Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 23 de diciembre de 2014

VISTO:

Lo normado por el art. 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 3, el Reglamento Interno de esta Defensoría del Pueblo aprobado por Disposición N° 224/08 y la Disposición N° 2/14 de esta Defensoría.

Y CONSIDERANDO QUE:

El artículo 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires instituye a esta Defensoría del Pueblo como órgano unipersonal e independiente con autónomía funcional y autarquía financiera.

El Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, puesto en vigencia por Disposición N° 224/08, establece mediante el artículo 9°, que la estructura orgánico-funcional que establezca el Defensor del Pueblo, debe prever la conformación de una Unidad de Auditoría Interna que actúe en el control interno de la entidad, incluyendo las investigaciones preliminares y eventual sustanciación de sumarios administrativos.

La Disposición N° 2/14 de esta Defensoría del Pueblo crea, dentro de su estructura orgánico funcional, a la Unidad de Auditoría Interna, estableciéndo sus Responsabilidades Primarias y sus acciones.

Es necesario y le corresponde la Unidad de Auditoría Interna en el marco de su Responsabilidad Primaria, el control interno de la totalidad de los libros existentes en este organismo, como así también la organización, registro y rúbrica de los mismos.

La Dirección General de Asuntos Legales ha tomado la intervención

que le compete.

Por todo ello, y en uso de las atribuciones que le confiere el art. 13 de la Ley N° 3 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

EL DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
D I S P O N E :

Artículo 1°.- Apruébase el procedimiento para la rúbrica de libros que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Establécese que el procedimiento detallado en el Título II del Anexo I, deberá ser cumplimentado por todas las áreas de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 3°.- Establécese que la Unidad de Auditoría Interna de esta Defensoría llevará un Registro de Libros Rubricados que creará a tal efecto.

Artículo 4°.- Establécese que los Libros que tengan a su cargo las distintas áreas de la Defensoría del Pueblo deberán ajustarse al procedimiento de rúbrica regulado en el Título II del Anexo I.

Artículo 5°.- Apruébase el modelo de Registro de Libros Rubricados por la Unidad de Auditoría Interna, que como Anexo II forma parte integrante de la presente, el cual deberá ser cumplimentado por la Unidades de Auditoría Interna.

Artículo 6°.- Apruébase el modelo de Registro de Libros Rubricados por la Unidad Defensor, que como Anexo III forma parte integrante de la presente.

Artículo 7°.- La presente comenzará a regir el primer día hábil del mes de marzo de 2015.

Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Para su conocimiento y demás efectos, comuníquese a todas las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Unidades de la Defensoría del Pueblo. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN Nº 172/14

Alejandro Amor
Defensor del Pueblo de la
Ciudad Autónoma de Bs. As.

TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA

ANEXO I 172/14

INSTRUCTIVO PARA LA RÚBRICA DE LIBROS

TITULO I

"Disposiciones Generales"

A. Alcance.

El presente tiene por objeto sistematizar y unificar el procedimiento de rúbrica de Libros.

B. Formalidad de Rubricar los Libros.

La necesidad de aplicar el régimen de rúbrica de Libros responde a la conveniencia de dotar a los procedimientos administrativos de orden, registro, transparencia y legitimidad en la gestión. Estos principios constituyen requisitos básicos de un sistema de control interno.

C. Libros en general.

En los Libros deberán registrarse los actos que consistan en movimientos administrativos, contables, presupuestarios, patrimoniales, registrales, informes, circulares, recomendaciones, los actos que involucren a terceros y todo acto que a criterio del funcionario responsable del área deba ser registrado a los efectos de ordenar transparentar y resguardar la calidad de la gestión.

D. Rúbrica.

A través de la rúbrica se certifica que el contenido de cada Libro se corresponda con un registro, dotándolo de fecha cierta.

Cada Libro deberá contener al inicio, su correspondiente rúbrica, iniciando su foliatura desde el numero uno (1). La misma estará sellada y suscripta por el Titular de la Unidad de Auditoria Interna donde se individualizará la fecha, la cantidad de fojas y denominación del Libro.

Los libros se rubricarán por orden correlativo, cuando se requiera la rúbrica del Libro número dos (2) o siguientes, se acompañará el Libro anterior para su cierre.

E. Foliatura.

La foliatura consiste en la numeración correlativa incorporada al frente en el lado superior derecho y al dorso del lado superior izquierdo de cada foja que contenga el Libro desde el numero uno (1) en adelante.

F. Hojas y/o Fichas Móviles.

En caso que por motivos operativos, ciertos actos deban ser registrados unicamente en hojas y/o fichas móviles, las mismas deberán ser rubricadas y registradas en forma previa a su uso.

En igual sentido, la utilización de las hojas y/o fichas móviles deberá ser debidamente justificada y autorizada por autoridad competente, quedando su utilización como criterio de excepción.

G. Registración.

Los asientos deberán registrarse en forma clara y legible.

La descripción deberá realizarse con el mayor grado de detalle, a los efectos de individualizar y precisar en forma exacta el acto que se esta volcando y que el mismo no de lugar a dudas o confusiones.

La transcripción deberá hacerse en forma íntegra sin dejar espacios, datos, cifras o fechas sin completar, que pudieran ser alterados o modificados.

En cuanto a la forma de estructurar el Libro y los campos de información que contengan, responderá a la necesidad del tema o rubro; y cada sector deberá definir el formato que mejor cumpla con el objetivo pautado.

H. Momento de la registración.

Cada hecho, movimiento o acontecimiento que deba ser registrado, tendrá que efectuarse en forma inmediata de haber ocurrido, debiendo evitar la dilación para su registro.
Los registros no deberán acumularse, aunque se trate de actos similares.

I. Rúbrica, Habilitación y Cierre.

De acuerdo a la oportunidad en que se proceda a rubricar un Libro se pueden distinguir tres (3) instancias:

1. **Rúbrica o Apertura:** cuando se inicia un Libro.

2. **Habilitación:** Cuando un Libro ha sido utilizado sin la debida rúbrica, y se requiere que el mismo sea formalizado. En este caso, la formalidad se producirá a partir del momento de la habilitación y no en forma retroactiva, teniendo efectos a partir de la primera foja útil posterior a dicha habilitación.

3. **Cierre:** el cierre de un Libro se puede presentar cuando:

- Culmina el ejercicio administrativo o año calendario y se realiza el procedimiento de cierre de ejercicio;

- Se produce un traspaso en la gestión (renuncia, fin de mandato, cese, etc.) y se realiza el corte por cambio de la misma y;

- Se modifica la estructura y/o procedimiento. En este ultimo caso, se cerrará el Libro debiendo ser conservado por el sector responsable.

J. Prohibiciones.

A los fines de evitar inconvenientes en las tareas de control, se recuerda que esta

prohibido:

- Alterar en los asientos el orden progresivo de las fechas y operaciones con que deben hacerse;
- Dejar espacios en blanco; todas las partidas deberán sucederse unas a otras sin que entre ellas quede lugar para intercalaciones ni adiciones;
- Hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas. Todas las equivocaciones u omisiones que se cometan deberán ser salvadas por medio de un nuevo asiento, hecho en la fecha en que advierta el error o la omisión;
- Realizar correcciones, blanquear o borrar cualquier frase o cifra contenida;
- Mutilar el Libro, arrancar hojas o alterar la encuadernación y/o foliación.
- Duplicar o llevar Libros paralelos que registren idénticos conceptos;
- Efectuar registraciones contables en planillas de programas tipo Excel, Acess o similares, sustituyendo a los registros principales;
- Colocar comillas para identificar la repetición del asiento anterior.

TITULO II

"Del procedimiento de Rúbrica de Libros a ser cumplimentado por todas las Áreas de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

A. Alcance.

Los procedimientos deberán ser instados por los Responsables de todas las áreas de la Defensoría del Pueblo y ejecutados por la Unidad de Auditoria Interna.

B. Libros sujetos a rúbrica.

Se rubricarán los Libros que registren la contabilidad general gubernamental (presupuesto, movimientos de fondos y valores, patrimonio y responsables) y todos los movimientos administrativos existentes.

A titulo meramente enunciativo, se detallan a continuación los registros que podrán ser llevados por las distintas áreas, sin perjuicio de cualquier otro que la jurisdicción considere necesario:

- Banco (por cuenta).
- Caja Chica.
- Caja Chica Especial.
- Fondo a Cargo de Rendir Cuenta
- Órdenes de Compra.
- Partes de Recepción Definitiva.
- Patrimonio.
- Presupuesto.
- Viáticos y Movilidad.
- Disposiciones.
- Resoluciones.
- Resoluciones Internas.
- Oficios Judiciales.

- Entrega de documentación.

- Otros movimiento administrativos.

En los casos que los Libros sean o deban ser llevados mediante sistemas informáticos, el sector responsable informará a la Unidad de Auditoría Interna en forma previa a la creación o implementación de los mismos, el nombre, número, concepto e identificación del registro y el nombre de la persona responsable del mantenimiento de aquellos, con estricta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.

C. Procedimiento

Los organismos y/o dependencias que requieran rubricar sus Libros deberán seguir el siguiente procedimiento:

1- Previo a iniciar la primera foja útil, el Libro deberá ser remitido al responsable de la Unidad de Auditoria Interna a fin de su rubricación, mediante firma ológrafa y aclaración en la caratula, y en la primera y ultima hoja útil del Libro.

Las Unidades de Auditoria Interna tendrán un lapso no mayor a las cuarenta y ocho (48) horas de recibido los Libros para rubricar los mismos.

Según se trate de un Libro nuevo o de uso, a modo de carátula deberán consignarse las siguientes leyendas:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

En la fecha, se procede a la apertura del presente libro "....." N°..... que consta de ..... folios fijos/ móviles útiles destinados a ....., que se rubrican con la firma del suscripto, a los ... días del mes de... del año 20...

Firma y sello del Titular o Adjunto de la UAI.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

En la fecha, se procede a la habilitación del presente libro "....." N°..... entre los folios ....y..... fijos/ móviles útiles destinados a ....., que se rubrican con la firma del suscripto, a los ... días del mes de... del año 20...

Firma y sello del Titular o Adjunto de la UAI

2- Cuando se remita un Libro para su habilitación, la validez de la rúbrica tendrá efectos a partir de la primera foja útil posterior a la misma.

3- Previo a iniciar un Libro nuevo, el/la responsable del área deberá solicitarse a la Unidad de Auditoria Interna por nota, la correspondiente rúbrica o habilitación, para lo

cual deberá preverse la finalización del Libro con anticipación suficiente a fin de evitar demoras administrativas. En tal sentido, sera necesario presentar el Libro inmediato anterior juntamente con el Libro a rubricar.

4- El Responsable de las Unidad de Auditoria Interna llevara un Registro cuyo modelo obra como Anexo II de la presente, donde volcarán las rubricas realizadas, conteniendo detalle del Área, fecha de rúbrica, denominación del registro, características o clase de Libro rubricado, cantidad de fojas, responsable del registro y cualquier observación que estimen corresponder.

5- En caso que el registro se lleve mediante hojas y/o fichas móviles, se deberá aplicar el mismo procedimiento. Asimismo, deberá contener lo señalado en punto 4.

Referencia:

1 Denominación del registro.

2 Número del Libro.

3 Cantidad de fojas.

4 Área a la que pertenece el Libro.

5 Lugar de firma.

6 Fecha de firma.

TITULO III

"Del procedimiento de Rúbrica de los Libros de la Unidad de Auditoria Interna"

A. Alcance.

El procedimiento de rúbrica que se detalla a continuación, deberá ser llevado a cabo por la Unidad de Auditoria Interna, con respecto al Registro de Libros Rubricados por la Unidad de Auditoria Interna y los Libros llevados por ella.

B. Procedimiento.

1- El titular de la Unidad de Auditoria Interna deberá solicitarle al Defensor del Pueblo que rubrique sus Registros, Libros y/u hojas móviles.

2- En los casos que la rúbrica corresponda a los Libros y/u hojas o fichas móviles, se deberá aclarar si corresponde a la apertura, habilitación o cierre, el destino de los mismos y a partir de que número de foja se debe realizar la rúbrica.

3- Los Libros se rubricarán por orden correlativo, cuando se requiera la rúbrica del Libro número dos (2) o siguientes, se acompañara el Libro anterior para su cierre.

4- La Unidad Defensor llevará un Registro cuyo modelo obra como Anexo III de la presente, dónde volcará las rúbricas realizadas, conteniendo la fecha de rúbrica, el nombre del libro y/o fichas móviles rubricadas, cantidad de fojas y observaciones.

Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANEXO II
REGISTRO DE LIBROS RUBRICADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoria Interna

A°	Fecha de Rúbrica	Denominación	Características	Folios Rubricados	Dirección Responsable del Libro	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Referencia:
Se deberá dejar constancia si se trata de apertura, habilitación o cierre.

Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANEXO III
REGISTRO DE LIBROS RUBRICADOS POR EL DEFENSOR DEL PUEBLO

A°	Fecha de Rúbrica	Denominación	Folios Rubricados	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Referencia:
Se deberá dejar constancia si se trata de apertura, habilitación o cierre.

TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA