

## **ANEXO I**

### **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA A REALIZARSE AL MOMENTO DE PRODUCIRSE UN CAMBIO DE FUNCIONARIO**

El procedimiento a realizarse al momento de producirse un cambio de funcionario comprenderá las actividades que se detallan a continuación, conforme las disposiciones que se establecen en el presente Anexo.

#### **1. ACTIVIDADES**

En oportunidad de producirse un cambio de funcionario en el Poder Ejecutivo, las Unidades de Auditoría Interna, el/la Síndico/a General Adjunto/a y las Gerencias Generales Auditoría Jurisdicción I y II de la Sindicatura General de la Ciudad, según corresponda, deberán realizar las siguientes actividades:

1. Efectuar el arqueo integral de fondos y valores (caja chica, caja chica especial, gastos de movilidad, fondo permanente, fondo con cargo de rendir cuenta, garantías de oferta y de adjudicación, especies valoradas, etc.), mediante la verificación de la documentación respaldatoria en poder de la repartición del funcionario saliente o de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal (DGTAL) -o equivalente-, de la jurisdicción y/o entidad correspondiente.

Dicha información deberá volcarse en la Planilla Resumen y en los Formularios I a IX aprobados en el Anexo II de la presente Resolución.

2. Efectuar el cierre de libros rubricados en soporte papel y completar el Formulario X aprobado en el Anexo II de la presente Resolución.
3. Solicitar al Administrador Local del SADE (ALS) de la repartición y/o de la jurisdicción y/o entidad correspondiente del funcionario saliente el corte del SADE que detalle el último documento electrónico firmado en el Módulo GEDO por el funcionario saliente y por la repartición a la cual pertenece, y el último Expediente Electrónico tramitado en el Módulo EE por aquél y su repartición. Asimismo, se deberá detallar los Registros Digitales existentes en la repartición a la cual pertenece el funcionario saliente, llevados en el Registro de Legajos Multipropósito (RLM) del SADE, conforme los

lineamientos aprobados por Resolución N° 28-SGCBA/22, o la que en el futuro la reemplace.

La información requerida en este punto deberá volcarse en el Formulario XI aprobado en el Anexo II de la presente Resolución.

En el caso de contar con Registros Digitales asentados en otros Sistemas Informáticos Oficiales se deberá informar en el campo "OBSERVACIONES" del citado Formulario.

4. Las Unidades de Auditoría Interna deberán asimismo verificar, a través de la solapa "Sindicatura" del SADE, el registro del último documento electrónico generado en el GEDO del SADE por el funcionario saliente y por la repartición a la cual pertenece, y del último Expediente Electrónico (EE) tramitado por aquél y su repartición.

Con dicha información deberá confeccionarse un Informe Gráfico a través del documento electrónico (IFGRA) mediante el módulo GEDO del SADE, a fin de contrastarlo con la información requerida en el punto 3. del presente Anexo, el que deberá vincularse al EE como documentación respaldatoria y registrarse en el apartado "OBSERVACIONES" del Formulario XI - CORTE SADE: GEDO, EE y RLM.

5. Solicitar a la repartición del funcionario saliente o a la DGTAL -o equivalente- de la jurisdicción y/o entidad correspondiente, y vincular al EE, la constancia emitida por el área competente, relacionada a la baja de TOKEN de firma otorgado por la Escribanía General de la Ciudad.
6. Solicitar al ALS de la repartición del funcionario saliente y/o de la jurisdicción y/o entidad correspondiente, y vincular al EE, la constancia emitida por la Mesa de Ayuda del SADE que acredite la baja del sello de cargo del usuario SADE del funcionario saliente.

En el caso que el funcionario saliente fuera el Titular de una Unidad de Auditoría Interna deberá solicitarse, además, la constancia emitida por la Mesa de Ayuda del SADE que acredite la inhabilitación de la solapa "Sindicatura" del SADE.

7. Informar los saldos de todas las cuentas abiertas en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires y/o en otras instituciones, conciliados con los respectivos libros, mediante la verificación de la documentación respaldatoria en poder de la

repartición del funcionario saliente y/o de la DGTAL, o equivalente, de la jurisdicción y/o entidad correspondiente.

8. Detallar otras remesas de dinero ingresadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o por otra repartición y estado de las inversiones financieras.
9. Solicitar a la DGTAL -o equivalente- de la jurisdicción y/o entidad correspondiente, y/o a los responsables de fondos de la repartición del funcionario saliente, la documentación respaldatoria que acredite, en caso de corresponder, la baja como firmante de cuentas y del TOKEN bancario del mismo, conforme el procedimiento establecido en la Disposición N° 58-DGTES/24, o la que en el futuro la reemplace.
10. Solicitar a la DGTAL -o equivalente- de la jurisdicción y/o entidad correspondiente, la nómina de personal (Planta Permanente, Planta Transitoria, Planta de Gabinete, Contratos de Locación de Servicios, Asistencia Técnica y Pasantías) con detalle de sumarios administrativos si los hubiere y vincularla al EE.
11. Verificar la realización del Informe del Servicio Patrimonial de la repartición del funcionario saliente, respecto del estado del inventario de los bienes a cargo del funcionario, conforme lo establecido en el Decreto N° 263/10 y normativa complementaria, mediante la información suministrada por la DGTAL -o equivalente- de la jurisdicción y/o entidad correspondiente. Dicha verificación deberá asentarse en el Formulario XII aprobado en el Anexo II de la presente Resolución.

El propósito de este procedimiento consiste en verificar el cumplimiento de dos obligaciones: el cumplimiento del relevamiento físico de bienes al 31 de octubre del año correspondiente, conforme lo establecido en el artículo 9° del Anexo del Decreto N° 263/10 y la Disposición N° 73-DGCG/21; y el cumplimiento de la registración en el Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de los bienes pertenecientes al organismo.

1. Respecto de la primera obligación se deberá completar la Planilla **RELEVAMIENTO FÍSICO DE BIENES DEL AÑO CORRESPONDIENTE:**

- Para el caso de los Bienes de Uso Precario, únicamente con el número de CCOO dirigida a la Dirección General Contaduría y su fecha de remisión.

- En el caso de los Bienes Muebles deberá completarse la Planilla con el número y fecha de toma de inventario que surge de SIGAF.

2. Respecto de la segunda obligación se deberá completar la Planilla **INVENTARIO ANUAL**:

- En el caso de los **BIENES INCORPORADOS AL SIGAF**, deberá completarse únicamente con el número del último saldo actual y el total conforme surge del SIGAF, debiéndose adjuntar el Reporte de Movimientos del SIGAF.
- Para el caso de los **BIENES NO INCORPORADOS AL SIGAF**, por estar alcanzados por las normativas del Decreto N° 1.635/88 y Decreto N° 372/89, deberá completarse únicamente con el número de actuado remitido a la Dirección General de Contaduría y su fecha de remisión y además deberá completarse el **PARTE MENSUAL DE ALTAS Y BAJAS**.

En ambos casos se deberá adjuntar el Reporte de Movimientos Físicos del SIGAF.

La verificación del Informe de Servicio Patrimonial detallado en este ítem, deberá considerar el cumplimiento de toda otra información de interés.

12. Solicitar a la DGTAL -o equivalente- de la jurisdicción y/o entidad correspondiente, el listado de contratos vigentes a la fecha del alejamiento efectivo del funcionario saliente, vincularlo al EE y asentar dicha información en el Formulario XIII aprobado en el Anexo II de la presente Resolución.
13. Verificar el cumplimiento, por parte del funcionario saliente, del procedimiento de devolución de las terminales móviles asignadas, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones N° 2.098-SSGEYAF/11 y N° 1.683-MHGC/21, modificatorias y complementarias, o las que en el futuro las reemplacen. Dicha información deberá solicitarse a la DGTAL -o equivalente- de la jurisdicción y/o entidad correspondiente.
14. Verificar la devolución de otros ítems pertenecientes al patrimonio físico de la repartición del funcionario saliente, tales como computadoras portátiles y demás aparatos electrónicos en uso. Dicha información deberá solicitarse a la DGTAL -o equivalente- de la jurisdicción y/o entidad correspondiente.

- 15.** Solicitar a la DGTAL -o equivalente- de la jurisdicción y/o entidad correspondiente, y vincular al EE, el informe emitido por la Dirección General de Flota Automotor, o la que en un futuro la reemplace, con el detalle de los vehículos asignados al funcionario saliente, y Nota de comunicación de su alejamiento efectivo a la citada Dirección General.
- 16.** Solicitar a la DGTAL -o equivalente- de la jurisdicción y/o entidad correspondiente, y vincular al EE, la información relativa a la totalidad de juicios y/o reclamos administrativos que se encontraren en tramitación a la fecha del alejamiento efectivo del funcionario saliente e identificación del funcionario u organismo responsable de su gestión.
- 17.** Verificar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales y de Intereses obligatorias de acuerdo a la normativa vigente. Dicho cumplimiento deberá verificarse con el Enlace de Integridad Pública de la jurisdicción y/o entidad correspondiente, con su DGTAL -o equivalente-, o con la Oficina de Integridad Pública.

Asimismo, se deberá solicitar la documentación que acredite la comunicación del cese del funcionario saliente a la Oficina de Integridad Pública, o la que en el futuro la reemplace, conforme lo establecido en el Decreto N° 376/22, reglamentario de la Ley N° 6.357.

- 18.** Verificar el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada Egreso Función Pública aprobada por la Resolución N° 2.334-SSGRH/23, en los términos de la Resolución N° 78-OFIP/25, o la que en el futuro la reemplace, la que deberá vincularse al EE. Dicho cumplimiento deberá verificarse con la DGTAL -o equivalente- de la jurisdicción y/o entidad correspondiente.
- 19.** Verificar el cumplimiento de la presentación del informe final de gestión previsto en el artículo 25 de la Ley N° 70 (texto consolidado por Ley N° 6.764). Dicho cumplimiento deberá verificarse con la DGTAL -o equivalente- de la jurisdicción y/o entidad correspondiente.
- 20.** Confeccionar el "Acta" con carácter de Declaración Jurada, conforme modelo aprobado en el Anexo II de la presente Resolución, en la cual se dejará constancia de las actividades realizadas al momento de efectuar el procedimiento de auditoría por cambio de funcionario, la que contendrá el detalle de la totalidad de los formularios elaborados. La misma se elaborará mediante el documento electrónico ACTA del módulo GEDO del SADE conforme el modelo que por la presente Resolución se aprueba.

## **2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

A fin de cumplimentar con el procedimiento detallado precedentemente, deberán tenerse en consideración los siguientes lineamientos:

- La centralización de la documentación respaldatoria en el marco del presente procedimiento, y la articulación con las áreas alcanzadas estará a cargo de las Unidades de Auditoría Interna, el/la Síndico/a General Adjunto/a y las Gerencias Generales Auditoría Jurisdicción I y II de esta Sindicatura General, según corresponda.
- El Informe de Auditoría citado en el artículo 10 de la presente Resolución deberá indicar con precisión la verificación de todas y cada una de las actividades detalladas precedentemente.
- A los fines del presente procedimiento se entiende como “repartición” a la unidad organizativa y/o área a cargo del funcionario saliente.
- No serán válidas las meras Declaraciones Juradas realizadas por los funcionarios salientes, debiendo efectuarse el procedimiento conforme el presente Anexo.
- Si quien se aleja de las funciones es una persona que se desempeña dentro de algunos de los componentes de la estructura organizativa del Poder Ejecutivo enumerados en el artículo 4º incisos b) y c) de la presente Resolución, el procedimiento de auditoría abarcará únicamente las cuestiones relacionadas a sus competencias como responsable de fondos asignados para gastos o fondos recaudados, y/o a las relacionadas a su cargo como funcionario saliente.
- Si surgiera alguna diferencia basada en la utilización de Tarjetas de Compras Corporativas, la misma deberá hacerse constar en el apartado denominado “Observaciones” del Formulario I – Fondos Asignados para Gastos –.
- En los casos en que determinados formularios no sean de aplicación a la repartición del funcionario saliente, los mismos no deberán ser importados al Módulo GEDO, debiéndose dejar constancia de ello en el Acta con carácter de

Declaración Jurada mediante la siguiente leyenda: "**Se deja constancia que el/los Formulario/s ....., no son aplicables al área**".

- Los formularios que por la presente Resolución se aprueban se formalizarán a través del documento electrónico Informe Gráfico (IFGRA) mediante el módulo GEDO del SADE y se suscribirán por las Unidades de Auditoría Interna, el/la Síndico/a General Adjunto/a y las Gerencias Generales Auditoría Jurisdicción I y II de esta Sindicatura General, según corresponda, los que se vincularán al EE correspondiente junto con la documentación respaldatoria que sea necesaria.
- Cuando volúmenes significativos de información lo justifiquen, el detalle a consignar en cualquiera de los formularios que integran el procedimiento podrá reemplazarse por listados que surjan de los Sistemas Informáticos y/o aplicativos de uso común del Gobierno (SIGAF, SADE, etc.), adjuntándolos a la planilla respectiva, la que deberá contener la leyenda "**Según listado/s adjunto/s**".
- Los listados informáticos podrán consolidarse en un (1) solo documento.
- Las Unidades de Auditoría Interna serán las encargadas de aplicar por analogía el procedimiento de auditoría aprobado en el presente Anexo, en ocasión de producirse una modificación o supresión de la Estructura Orgánico Funcional en el ámbito de la jurisdicción y/o entidad bajo su órbita de control.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** S/ Anexo I

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.