



*Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*

RES. CM Nº 187 /2007

## ANEXO I

### PLAN DE AUDITORIA PARA 2007

## ÁREAS QUE SERÁN ANALIZADAS

### OFICINA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

La reciente incorporación de un área de administración general será verificada a partir de la auditoria a desarrollarse en las Direcciones que dependen de la misma.

En tal sentido, se revisarán:

- Compras y contrataciones.

Se aplicarán las normas de auditoria a una muestra seleccionada a efectos de poder analizar la rigurosidad de los siguientes procedimientos contratados o fracasados:

Licitaciones públicas  
Licitaciones privadas  
Tramites simplificados  
Obras Mayores  
Obras Menores  
Locaciones por servicios profesionales

Los expedientes serán analizados desde el requerimiento de los bienes o servicios hasta su entrega o prestación efectiva y hasta su pago.

- Programación y Administración Contable

Se constatará la confección de los estados contables, Libro de Banco y sus conciliaciones, los Ingresos y Egresos de Fondos, se revisará la conciliación de libros y registros para garantizar su coherencia interna.

Se efectuarán muestreos de cajas chicas, fondos especiales y rendiciones de viáticos constatando la adecuación de estas erogaciones con la normativa vigente.

Se verificará la confección del Inventario de bienes, practicarán controles oculares.

En materia de Control Presupuestario, se constatará la registración de sus ejecuciones, identificando variaciones, tendencias o cambios significativos, trazando indicadores en tal sentido.

- Infraestructura y Obras

Se revisará el desempeño de las funciones de inspección de obras que se hayan ejecutado en el ejercicio 2006, la calidad de los servicios y obras contratadas a terceros, y la oportunidad y satisfacción de los requerimientos que se instrumenten con recursos propios.



*Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*

Por su parte, y respecto de las obras que se ejecuten en 2007, se ejercerá un control operativo contemporáneo con su ejecución, a fin de detectar eventuales desvíos que puedan ser contenidos en tiempo oportuno.

OTRAS AREAS A AUDITAR

Fuera del ámbito de la Oficina de Administración General, y por su significativa incidencia presupuestaria, se prestará especial atención a las áreas de recursos humanos (que, hoy en día, concentra también la liquidación de haberes), telecomunicaciones e informática, apoyo operativo y mesa de entradas.

En tal sentido, se revisará:

- Recursos Humanos

Para ello, se efectuará un relevamiento y análisis por muestreo de los legajos del personal activo al 31 de diciembre de 2006.

Se verificarán los Ingresos y Egresos de personal. La evolución de las plantas transitoria y permanente, la Liquidación y pagos al personal, corroborando éstos con el libro bancos.

Se controlará el cumplimiento de leyes previsionales y sociales y de la normativa aplicable.

Por último, se verificará la Integridad de la impresión de documentación respaldatoria.

- Informática y telecomunicaciones

El natural crecimiento de las actividades del Organismo ha llevado a la creación de una Dirección Informática, cuya revisión hemos incorporado para el año 2007.

En tal sentido, verificaremos aspectos de seguridad física y seguridad lógica.

- Seguridad Física

Verificaremos la vigencia de controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor del Centro de Cómputo, así como los medios de accesos remotos al y desde el mismo; implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos.

Se evaluará y controlará, según el cronograma adjunto:

Auditoria de Condiciones Edilicias

- Ubicación física
- Cableado de datos
- Sistemas de refrigeración
- Control de incendio
- Cableado eléctrico
- Control de humedad
- Control de flujo de aire
- UPS
- Control de acceso
- Limpieza
- Circulación
- Identificación de los equipos



*Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*

Identificación del cableado  
Elevamiento del equipamiento  
Plan de contingencia ante desastres  
Inventario  
Controles de autorización autenticación  
Plano del centro de cómputos  
Plan de contingencia ante desastres

Auditoria de Estado de situación del equipamiento del usuario

Cableado eléctrico  
Cableado de datos  
Seguridad de los equipos  
Seguridad del personal  
Ubicación de los equipos  
Estado de mantenimiento de los equipos  
Limpieza  
Circulación  
Inventario  
Plan de contingencia ante desastres

○ Seguridad Lógica

Luego de verificar los aspectos físicos del riesgo, se evaluará la vigencia de mecanismos de prevención de riesgos de daño lógico a la información.

Siendo ello así, verificaremos la aplicación de estas barreras y procedimientos:

Auditoria de Procedimientos

De mesa de ayuda  
De resguardo y restauración de información  
De alta y baja de usuarios  
De contingencia ante desastres

Auditoria de Administración

De políticas de usuarios  
De políticas de seguridad  
De políticas de contraseñas  
De políticas de permisos  
De política de registro

▪ Apoyo Operativo

Análisis y conclusiones sobre la información que brindara la Dirección de Apoyo Operativo sobre los tiempos de diligenciamiento de las cédulas y notificaciones.

▪ Mesa de Entradas

Se obtendrá y analizará a partir del GesCABA los tiempos de los circuitos administrativos internos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires. Tiempos de demoras de las actuaciones y posibles propuestas de mejoras de los circuitos administrativos.



*Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*  
**AUDITORIA EXTERNA**

En caso que los programas presupuestarios en la órbita de este Consejo de la Magistratura no fueran abordados por la AGCABA para el año en curso, se analizarán nuevamente las recomendaciones anteriores a fin de verificar su acabado cumplimiento, en caso de proceder.

### **INFORMES A PRESENTAR**

Se elaborarán informes trimestrales y un informe final.

Ellos serán elevados al Plenario de Consejeros hasta el último día del mes siguiente al de la finalización de cada trimestre calendario (abril, julio, octubre y enero) y, con carácter previo en forma de borrador sujeto a discusión, a cada una de las áreas involucradas a fin de que puedan considerarlos y efectuar sus propios comentarios.

Se adjunta cronograma con detalle de actividades y plazos, cuyos tiempos se encuentran sujetos a la facilidad en el acceso a la información y que la misma sea exacta y provista en tiempo oportuno para el desempeño de nuestras funciones.

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

En todas las áreas se verificará especialmente el Control Interno, prestando especial atención a la separación de funciones y al control por oposición de intereses.

Esto es así porque las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones deben ser asignadas a personas diferentes.

Con ello se procura un equilibrio conveniente entre autoridad y responsabilidad dentro de la estructura organizacional.

Al evitar que los aspectos fundamentales de una transacción y operación queden concentrados en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, o eventuales actos ilícitos, aumentando la probabilidad que, de producirse, sean detectados.

Los procedimientos de auditoria aplicables para la obtención de las evidencias comprenden, como mínimo, las siguientes actividades:

**Relevamiento:** Representa el conjunto de actividades encaradas para documentar en que forma se lleva a cabo un procedimiento.

**Revisión:** Consiste en el análisis de las características que debe cumplir una actividad, informe, documento, etc. Sirve para seleccionar operaciones que serán verificadas en el curso de la auditoría.

**Confrontación:** Consiste en el cotejo de información contenida en registros contra el soporte documental de las transacciones registradas.

**Rastreo:** Es utilizado para seguir el proceso de una operación de manera progresiva o regresiva, reconstruyendo el flujo de actividades y controles, a través de la documentación respectiva.



*Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*

**Observación:** Consiste en la verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades del Organismo. Se la considera complemento del relevamiento.

**Comparación:** Consiste en establecer las diferencias entre las operaciones realizadas y los criterios, normas, procedimientos y prácticas que se utilizan habitualmente.

**Indagación:** Consiste en la obtención de manifestaciones mediante entrevistas a funcionarios y empleados o personas relacionadas con las operaciones.

**Cálculo:** Se trata de la verificación aritmética de comprobantes, documentos, etc., para evaluar su corrección y exactitud.

**Comprobación:** Determina la verosimilitud de los actos y la legalidad de las operaciones, autorizaciones, etc. mediante el examen de la documentación respectiva.

**Certificación:** Se refiere a la obtención de un documento en el que se asevera la veracidad de un acto o hecho legalizado a través de la firma de un funcionario autorizado.

**Inspección:** Es el examen físico y ocular de ciertos activos tangibles como ser bienes de consumo o de uso, insumos, obras, valores, etc., para comprobar su real existencia y autenticidad.

**Análisis:** Es la separación de una operación, procedimiento o actividad en sus elementos componentes, para establecer su conformidad con criterios de orden normativo y técnico.

**Circularización:** Procura obtener información directa y por escrito de un sujeto externo a la entidad (persona u organización), que se encuentra en situación de conocer la naturaleza y condiciones de la operación consultada, y de informar válidamente sobre ella.

**Conciliación:** Es el examen de la información emanada de diferentes fuentes, con relación a la misma materia, a efectos de verificar su concordancia y determinar de esa manera la validez y veracidad de los registros e informes que se está examinando.

**Tabulación:** Consiste en agrupar, sobre la base de determinados criterios, datos obtenidos en distintas áreas o segmentos, para posibilitar la derivación de conclusiones.

**Determinación de Razonabilidad:** Se lleva a cabo a través de la utilización de indicadores o tendencias sobre la evolución de determinados comportamientos.

## **CRONOGRAMAS**

a) Cronograma Auditoria (Compras y Contrataciones de O. Y Serv., Contable – Financiero, RRHH, Infraestructura y obras)

b) Cronograma Auditoria Informática