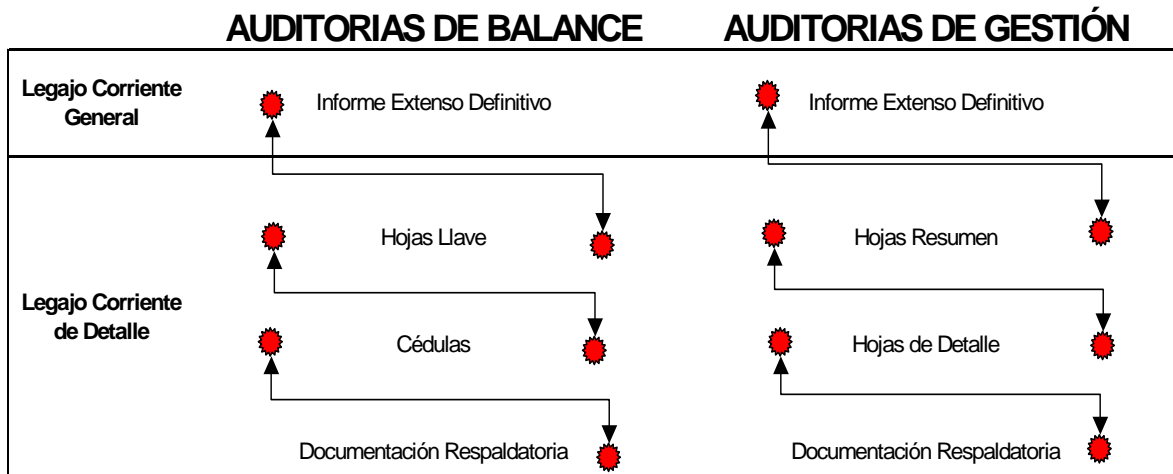


**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD**

**REFERENCIAS ENTRE CÉDULAS**

<b><u>En computadora:</u></b>  <b>Dentro de un mismo legajo solo utilizamos el denominador del quebrado</b>	<b>A donde va: a la derecha del importe</b>  <b>\$ 100 [1- 2/50]</b>
	<b>De donde viene: a la izquierda del importe</b>  <b>[1 - 4/50]\$ 100</b>

**REFERENCIACIÓN ENTRE LEGAJOS CORRIENTES**



• **Revisión:**

Todas las cédulas deben estar inicializadas por el integrante del equipo que la confeccionó.

Todas ellas deben estar revisadas por el jefe de equipo quien las firmará como evidencia de su revisión y conformidad.

De igual forma todos los legajos deben estar revisados INTEGRALMENTE por el Subgerente a cargo o por el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna en su caso. Esto no significa un simple visado sino la revisión analítica de todas las cédulas realizadas por el equipo, es decir documentación soporte, análisis



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

del tema, observación (si corresponde), ligues y conclusión. Como evidencia de su revisión y conformidad debe firmar la tapa.

### 2.3.5 “Check List” de cierre (CLC)

Este procedimiento de control de calidad del informe, de cumplimiento obligatorio, consiste en la realización de un último control del proyecto finalizado, que debe ser efectuado por el jefe de equipo y preferentemente por una persona que no haya participado en la confección del trabajo.

El mismo 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.

El resultado del mismo se vuelca en un formulario previsto para tal fin, cuyo modelo se adjunta como Anexo C.

El procedimiento consta de tres etapas:

#### Etapa I

En esta etapa se completan la totalidad de legajos que integran la auditoría, previa revisión integral del Jefe de Equipo, luego se elevan al Subgerente los legajos completos junto con un borrador de las observaciones a ser enviadas al auditado para su opinión.

Cumplida la revisión por parte del Subgerente, éste firma el CLC en la Etapa I como evidencia de su control y se envían todos los legajos y el borrador de las observaciones al Gerente quien procede de igual forma.

Revisadas las observaciones por parte del Gerente, éste devuelve los legajos al Subgerente 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 borrador del informe al Subgerente 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 la Etapa



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

### Etapa II

En esta etapa se procede a verificar las formalidades del informe. Para ello esta revisión de calidad final la realiza personal no integrante del equipo. Esta persona completará desde el punto 1) al 4) y el 6), el resto de los puntos integrantes de esta etapa los completarán el jefe de equipo o un integrante del mismo.

Cumplida integralmente la Etapa II, se envía el proyecto y el CLC cumplido al Gerente para su derivación al Gerente General.

### Etapa III

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

### 2.3.6. Archivos

- Archivos Magnéticos

Todos los archivos que estén relacionados con la auditoría deberán estar guardados en el Server, en el código de trabajo correspondiente.

Los archivos deben estar a disposición de quien lo requiera en la Sindicatura independientemente de la presencia de la persona que lo haya generado.

Finalmente, se debe guardar en el mismo server la ÚLTIMA VERSIÓN del Informe (definitivo y minuta) agregando el N° de informe otorgado. Si existieron versiones anteriores deben ser reemplazadas de forma de que no quepa duda de la versión definitiva. A partir de la confección del "Check List" de Cierre se cumple este requisito.

- Archivo Manual

Cumplido el paso anterior, los legajos corrientes, serán archivados bajo llave a cargo del Gerente responsable quien a su debido momento los remitirá al Archivo General de la Sindicatura.

Si algún equipo tuviera la necesidad de retirar del archivo todo o parte de los legajos, firmará un formulario de retiro y será responsable de su reposición en forma íntegra.



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

### 2.3.7. Propiedad, conservación y exhibición de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo de las auditorías practicadas por la Sindicatura General de la Ciudad, son de su propiedad. Los correspondientes a las auditorías realizadas por las Unidades de Auditoría Interna son propiedad del respectivo organismo, siendo estas sus depositarias.

La Sindicatura en su carácter de órgano supervisor y coordinador de las UAIs, podrá solicitar la exhibición de los mismos para su verificación y control cuando lo considere necesario.

Por razones de secreto profesional no deben ser exhibidos a terceros, a excepción que sea imprescindible para defender su responsabilidad (ej: cuando se designa un nuevo auditor, cuando existan litigios, a requerimiento de Organismos de Contralor en materia impositiva, a requerimiento de la justicia, etc.).

El auditado puede requerir acceso a los papeles de trabajo, el cual debe estar autorizado por la máxima autoridad del organismo emisor del informe (Síndico General, para el caso de informes llevados a cabo por la Sindicatura; o Ministros, para los llevados a cabo por la UAI).

Mediante Resolución N° 35/SGCBA/2003 se establecieron los plazos mínimos de guarda y el posterior y ulterior destino de la documentación.

Para el caso de los PAPELES DE TRABAJO se estableció lo siguiente:

DOCUMENTACION	PLAZO MINIMO DE GUARDA	DIGITALIZACION	DESTINO ULTERIOR
Papeles de Trabajo	10 años a partir del 1º de Enero siguiente a la fecha de elaboración del documento	Una vez vencido el plazo de guarda se procederá a digitalizar la documentación correspondiente	Conforme a los arts. 24 y 28 inc. d) de la Ley 70, la documentación debe ser remitida al Archivo Gral. De la Ciudad



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

### **2.4 Supervisión del trabajo en la segunda etapa**

La responsabilidad de la ejecución de la auditoría reside en el equipo de trabajo, siendo responsable directo su superior inmediato, es él quien debe supervisar el cumplimiento de los planes, programas y cronogramas y proponer ajustes a los mismos, sugiriendo las adecuaciones en los recursos humanos y materiales.

Durante el transcurso de la auditoría, los superiores revisarán el trabajo de los auditores realizando controles:

- **CUANTITATIVOS:** Se controla el cumplimiento en relación al tiempo de cada etapa y fase del trabajo.
- **CUALITATIVOS:** El objetivo es controlar el avance y calidad de la labor desarrollada. Debe evaluarse periódicamente que los papeles de trabajo reúnan evidencias suficientes y competentes, que avalen las observaciones descubiertas.



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

### **3. INFORMES DE AUDITORÍA**

El Informe es el último paso en todo el proceso de auditoría, por medio del cual el auditor expone sus observaciones, recomendaciones y conclusiones.

El mismo debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias más importantes que justifiquen su inclusión y faciliten la atención de los funcionarios a los que va dirigido, debiendo evitarse los temas de importancia menor.

#### **3.1 Cualidades que debe poseer el Informe de Auditoría**

- 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: expondrá 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 conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.
- Claridad: se redactará 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 se incluya en el mismo sea presentado en un orden lógico.



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

- 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.

### **3.2 Clases de informes**

En la Sindicatura se confeccionan varios tipos de informes que pueden clasificarse según las siguiente pautas:

De acuerdo a 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 para aquellas cuestiones que merezcan su urgente intervención y/o conocimiento.
- Informe para opinión del auditado: Es el que se remite al auditado para que emita sus descargos respecto de las observaciones o hallazgos descubiertos.
- Informe final: Es la versión definitiva, completa, detallada y extensa destinada a las máximas autoridades. Incluye una minuta dirigida exclusivamente al Jefe de Gobierno en la cual se resumen las principales observaciones y recomendaciones del mismo.

De acuerdo a 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 EECC 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 la 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.



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

### **3.3 Contenido del Informe**

- Informe de avance: Su contenido y diseño deben asemejarse a la de un Informe definitivo en cuanto al objeto, alcance, aclaraciones previas y observaciones, pero debe incluir el grado de avance.
- Informe para opinión del auditado: La estructura es la misma que la del Informe Final sin embargo solo contiene el objeto, el alcance, las aclaraciones previas y las observaciones que se incluirán en el informe definitivo.
- Informe Final: La estructura del informe final se encuentra definida en la circular N° 6-SGCBA-06 y básicamente contiene la siguiente información:

1. Objeto: Expone las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que persigue el informe.

2. Alcance del Trabajo: Indica la profundidad y 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 expresará el lugar donde se desarrollaron las tareas de campo y la fecha de inicio y finalización de las mismas.

De corresponder se indicarán las limitaciones al alcance referidas a la documentación o información a la que no se tuvo acceso y las razones de ello.

3. 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 recomendaciones formuladas en el informe.

4. Observaciones, opinión del auditado y recomendaciones: por cada observación se consignará la correspondiente recomendación intercalando entre ambas la opinión del auditado. Deben ser claras y concisas, estar agrupadas por sector y por tema y ordenadas por grado de importancia. De ser procedente se podrán involucrar en una sola recomendación varias observaciones.

5. 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.



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

•Cuadro resumen de las clases y contenido de los informes.

		Informes sobre Estados Contables, de Gestión y Legales.		Informe sobre la Cuenta de Inversión		
Configuración		Informe Final	Informe para Opinión del Auditado	Informe	Dictamen	
Destinatario	Informes emitidos por:					
	SGCBA	-Estados Contables -Gestión. - Legales	Autoridad máxima jurisdicción	Dependencia auditada	No emite	No emite
		Cuenta de Inversión	No emite	No emite	Jefe de Gobierno	Legislatura
UAIs	Gestión	Autoridad máxima jurisdicción y SGCBA	Dependencia auditada	No emite	No emite	
<p style="text-align: center;">Diseño de página</p> <p>(cada página contará con el escudo y las leyendas GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES Y SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD en Arial 14, centrado, en mayúscula y en negrita)</p>		Margen superior:	3 cm.			
		Margen derecho:	2 cm.			
		Margen izquierdo:	3 cm.			
		Margen inferior:	2,5 cm.			
		Encabezado de página:	1,25 cm.			
		Pie de página:	1,25 cm.			
		Fuente:	Arial 12			
		Espacio:	Sencillo			
Formato		Numeración de páginas: Numeradas 1/n (excepto carátula)				
Carátula: debe contener N° y año del Informe, escala de autoridades, identificación del organismo auditado, finalidad principal de la auditoría y mes y año de emisión.		Sí	No	Sí	Sí	
Índice: debe contener N° de Informe, escala de autoridades, finalidad de la auditoría, tipo de Informe, temas (objeto, alcance del trabajo, aclaraciones previas, observaciones y recomendaciones, conclusión, anexos, equipo de trabajo y los folios respectivos.		Sí	No	Sí	Sí	
Párrafo formal de legalidad: se incluye después del N° de Informe, escala de autoridades, finalidad de la auditoría y tipo de Informe, sobre el uso de facultades del Art. 133 de la Constitución C.B.A. y del Art. 123 de la Ley N° 70/98.		Sí	Sí	No	No	
Objeto: expresa las razones que motivan la realización de la auditoría y los fines que persigue el informe.		Sí	Sí	Sí	Sí	
Identificación de la información básica objeto de la auditoría.		No	No	Sí	Sí	
Alcance del trabajo: indica la profundidad y 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 expresará el lugar donde se desarrollaron las tareas de campo y la fecha de inicio y finalización de las mismas. De corresponder se indicarán las "Limitaciones al Alcance" referidas a la documentación o información a la que no se tuvo acceso y las razones de ello. Las UAIs además, harán referencia al Plan Anual elevado a la SGCBA . De no corresponder al Plan Anual se explicarán los motivos.		Sí	Sí	Sí (las Limitaciones al Alcance se indican en un ítem aparte)	Sí (las Limitaciones al Alcance se indican en un ítem aparte)	



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

Formato (continuación)	Informes sobre Estados Contables, de Gestión y Legales.		Informe sobre la Cuenta de Inversión	
	Informe	Informe para Opinión del Auditado	Informe	Dictamen
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 recomendaciones formuladas en el informe.	Sí	Sí	Sí	Sí
Observaciones, opinión del auditado y recomendaciones: por cada observación se consignará la correspondiente recomendación intercalando entre ambas a la Opinión del Auditado. Deben ser claras y concisas, estar agrupadas por sector y por tema y ordenadas por grado de importancia. De ser procedente se podrá involucrar en una sola recomendación a varias observaciones.	Sí	Sólo las Observaciones	Sí ( se expresan en ítems separados y sin Opinión del Auditado)	No
Conclusión: expresará la opinión a la que se ha arribado sobre la auditoría realizada. Debe propender a agregar valor al Informe. De corresponder, se enunciará el detalle de la normativa incumplida.	Sí	No	Sí	Sí
Consideraciones finales	No	No	Sí	Sí
Anexos: deben contener N° de Informe, escala de autoridades, finalidad de la auditoría y tipo de Informe. Se enumeran en forma correlativa reservando el Anexo I para especificar la normativa y la documentación que se relevó y analizó durante la auditoría. Suelen contener tablas, cuadros y gráficos con datos relevantes, estructura organizativa, etc.	Sí	Sí	Sí	Sí
Equipo de Trabajo: la página debe contener N° de Informe, escala de autoridades, finalidad de la auditoría y tipo de Informe. En los informes de la SGCBA se detallarán los integrantes del equipo (Gerente General, Gerente de Area, Subgerente, Jefe de Equipo y Auditores. Al pie de página se consignará el Código asignado a la auditoría a realizar. En los informes de UAIs se especificará su autoridad máxima (titular o responsable, según corresponda), el Jefe de Equipo y Auditores (de corresponder, se deberá incluir al personal de la SGCBA que intervino en el trabajo).	Sí	No	Sí	Sí

En el ANEXO D se agrega la configuración y el formato del informe definido por la Circular N°6-SGCBA-06.

### 3.4 Supervisión del trabajo en la etapa final

El producto terminado, o sea el informe, debe someterse a un control de calidad antes de hacerlo público. El punto de control esta en el borrador del informe, en el



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

cual se efectúa una evaluación final de las evidencias reunidas, observaciones planteadas y recomendaciones sugeridas.

Será responsabilidad de los superiores jerárquicos que el informe revele todos los aspectos de interés que contribuyan al objetivo fundamental de la auditoría. Para ello examinará, comentará y discutirá con el jefe de equipo responsable del trabajo, las situaciones que surjan como consecuencia de su revisión, incluirá todos los aspectos de interés que contribuyan al objetivo fundamental de la auditoría, y se asegurará que se hayan considerado en su redacción las cualidades que debe tener un informe de auditoría.

### **3.5 Seguimiento de las recomendaciones**

#### **3.5.1 Introducción**

El objetivo de toda auditoría es lograr que las recomendaciones incluidas en el informe sean implementadas.

La actuación del auditor debe propender a la modificación de conductas y al apoyo de la mejora de la gestión del ente, procurando que los funcionarios mejoren los controles y/o superen incumplimientos normativos. Esto debe verificarse a través del seguimiento efectivo de las falencias expuestas en los informes anteriormente emitidos.

Con el propósito de evaluar en forma continua, metódica y detallada, se incorporarán al Plan Anual proyectos que permitan el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas. Para ello, se deberán mantener bases de datos, actualizadas y documentadas, conteniendo todas las observaciones y recomendaciones efectuadas con motivo de la labor.

El seguimiento periódico le permitirá al auditor:

- Constatar las medidas adoptadas por la autoridad de la entidad para corregir los problemas señalados por el auditor.
- Verificar el grado de cumplimiento de las acciones correctivas sobre las recomendaciones.
- Obtener fuentes de información para la realización de nuevas auditorías.
- Evaluar el impacto de la recomendación implementada.
- Retroalimentar el proceso continuo del control interno de la entidad.



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

Para la realización del seguimiento deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos en cada fase de auditoría:

- **Planificación:** contemplar e indicar el momento para efectuar el seguimiento y el periodo de tiempo que ha tenido el ente auditado para aplicar acciones correctivas, y priorizar aquellas recomendaciones que mayor impacto positivo produciría en el sistema de control interno.
- **Ejecución:** ejecutar actividades que permitan verificar la implantación de las recomendaciones efectuadas y evaluar la efectividad que la misma produjo en la remediación de la observación efectuada.
- **Confección del Informe de seguimiento:** presentar un informe que incluya el grado de cumplimiento de las acciones correctivas, los logros más importantes obtenidos con las medidas adoptadas, y las recomendaciones que no hayan sido implementadas indicando las causas que aduce el auditado como justificación de la falta de implementación y la identificación del impacto que ocasiona.

### **3.5.2 Seguimiento de las recomendaciones que efectuó la Sindicatura**

La Sindicatura realiza el seguimiento de las recomendaciones que surgen de sus informes de la siguiente manera:

- **Seguimiento de las recomendaciones efectuadas a empresas, sociedades y organismos interjurisdiccionales:**

1. **Informes de Auditoría de Estados Contables:** Teniendo en cuenta que la Sindicatura dictamina anualmente sobre los Estados Contables de las entidades que emiten Estados Contables, se verificará en las sucesivas auditorías recurrentes, la implementación de las recomendaciones efectuadas. Cabe aclarar que, en estos casos no se genera un informe de seguimiento, sino un nuevo informe sobre los Estados Contables.

2. **Informes de Gestión o de Auditoría Legal:** Para este tipo de informes se ha optado que el seguimiento de las recomendaciones sea efectuado por la Sindicatura.

Para ello debe seguirse el procedimiento descrito en el ANEXO E y elaborar el Informe de acuerdo a los parámetros establecidos en la Circular N°7-SGCBA-06.



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

- Seguimiento de las recomendaciones efectuadas al resto de las jurisdicciones o entidades: Serán las UAIs pertenecientes a los diferentes Ministerios, las responsables de efectuar el seguimiento de recomendaciones, tanto de las elaboradas por ellos mismos, como de las efectuadas por la Sindicatura. Para ello, se dictó la Circular N°7-SGCBA-06 estableciendo el procedimiento para la elaboración de los Informes de Seguimiento y la cual se adjunta como ANEXO F.



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

**III. ANEXOS**

**ANEXO A - MODELO DE PLANIFICACIÓN GLOBAL**

**PROGRAMA DE TRABAJO GLOBAL**

**RX XX/06**

**Relevamiento de ...(consignar el fin principal de la tarea de control)**

**MINISTERIO DE...  
DIRECCION GENERAL DE...  
DIRECCION DE...**

**PLANIFICACIÓN GLOBAL:**

El presente proveído tiene por finalidad someter a su consideración la información atinente a las actividades de auditoría programadas por este equipo de trabajo y que serán desplegadas a partir del ....(fecha) en ....

Cabe mencionar que la Planificación Global responde a una Planificación Anual presentada y aprobada y que la Planificación Detallada se determinará al inicio de la auditoría en donde se especificarán los procedimientos a aplicar.

**1.- OBJETO:**

Puntualizar los objetivos específicos del trabajo

**2.- ALCANCE DEL TRABAJO:**

Describir donde se llevaran a cabo las tareas, el periodo objeto bajo examen y cuando se estima concluir con las mismas.

**3.- DEFINICION DE LAS TAREAS A SEGUIR:**

Detallar las tareas a desarrollar en función al objeto de la auditoría

**4.- PREPARACIÓN DE INFORME:**

Cumplimentadas las tareas descriptas en el punto 3.) se procederá al desarrollo del informe, cuyo proceso se detalla a continuación:



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

Elaboración del proyecto de informe a ser entregado al auditado con el objeto de que el mismo emita una opinión respecto de las observaciones y recomendaciones efectuadas por esta Sindicatura sobre las principales falencias detectadas.

Cierre de los papeles de trabajo con su respectiva referenciación a los Informes descriptos en el punto 4.3.) y “Check List” de cierre.

Una vez recibida la respuesta del auditado se procederá a la preparación del Informe Final, el que será girado a los destinatarios que se consignan a continuación:

Jefe de Gobierno;  
Ministro  
Área auditada u Órgano de Dirección de la Empresa auditada.

Elaboración de los puntos a ser evaluados en próximas auditorías.

### **5.- DETALLE DE HORAS PRESUPUESTADAS:**

En base a las fechas de inicio y cierre estimadas para el desarrollo de esta auditoría y en función al personal interviniente en su ejecución, se procedió a presupuestar el total de horas necesarias para su cumplimiento discriminadas por cada integrante del equipo de trabajo, a saber:

Integrantes	Horas Presupuestadas
Nombre y Apellido	xx hs.
...	...
...	...
<b>Total Horas Presupuestadas:</b>	<b>xxx hs.</b>



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

ANEXO B – MODELOS DE PLANIFICACIÓN DETALLADA

Modelo de Planificación para auditorías de gestión



Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires

Programa de Trabajo Detallado

RX XX/06

*Auditoría de Gestión - "Relevamiento de ...(consignar el fin principal de la tarea de control)"*

Nombre del organismo o Empresa a auditar

	Detalle de Horas por Categoría				
	Gte	S. Gte	Jefe	Prof.	Asist
<b>I. Tareas Preliminares</b>					
1. Armado del Programa de Trabajo Global y Detallado, notas de pedido y entrevistas previas.					
2. Obtención y lectura del marco regulatorio, Manual de Organización, Organigrama... Informes anteriores, Informes emitidos por auditoría interna y/o externa...					
3. ...					
<b>Sub-Total de Horas</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>II. Ejecución de las Tareas Planificadas</b>					
<b>General</b>					
1. Verificar el cumplimiento...					
2. Analizar ...					
<b>Circuito administrativo</b>					
1. Constatar la existencia normas de procedimientos...					
2. Relevamiento del circuito...					
3. Verificar mediante una muestra...					
4. ...					
5. Confección de papeles de trabajo.					
<b>Circuito...</b>					
1. ...					
2. ...					
3. Confección de papeles de trabajo.					
<b>Otros</b>					
1. Otros procedim. aplicables en funcion a la evolución de la auditoría.					
<b>Sub-Total de Horas</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



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

<b>III. Generación de productos</b>					
1. Preparación del Informe para la Opinión del Auditado.					
2. Preparación del Informe definitivo.					
3. Check list de cierre de trabajo y carga de observaciones y recomendaciones en el SORBA.					
<b>Sub-Total de Horas</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>TOTAL HORAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
--------------------	----------	----------	----------	----------	----------

**TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3 meses (Aprox.) Total 0 hs.**

**EQUIPO SGCBA**  
1 Gerente  
1 Subgerente  
1 Jefe de Equipo  
1 Profesional  
1 Asistente



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

Modelo de Planificación para auditoría de Estados Contables



Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires

Programa de Trabajo Detallado

RX XX/06

*Auditoría de Estados Contables al ...*

Nombre del organismo o Empresa a auditar

	Detalle de Horas por Categoría				
	Gte	S. Gte	Jefe	Prof.	Asist
<b>I. Tareas Preliminares</b>					
1. Armado del Programa de Trabajo Global y Detallado, notas de pedido y entrevistas previas.					
2. Lectura de Actas de Asamblea, de Directorio...Obtención y lectura del marco regulatorio, Informes anteriores, Informes emitidos por auditoría interna y/o externa...					
3. ...					
<b>Sub-Total de Horas</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>II. Ejecución de las Tareas Planificadas</b>					
<b>TAREAS GENERALES</b>					
1. Requerimiento y constatación de rubrica de los siguientes Libros: Libro Diario, Libro Inventario y Balances, Libro Actas Asamblea y Directorio.					
2. Revisión del Acta de Directorio que considera y aprueba Memoria y Balance al ...y Acta correspondiente a la Asamblea en la que se trató el Balance.					
3. ...					
<b>TOTAL TAREAS GENERALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ACTIVO</b>					
<b>1. CAJA Y BANCOS</b>					
1.1. Análisis y ligue del arqueo realizado al...					
1.2. Revisión de las conciliaciones bancarias...					
1.3. ...					
1.4. Revisión Integral del rubro y confección de papeles de					
<b>Sub-Total de Horas por Tema:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2. CREDITOS</b>					
2.1. Analisis del detalle y la composición del saldo al ...					
2.2. Prueba de apertura en corriente y no corriente.					
2.3. Circularización de Saldos....					
2.4. ...					
2.5. Revisión Integral del rubro y confección de papeles de					
<b>Sub-Total de Horas por Tema:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3. PREVISIONES</b>					
3.1. ...					
<b>Sub-Total de Horas por Tema:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>4. BIENES DE USO</b>					
4.1. ...					
<b>Sub-Total de Horas por Tema:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



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

<b>PASIVO</b>					
<b>5. DEUDAS COMERCIALES</b>					
5.1. ...					
<b>Sub-Total de Horas por Tema:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>6. DEUDAS SOCIALES</b>					
6.1. ...					
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>PATRIMONIO NETO</b>					
<b>7. PATRIMONIO NETO</b>					
7.1. ...					
<b>Sub-Total de Horas por Tema:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO NETO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>RESULTADOS</b>					
<b>8. INGRESOS</b>					
8.1. ...					
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>9. EGRESOS</b>					
9.1. ...					
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL ESTADO DE RESULTADOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>III. Generación de productos</b>					
1. Preparación del Informe para la Opinión del Auditado.					
2. Preparación del Informe definitivo.					
3. Check list de cierre de trabajo y carga de observaciones y recomend en el SORBA.					
<b>Sub-Total de Horas</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
--	----------	----------	----------	----------	----------

<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
--------------	----------	----------	----------	----------	----------

**TIEMPO TOTAL ESTIMADO:** 2 meses (Aprox.) Total 0 hs.

**EQUIPO SGCBA** 1 Gerente  
1 Subgerente  
1 Jefe de Equipo  
1 Profesional  
1 Asistente





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

La totalidad de los legajos arriba detallados, deberán ser entregados al emitir el informe a la Gerencia pertinente.

Las tapas de los mismos deberán estar firmadas por el Subgerente que los revisó, Gerente o Responsable de UAI, independientemente de la revisión que se haya hecho en cada hoja de trabajo.

Los mismos deberán incluir una copia del informe definitivo con las referencias correspondientes.



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

ETAPA II:

OBJETIVO:

El presente formulario tiene por objeto efectuar un control de calidad mínimo de los Informes que emita esta Sindicatura o las Unidades de Auditoría Interna.

Por lo tanto, ES OBLIGATORIA su confección antes de la salida de los informes.

No se trata de agregar un paso burocrático, sino de asegurarnos la calidad del cierre final de nuestro trabajo, tanto en el contenido, como en la presentación. Por ello, no es simplemente un paso a cumplir sino que implica una gran RESPONSABILIDAD de la persona que complete el mismo.

La idea a considerar es, que estando en esta etapa final, no existan mas controles sobre el documento, por eso es necesario poder contar con la confiabilidad del trabajo de quien este a cargo de esta tarea.

LECTURA:

Incluye: revisión ortográfica y gramatical del texto, consistencia y razonabilidad de la redacción, numeración correlativa de puntos (viñetas), homogeneidad de formatos, alineación de texto, paginación, nombre de remitente y destinatario, y cualquier otra prueba que sea aplicable según el documento a analizar.

PRUEBA DE CALCULOS:

Operaciones matemáticas, cuadratura o ajuste de cuadros de doble entrada, revisión de gráficos, y cualquier otra prueba que sea aplicable según el documento a analizar.

Los puntos 1) al 4 y el 6) los completará personal no integrante del equipo de trabajo y los puntos 5), 7), 8) y 9) deberán ser completados por el Jefe de equipo o integrante del equipo.

Cumplida integralmente esta Etapa, se envía el proyecto de Informe y el CLC cumplido al Gerente para su derivación al GGO.



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

TAREA	CUMPLIDO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tareas sobre ultima 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 ultima versión de los archivos				
7) Inclusión en el Legajo permanente el listado de Puntos para Próxima Auditoría. En caso de no encontrarse, consultar con Subgerente del trabajo				
8) Actualización del Legajo Permanente con la nueva documentación recogida en la presente auditoría				
9) Archivos de papeles de trabajo (igual detalle que los				



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

descriptos en Etapa I) con recepción de secretarías				
--	--	--	--	--

(\*) Se deberá dejar evidencia de la lectura y prueba de cálculos en el original definitivo en los papeles de trabajo. Elevar este formulario y las copias con la evidencia del trabajo realizado al Subgerente, Gerente o Responsable de la UAI antes de proceder a su archivo.

**ETAPA III:**

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

TAREA	CUMPLIDO	PERSONAL	FIRMA	FECHA
1) Seguimiento de emisión de informe. Completar número asignado .				
2) Carga de las observaciones y recomendaciones en el SORBA.				
FIRMA SUBGTE		FIRMA GTE.		



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

ANEXO D - CIRCULAR 06-SGCBA-06 INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCION DE INFORMES DE AUDITORÍA.

### **Texto actualizado de la CIRCULAR 05-SGCBA-06, según Circular 6 -SGCBA-06**

**A:** Titulares de Unidades de Auditoría Interna de Organismos y Jurisdicciones del GCBA, Gerentes y Subgerentes de la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

**REF:** Instructivo para la confección de los Informes de Auditoría. Deroga Circular 5/SGCBA/2003

En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 130 de la Ley N° 70 esta Sindicatura General dispone la aplicación obligatoria para la confección del informe de auditoría y de una minuta cuyos modelos constan en los Anexos adjuntos.

Los mismos tienen por objeto promover y desarrollar criterios uniformes para ser aplicados por las Unidades de Auditoría Interna y en la SGCBA, en la elaboración de informes de las tareas de fiscalización que le son propias.

En los informes se requerirá la Opinión del Auditado acerca de las observaciones realizadas a los efectos que este pueda formular los descargos o aclaraciones pertinentes. En caso de evidenciarse una eventual comisión de perjuicio fiscal o un apartamiento legal que pudiera generar responsabilidades – tanto de tipo civil como penal -, las observaciones serán puestas en conocimiento de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad a los efectos de que aquel decida requerir o no la Opinión del Auditado.

Los Informes emitidos por las Unidades de Auditoría Interna serán remitidos al auditado, a la autoridad superior de la jurisdicción u Organismo y a la Sindicatura General de la Ciudad. Estos deberán ser confeccionados de conformidad con lo previsto en el Punto IV del Anexo I.

Los Informes emitidos por la Sindicatura General de la Ciudad serán remitidos al auditado, a la autoridad superior de la jurisdicción u Organismo, a la Unidad de Auditoría Interna del correspondiente Organismo o Ministerio y al Sr. Jefe de Gobierno. Estos deberán ser confeccionados de conformidad con lo previsto en el Punto IV del Anexo I de la presente. Al Sr. Jefe de Gobierno adicionalmente se le remitirá una minuta conteniendo el objeto, las principales observaciones, recomendaciones y la conclusión arribada en la tarea de control; de acuerdo al formato previsto en el Anexo

La presente Circular deroga la Circular SGCBA N° 5/03.



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

### ANEXO I CIRCULAR 05-SGCBA-06

#### INSTRUCTIVO PARA LA REDACCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA

##### I) INTRODUCCIÓN

Las presentes pautas han sido elaboradas por esta Sindicatura General, conforme a las competencias y facultades otorgadas por la Ley de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público, N° 70, a fin de unificar criterios y procedimientos a ser aplicados en forma homogénea para la redacción de los informes de auditoría que se produzcan.

##### II) CONCEPTOS TEÓRICOS

El Informe de Auditoría es el producto terminado del Auditor Interno. La importancia del mismo se mide por la calidad de sus observaciones, recomendaciones y conclusiones e indirectamente por el logro obtenido cuando las primeras son subsanadas y generen la correspondiente modificación de conductas.

Los contenidos del informe deben tener suficiente importancia para justificar su inclusión y facilitar la atención de los funcionarios a los que va dirigido, debiendo evitarse los temas de importancia menor.

##### 1. Cualidades del informe de Auditoría:

###### **Oportunidad**

Se emitirá con la mayor celeridad posible, para que la información permita una rápida acción correctiva.

###### **Suficiencia**

Si bien el informe debe ser conciso, contendrá toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y satisfagan los requisitos de contenido.

###### **Utilidad**

Aportará elementos que propicien la optimización del uso de recursos y el mejoramiento de la administración. Su propósito es generar una acción constructiva.

###### **Objetividad**



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

El informe de auditoría será redactado de manera que no se preste a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad y evitando exagerar o enfatizar el desempeño deficiente. Las observaciones y conclusiones deben estar sustentadas por evidencia válida y suficiente, que conste en los papeles de trabajo.

### **Calidad Convincente**

Los resultados de la auditoría deberán responder a sus objetivos. Se presentarán de una manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.

### **Claridad**

Se redactará en un lenguaje sencillo y desprovisto de tecnicismos para facilitar su comprensión.

### **Concisión**

Deberá ser concreto, no más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el verdadero objeto del mismo o confundir al lector.

## **2. Contenido**

El **Objeto** expone las razones por la que se efectuó la auditoría y los fines que persigue el informe.

El **Alcance** del Informe indica la profundidad y cobertura del trabajo que se haya efectuado para cumplir los objetivos, como así también la explicación clara de las técnicas que se hayan empleado para obtener y analizar la evidencia, determinando en el mismo la ubicación temporal, geográfica, física y el periodo en el cual se desarrollaron las tareas de auditoría.

Los **Resultados** de auditoría se presentarán con claridad. Los hallazgos deben ser significativos, con la información suficiente, competente y relevante que facilite su comprensión y permita su exposición convincente y objetiva.

Si el auditor considera beneficioso para el lector incorporar información adicional del relevamiento realizado, lo puede hacer a través de Anexos numerados en forma correlativa y en números romanos.



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

El **Anexo I**, será la **Normativa** efectivamente utilizada a los fines de cada auditoría en particular. Los otros anexos – a título de ejemplo - consignarán: datos estadísticos relevantes, estructura organizativa, tablas y gráficos, cuadros de relaciones porcentuales, etc.

### III) CONFIGURACIÓN DEL INFORME

**Característica:** es el resultado de la tarea de control realizada.

**Destinatario de los informes de las UAIs:** Ministro (o autoridad máxima de la jurisdicción u organismo correspondiente), Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y responsable del sector auditado.

**Destinatario de los informes de la SGCBA:** Sr. Jefe de Gobierno, Ministro (o autoridad máxima de la Jurisdicción correspondiente), a la Unidad de Auditoría Interna del correspondiente Organismo o Ministerio y a la dependencia auditada.

#### **Diseño de Página:**

Logo (en encabezado de página): Escudo y las siguientes leyendas:

Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Sindicatura General de la Ciudad o Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de ...  
(ambas en Arial 14 centradas, mayúscula y negrita).

Leyendas que la legislación vigente determine en la letra y formato que la misma determine o en caso de no determinarlo en letra tipo Arial 10 sobre el margen derecho superior.

Margen superior: 3cm

Margen derecho: 2cm

Margen izquierdo: 3cm

Margen inferior: 2,5cm

Encabezado de página: 1,25cm

Pie de página: 1,25cm

Fuente: Arial 12

Páginas: Numeradas 1/n (excepto la carátula y el índice)

Carátula: de acuerdo al modelo adjunto en letra tipo Arial 22.



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

IV) Formato del Informe

**PROYECTO N°**

(a partir de la vigencia de la normativa que prevea su incorporación en la Planificación aprobada del año 2007)

**INFORME N° /SGCBA o UAI XXX/200X**

(El número secuencial que identifique a cada informe deberá comenzarse anualmente con el número 1 seguido del año de que se trate)

**MINISTERIO DE**

**SUBSECRETARIA DE**

**DIRECCION GENERAL DE**

**RELEVAMIENTO DE** (consignar el fin principal de la tarea de control)

**Mes Año**

(Mes y año de emisión del Informe)



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

**PROYECTO Nº**

**INFORME Nº /SGCBA o UAI XXX/200X**

**MINISTERIO DE**

**SUBSECRETARIA DE**

**DIRECCION GENERAL DE**

**DIRECCION DE**

**RELEVAMIENTO DE** (consignar el fin principal de la tarea de control)

**INDICE**

**Tema:**

**Folio:**

**INFORME**

1. OBJETO
2. ALCANCE DEL TRABAJO
3. ACLARACIONES PREVIAS (Si correspondiere)
4. OBSERVACIONES, OPINIÓN DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES
5. CONCLUSION

**ANEXO I**

- NORMATIVA
  - DOCUMENTACIÓN RELEVANTE
- (Ver Anexo I)**

**ANEXO II**

1. Si correspondiere
- ANEXO XXX (último Anexo del Informe)

**EQUIPO DE TRABAJO**

**INTEGRANTES**



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

**PROYECTO Nº**

**INFORME Nº /SGCBA o UAI XXX/200X**

**MINISTERIO DE**

**SUBSECRETARIA DE**

**DIRECCION GENERAL DE**

**DIRECCION DE**

**RELEVAMIENTO DE** (consignar el fin principal de la tarea de control)

En uso de las facultades conferidas por el Art. ... (consignar la norma de donde emanan las facultades propias), se procedió a realizar las tareas de fiscalización en ...(consignar el área auditada).

**1. OBJETO:**

1.1. Puntualizar los objetivos específicos del trabajo...

1.2.

**2. ALCANCE DEL TRABAJO:**

2.1. Destacar el periodo objeto del examen, fecha de inicio y de finalización de tareas de campo realizadas, determinando en forma contundente la ubicación temporal, física y geográfica del trabajo realizado.

**2.2. Procedimientos:**

Describir sucintamente (en cada punto) el detalle de las tareas realizadas, técnicas utilizadas, referencia al programa de trabajo y cumplimiento de las Normas de Auditoría.

**2.3. Limitaciones al Alcance:**

2.3.1. En el supuesto que existan limitaciones al alcance, las mismas deben consignarse aquí (una limitación en cada punto).



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

### **3. ACLARACIONES PREVIAS:**

En los casos en que corresponda se deberá efectuar todas las aclaraciones previas que se estimen pertinentes a fin de otorgar el debido contexto a las observaciones y recomendaciones formuladas en el informe.

### **4. OBSERVACIONES, OPINIÓN DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES:**

Consignar, en forma intercalada, todas las observaciones, opiniones del auditado recibidas y recomendaciones.

Las mismas deben ser agrupadas por sector y por tema; ordenándose las por grado de importancia (de mayor a menor). Debajo de cada observación, debe transcribirse la opinión del auditado, o bien dejar constancia de la ausencia de opinión. Si fuere procedente, puede efectuarse una sola recomendación para varias observaciones. La opinión del auditado deberá ser transcripta en forma completa.

#### **4.1. Observación: ...**

**Opinión del Auditado: ...**

**Recomendación: ...**

#### **4.2. Observación: ...**

**Opinión del Auditado: ...**

**Recomendación: ...**

### **5. CONCLUSIÓN:**

Debe propender a agregar valor al informe, en forma adicional a lo expresado en el mismo.

**Firma del Auditor Interno / Síndico**  
(Según corresponda)



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

**PROYECTO Nº**

**INFORME Nº /SGCBA o UAI XXX/200X**

**MINISTERIO DE**

**SUBSECRETARIA DE**

**DIRECCION GENERAL DE**

**DIRECCION DE**

**RELEVAMIENTO DE** (consignar el fin principal de la tarea de control)

**Anexo I**

El marco normativo vigente y la documentación relevante con los cuales contó el Equipo de Trabajo a los efectos de la confección del presente informe se detalla a continuación:

**1. NORMATIVA**

Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ley Nº 70 de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Consignar a continuación la totalidad del marco legal aplicable al caso.

**2. DOCUMENTACIÓN RELEVANTE**

Consignar aquella documentación que sin ser normativa por la forma (notas, modelos, instructivos, etc) tengan influencia en los procedimientos y/o prácticas de la gestión.



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

**PROYECTO Nº**

**INFORME Nº /SGCBA o UAI XXX/200X**

**MINISTERIO DE**

**SUBSECRETARIA DE**

**DIRECCION GENERAL DE**

**DIRECCION DE**

**RELEVAMIENTO DE** (consignar el fin principal de la tarea de control)

**Anexo XXX** (último Anexo del informe)

**Integrantes del Equipo de Trabajo**

Todos los informes deben contener este Anexo.

En el caso de los Informes emitidos por la SGCBA el Anexo tendrá el siguiente formato:

**Gerencia General ...:**

Dr./a. o Cdor./a (Consignar al titular de la Gerencia General correspondiente).

**Gerencia...:**

Dr./a. o Cdor./a (Consignar al titular de la Gerencia correspondiente).

**Subgerencia ...:**

Dr./a. o Cdor./a (Consignar al titular de la Subgerencia correspondiente).

**Jefe de Equipo:**

Dr./a. o Cdor./a (Consignar al personal designado).

**Equipo de Trabajo:**

Dr./a. o Cdor./a (Consignar al personal interviniente en la tarea de control).

**Código de Trabajo SGCBA:** (Consignar el número de trabajo del Sistema Legajo de Control Interno).



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

**ANEXO II Circular N° 05/SGCBA/06**

**MODELO DE NOTA DE ELEVACIÓN PARA INFORMES DE LAS UAIS**

Ciudad de Buenos Aires,

Señores:

Sindicatura General de la Ciudad

S / D

Por medio de la presente se eleva el informe producido por esta Unidad de Auditoría Interna para su conocimiento, respecto de la auditoría desarrollada en.....sobre .....

El presente informe responde al proyecto N° del Plan Anual de Auditoría oportunamente elevado a esa SGCBA (en caso de no responder al Plan Anual informar fundamentando su realización)

- Fecha de inicio de las Tareas de Campo
- Fecha de finalización de las Tareas de Campo e Informe
- Fecha de finalización según Planificación Anual
- Firma del Titular o Responsable de la UAI.



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

**ANEXO III CIRCULAR Nº 05-SGCBA-06**

**FORMATO DE MINUTA DIRIGIDA AL SR. JEFE DE GOBIERNO:**

Adjunto al Informe se elevará al Sr. Jefe de Gobierno una minuta que contendrá como máximo tres carillas:

Sr. Jefe de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires:  
S / D

Por medio de la presente se eleva la minuta conteniendo los principales datos relativos al Informe N° \*\*\*\*\*/\*\*\*\* producido esta SGCBA para su conocimiento y efectos que estime corresponder.

- Objeto: (consignar el expuesto en el Informe aclarando el área auditada)
- Principales Observaciones:

- 1.
- 2.

- Principales Recomendaciones:

- 1.
- 2.

- Conclusión:

- Fecha:



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

### **ANEXO E – MODELO DE PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMES**

#### **OBJETO**

Implementar un procedimiento de seguimiento de los Informes pertenecientes a Empresas, Sociedades y Organismos Interjurisdiccionales, a efectos de controlar fehacientemente que los mismos hayan adoptado, en forma oportuna, medidas correctivas con el fin de subsanar y/u optimizar las situaciones observadas en los respectivos informes.

#### **PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE INFORMES.**

- 1) Al momento de iniciarse el seguimiento de las recomendaciones en virtud de la planificación anual, el Gerente deberá emitir una nota al ente auditado solicitando que informe las medidas correctivas adoptadas por el organismo con el fin de subsanar y/u optimizar las situaciones observadas en los respectivos informes.  
Se adjunta ANEXO I con modelo de nota.
- 2) Luego de recibida la respuesta del auditado se tomará conocimiento de las acciones implementadas y declaradas por el organismo, se revisará la procedencia de las medidas adoptadas en concordancia con las observaciones vertidas en el informe y se procederá a:
  - I. Emitir un informe de Seguimiento, que luego será remitido al Ministerio correspondiente y al Jefe de Gobierno para su consideración y,
  - II. En caso de corresponder, dar de baja o reclasificar en el sistema SORBA las observaciones que hayan quedado derogadas por aplicación de dichas correctivas.
- 3) En caso de no obtener respuesta del ente auditado, se remitirá nota con copia de las actuaciones al Ministerio correspondiente y al Jefe de Gobierno para su consideración.  
Se adjunta ANEXO II con modelo de nota.



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

**ANEXO I**



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

Buenos Aires,

.....(Nombre del Sindico/Directores/etc)  
S / D

Por medio de la presente, en uso de las facultades conferidas por el Art. 133 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y por la Ley N° 70 (Título IV, Capítulo I, Art. 123), se solicita informe a esta Sindicatura General de la Ciudad, las medidas correctivas adoptadas respecto de las siguientes observaciones:

(Numerar las observaciones pendientes de corrección indicando Nro. de Informe)  
Por ejemplo:

- Informe XX/SGCBA/XXXX: 3.1, 3.3, 3.6, etc.
- 
- 

A tales efectos, deberá remitirse a este organismo en un plazo máximo de 10 días hábiles un informe conteniendo las mencionadas medidas.

Ponemos en vuestro conocimiento que el Art. 125 de la Ley N° 70, establece que: “La Sindicatura General podrá requerir en el ámbito de su competencia, la información que le sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones. Para ello todos los agentes y autoridades del sector público prestarán su colaboración, considerándose la conducta adversa como falta grave.”

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.



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

**ANEXO II**



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

**Sr. Jefe de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires/ Ministro de....(según  
corresponda)**

**S / D**

Por medio de la presente se informa que no se ha obtenido por parte del organismo auditado "....." (denominación del auditado) información sobre las medidas correctivas adoptadas respecto de las observaciones vertidas en los Informes N°...../SGCBA/20....., N°...../SGCBA/20....., etc. producidos por esta Sindicatura, las cuales se enumeran para su conocimiento y efectos que estime correspondan.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.



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

ANEXO F - CIRCULAR 07-SGCBA-06 INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCION DE INFORMES DE SEGUIMIENTO.

**A:** Sres. Auditores Internos a cargo de las Unidades de Auditoría Interna de las distintas Jurisdicciones y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

**REF:** Instructivo para la confección de los Informes de Seguimiento.

El presente Instructivo tiene por objeto establecer procedimientos y criterios para la confección de los Informes de Seguimiento conforme a las funciones otorgadas a esta Sindicatura General, por el Art. 121º y 123º de la Ley 70.

Los Informes de Seguimiento confeccionados por las Unidades de Auditoría Interna, serán elaborados conforme al procedimiento que obran en el Anexo I y cumplirán con las formalidades establecidas en el Anexo II

Esta Sindicatura General proveerá, al Auditor Interno, de la información que considere necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Circular.

Se adjunta al presente, los respectivos Anexos, que como tal, forman parte integrante de la misma.



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

### **CIRCULAR Nº 07/SGCBA/06 ANEXO I**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO EMITIDOS POR LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA**

Las presentes pautas han sido elaboradas conforme a las misiones y funciones de las Unidades de Auditoría Interna (Decreto Nº 1641/GCBA/04 y Nº 350/GCBA/06) y a las competencias y facultades otorgadas a esta Sindicatura General (Ley Nº 70).

#### **I) INTRODUCCIÓN**

El seguimiento periódico permite al auditor asegurarse que se adoptaron las medidas adecuadas para solucionar las falencias expuestas como observaciones en los informes, y si resultan fuente de información para la realización de nuevas auditorías. Al vigilar el cumplimiento de las instrucciones impartidas por las autoridades superiores y demás sectores involucrados, se podrá evaluar no sólo lo acertado de las medida adoptadas, sino también si los resultados obtenidos de tales soluciones se corresponden con las expectativas.

Por ello y sobre la base de la experiencia recogida, se considero oportuno establecer procedimientos y criterios para la confección de los Informes de Seguimiento que produzcan las Unidades de Auditoría Interna, dictando a tal efecto la presente Circular.

#### **II) OBJETIVOS**

Los objetivos del seguimiento son:

- Verificar el grado de cumplimiento de las acciones correctivas sobre las observaciones.
- Evaluar la efectividad y el impacto de las decisiones adoptadas por la autoridad para la corrección de las observaciones señaladas por el auditor.
- Promover la actividad de control a efectos de lograr una alta eficacia de la auditoría.
- Retroalimentar el proceso continuo del control interno de la jurisdicción o entidad.

#### **III) PROCEDIMIENTO**



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

El procedimiento para la confección de los Informes de Seguimiento se ajustará a los siguientes requisitos:

### **Objeto**

Se efectuará el seguimiento de las observaciones contenidas en los informes emitidos respectivamente, a partir del año 2005, por la Unidad de Auditoría Interna y por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

En el caso de modificarse el ámbito de la competencia de la Unidad de Auditoría Interna, debido a modificaciones producidas en la estructura del GCBA, la Sindicatura General informará las observaciones que serán objeto del seguimiento.

### **Vencimiento**

La confección del Informe de Seguimiento se efectuará de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría aprobado y será elevado a esta Sindicatura General dentro de los 30 días hábiles posteriores a la finalización de cada semestre.

### **Ponderación del Riesgo**

Las observaciones contenidas en los informes objeto del seguimiento deberán ser ponderadas, en cuanto al nivel de riesgo que representan, de acuerdo al siguiente criterio:

**ALTA (A):** Observaciones que implican un significativo perjuicio económico y/o cuya existencia evidencia altas probabilidades de ocurrencia de desvíos, errores o irregularidades, exponiendo al organismo y/o a los resultados del programa auditado a riesgos de magnitud.

**MEDIA(B):** Hallazgos que repercuten en el grado de eficacia, eficiencia, economía y/o legalidad de las operaciones, no alterando sustantivamente el cumplimiento de los objetivos.

**BAJA (C):** Aquellos que conllevan la exposición a riesgos de menor importancia.

### **Fiscalización**

El Auditor Interno podrá solicitar al funcionario que corresponda, documentación que indique el grado de corrección de las observaciones seguidas.

De la documentación obtenida y del trabajo realizado por el Auditor Interno deberá surgir la Situación Relevada, la que se expresará en el Informe de Seguimiento de la siguiente manera:



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

- Regularizada: se subsanó la observación
- En Proceso: se iniciaron acciones tendientes a solucionar la observación
- No Regularizable: por su características no es posible su regularización y se constato la no repetición del acto que le dio origen
- No Seguida: no fue objeto del seguimiento
- No Regularizada: no se arbitraron los medios necesarios para su regularización

### **Documentación**

La documentación obtenida formará parte de los papeles de trabajo y deberán ser archivados por la Unidad de Auditoría Interna correspondiente. La Sindicatura General, en los casos que considere necesarios, podrá solicitar se le remitan los mismos.



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

**CIRCULAR Nº 07 /SGCBA/06  
ANEXO II**

**CONFIGURACIÓN DEL INFORME**

**Diseño de Página**

Encabezado de página

Escudo y las siguientes leyendas:

Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de ... (en fuente Arial, estilo negrita, tamaño 14, textos centrados y en mayúscula).

Margen y Párrafo

Margen Superior: 3 cm.

Margen Derecho: 2 cm.

Margen Izquierdo: 3 cm.

Margen Inferior: 2,5 cm.

Encabezado de Página: 1,25 cm.

Pie de Página: 1,25 cm.

Texto: fuente Arial tamaño 12.

Páginas: Numeradas 1/n (excepto la carátula y el índice)

Carátula: de acuerdo al modelo adjunto en fuente Arial Tamaño 22.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE...**

## **PROYECTO N°**

(consignar el número correspondiente de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría aprobado)

## **INFORME N° /SIGLA /AÑO**

## **MINISTERIO DE**

(consignar la jurisdicción o el ente al que pertenece la UAI)

**SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES  
EMITIDOS RESPECTIVAMENTE POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y  
POR LA SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

## **MES AÑO**

(Mes y Año de emisión del Informe)



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE...**

**PROYECTO Nº**

**INFORME Nº /SIGLA / AÑO**

**MINISTERIO DE**

**SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES  
EMITIDOS RESPECTIVAMENTE POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y  
POR LA SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

**ÍNDICE**

**Tema:**

**Folio:**

**INFORME**

1.-OBJETO.....	
2.-ALCANCE DEL TRABAJO.....	
3.-ACLARACIONES PREVIAS (sí correspondiere).....	
4.-INFORME DE AUDITORÍA.....	
5.-CONCLUSIÓN.....	

**ANEXO I**

DOCUMENTACIÓN RELEVANTE.....

**ANEXO II** (sí correspondiere)

CUADRO DE RESULTADOS OBTENIDOS.....

**ANEXO III**

**EQUIPO DE TRABAJO**

INTEGRANTES.....



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE...**

**PROYECTO Nº**

**INFORME Nº /SIGLA / AÑO**

**MINISTERIO DE**

**SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES  
EMITIDOS RESPECTIVAMENTE POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y  
POR LA SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

En uso de las facultades conferidas ... (consignar la norma de donde emanan las facultades propias), se procedió a realizar el seguimiento de las observaciones de los Informes producidos por la Unidad de Auditoría Interna y la Sindicatura General de la Ciudad.

**1.- OBJETO:**

- 1.1. Verificar el grado de regularización, enmienda o subsanación de las deficiencias que originaron las observaciones de los siguientes Informes:  
Informe Nº xxx/sigla/año:

**2.- ALCANCE DEL TRABAJO:**

2.1 Destacar el período objeto del examen.

**2.2 Procedimiento:**

2.2.1 Describir sucintamente, en cada punto, el detalle de las tareas realizadas, técnicas utilizadas, referencia al programa de trabajo y cumplimiento de las Normas de Auditoría.

**2.3 Limitaciones al Alcance:**

2.3.1 De corresponder limitaciones al alcance, las mismas se detallaran en este punto (una limitación en cada punto).

**3.- ACLARACIONES PREVIAS:**

En los casos en que corresponda, se deberá efectuar todas las aclaraciones previas que se estimen pertinentes a fin de otorgar el debido contexto a las observaciones seguidas y a los comentarios formulados en el informe.

**4.- INFORME DE AUDITORÍA:**

4.1 Informe Nº x/xx/xx: Indicar el número del informe objeto del seguimiento.

**Área auditada:** consignar el área auditada en el Informe.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE...**

**4.2.1 Observación:**

Se transcribirá, una en cada punto, las observaciones contenidas en el informe mencionado en el punto anterior, respetando su orden original

Riesgo Ponderado:

Se ponderará el nivel de riesgo de la observación de acuerdo con el criterio establecido en el Anexo I de la presente Circular.

Situación Relevada:

Se expresara conforme a lo establecido en el Anexo I de la presente Circular

Comentarios:

Se expondrá una breve explicación de los motivos que sustentan la opinión, pudiendo hacerse referencia al Anexo I (documentación relevante) o al Anexo II del Informe (cuadro de resultados)

De corresponder se establecerá la fecha probable de regularización de la observación.

Nueva Recomendación: (si corresponde)

**4.2 Informe N° x/xx/xx: .....**

Área auditada: .....

**4.2.1 Observación: .....**

**5.- CONCLUSIÓN**

OBSERVACIONES	CASOS (*)		RIESGOS					
			ALTO		MEDIO		BAJO	
	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
Total observadas		100						
Regularizada								
En Proceso								
No Regularizable								
No Seguida								
No Regularizada								

(\*) La columna de porcentaje de "Casos" suma cien verticalmente. Los porcentajes de "Riesgos" suman cien horizontalmente, en relación con la cantidad de la columna "Casos".



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE...**

**PROYECTO Nº**

**INFORME Nº /SIGLA / AÑO**

**MINISTERIO DE**

**SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES  
EMITIDOS RESPECTIVAMENTE POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y  
POR LA SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

**ANEXO I**

Se detallara la totalidad de la documentación obtenida del proceso de fiscalización.

**DOCUMENTACIÓN RELEVANTE**

- 1.- Ley Nº .....
- 2.- Decreto Nº.....
- 3.- Resolución Nº
- 4.- Nota Nº...
- 5- .....



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

**PROYECTO N°**

**INFORME N° /SIGLA / AÑO**

**MINISTERIO DE**

**SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES CONTENIDAS EN LOS  
INFORMES EMITIDOS RESPECTIVAMENTE POR LA UNIDAD DE  
AUDITORÍA INTERNA Y POR LA SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD  
DE BUENOS AIRES**

**ANEXO III**

**EQUIPO DE TRABAJO**

**AUDITOR INTERNO**

Dr./a. o Cdor./a (Consignar al personal designado).

**AUDITOR INTERNO ADJUNTO**

Dr./a. o Cdor./a (Consignar al personal designado).

**JEFE DE EQUIPO**

Dr./a. o Cdor./a (Consignar al personal designado).

**EQUIPO DE TRABAJO**

Consignar al personal que participo en la tarea de control



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

**IV. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.**

- Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (SGCBA), "Manual de Control Interno".
- Sindicatura General de la Nación Argentina (SIGEN), "Normas de Auditoría Interna Gubernamental".
- Auditoría General de la Nación (AGN) "Manual de Auditoría de Gestión del Sector Público Nacional".
- Auditoría General de la Nación (AGN), "Normas de Auditoría Externa".
- Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires "Manual de Procedimientos de Auditoría Interna".
- Ramón Poch, "Manual de Control Interno".
- Santiago Lazzati, Hugo O. de la Torre, Homero Braessas, Jorge A. Ponte y Jorge E. Verruno "Conceptos Generales de Auditoría.
- Carlos A. Slosse, Juan C. Gordicz, Silvia P. Giordano, Federico A. Servideo, Daniel Lopez Lado, Gustavo F. Dreispiel, Carlos A. Pace y Daniel J. De Marco "Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial".

**ANEXO I RESOLUCIÓN Nº**

**-SGCBA-2007**