



Módulo AGI-IA · Auditoría Interna

Auditoría Interna del Poder Legislativo — Legislatura de Tierra del Fuego

El módulo recibe los **expedientes** que llegan a la Auditoría Interna (los PDF digitalizados desde Gen Expedientes), los clasifica por **tipo** (los puntos A a I del proceso: colaboraciones, contratos, contrataciones, cajas chicas, viáticos, pasajes, sueldos, desarraigo y cuenta del ejercicio) y se los pasa a un **módulo de inteligencia artificial** que lee cada foja, responde los controles de ese tipo, propone **hallazgos** y redacta un **borrador del informe preliminar**. El auditor revisa, corrige y decide; el Contador Público **interviene** el informe final y lo anexa al expediente. La regla de la casa: **la IA propone, el Contador dispone**.

Cómo entrar

En el navegador: <https://agi.legistdf.gob.ar> — con el **mismo usuario y clave con los que prendés la computadora** (la del correo), escrito solo (*hrubio*) o con @legistdf.gob.ar: las dos formas entran. El sistema no guarda tu clave: se la pregunta a la red, y solo entra la gente de la Auditoría dada de alta. Si te equivocás 5 veces seguidas se frena unos minutos, para que tu cuenta de red no quede bloqueada.

- **Desde el celular, con la huella:** después de entrar una vez con la clave, el sistema ofrece activar la huella (o el rostro) del teléfono; la próxima vez entrás con un toque. Se administra en **Huella**, arriba a la derecha.
- **Instalar como app:** el botón «Instalar como app» (en el ingreso y en la barra) deja el sistema como un programa más, con su ícono, en la computadora y en el celular.
- **Modo claro u oscuro:** el botón de la luna / el sol en la barra. Arranca oscuro y recuerda lo que elegiste.

Las solapas

Solapa	Para qué sirve
Tablero	Lo que hay que atender: expedientes que esperan análisis, los que el módulo está leyendo, los de riesgo alto , los informes que faltan intervenir, si el módulo de IA está en marcha y cuánto se gastó en análisis.
Expedientes	Todos los que llegaron a la Auditoría, con filtros por año, tipo, área, estado y riesgo. La caja Buscar de arriba busca en todo: número (128/2026), carátula, beneficiario, CUIT, nombre de un PDF y lo que dijo el último análisis. Cada uno abre su ficha , donde pasa todo lo demás.
Cargar	Dar de alta un expediente nuevo: sus datos y los PDF que vinieron de Gen Expedientes.
Informes	Los informes preliminares y finales de todos los expedientes: en borrador, en revisión, intervenidos o ya anexados.
Catálogos	Los tipos A a I con su desarrollo (documentación, datos, controles, señales de riesgo, lo reservado al Contador, normativa), las áreas de origen y los textos del informe (encabezado, pie, firma).
Usuarios · Actividad · Copias	Solo para los administradores: quién entra y qué puede hacer, las pistas de auditoría y las copias de seguridad.

El recorrido de un expediente, paso a paso

1. **Cargar.** En **Cargar**: el número tal como está en Gen Expedientes, el año, el **tipo** (el punto A a I que corresponde), el área que lo mandó, carátula, beneficiario o proveedor, CUIT y monto si los tenés, y los **PDF** (hasta 200 MB por vez; se pueden agregar más desde **Corregir**). Queda *Cargado*.
2. **Analizar.** En la ficha, **Analizar con el módulo**. El pedido entra en la cola; el motor lee los PDF (unos minutos, según las páginas) y la ficha se actualiza sola. Queda *Analizado*, con el **riesgo** (alto, medio o bajo), los datos que extrajo, la documentación presente o faltante, el resultado de cada control y las señales que vio.
3. **Revisar los hallazgos uno por uno.** Cada hallazgo trae condición, criterio, causa, efecto, recomendación y la **evidencia** (documento y página). Para cada uno: **Aceptar**, **Aceptar con cambios** (corregís el texto) o **Descartar** (decís por qué). Nada va al informe sin tu decisión.
4. **Corregir el informe preliminar.** **Crear el informe preliminar** toma el borrador que escribió el módulo y lo abre en un editor con la vista al lado. Cada guardado es una **versión nueva**: queda qué escribió la IA y qué cambió el auditor. Queda *En informe*.
5. **Mandar a revisión.** Cuando el preliminar está listo, **Mandar a revisión del Contador**. El Contador lo **interviene** (lo aprueba, con observaciones si quiere) o lo **devuelve a borrador** con el motivo, para corregirlo.
6. **El informe final.** Desde el preliminar, **Crear el informe final a partir de este**: copia el texto, se corrige lo que haga falta y se manda a revisión. Cuando el Contador lo interviene, el expediente queda *Intervenido*.
7. **Emitir el PDF.** El informe final intervenido sale en PDF con el encabezado, la intervención, la firma y el pie que están en Catálogos. Se descarga con «**Guardar como**».
8. **Marcar anexo.** Cuando el PDF se agregó al expediente en Gen Expedientes, se marca **Anexo** (con el pase o la foja) y el expediente queda *Cerrado*. Un expediente cargado por error se **anula** con su motivo; no se borra.

Qué hace y qué NO hace el módulo de IA — la IA propone, el Contador dispone

Lee el expediente completo y responde los controles del tipo uno por uno, **con evidencia**: todo lo que afirma dice en qué documento y en qué página está, para ir a la foja y comprobarlo. Lo que no pudo verificar lo marca como *no verificable* o *dudoso*, y lo que no entendió lo deja como **pregunta** para el auditor. **Nunca decide por el auditor**: no dictamina, no califica conductas de personas ni recomienda sanciones; sus hallazgos y su borrador no tienen valor hasta que un auditor los revise y el Contador intervenga. Puede equivocarse: la evidencia está para eso. Si los PDF son muy grandes los analiza por su texto (sellos y firmas no se ven) y lo anota en **Limitaciones**.

Pulir los controles en Catálogos

Cada tipo tiene su **desarrollo**: qué documentación tiene que tener el expediente, qué datos se extraen, qué **controles** se responden, qué señales de riesgo se miran, qué queda reservado al Contador y la normativa. Un subpunto (B.1) hereda lo de su padre (B). Se edita en **Catálogos**, un renglón por control, en lenguaje llano, y el próximo análisis ya lo usa. Cada análisis guarda una **foto** de los controles con los que se hizo: cambiarlos después no altera lo ya analizado; para rehacerlo con los controles nuevos, **Volver a analizar** desde la ficha.

Los estados del expediente y quién puede qué

Estado	Qué significa
Cargado	Está con sus datos y sus PDF; todavía no se analizó.
Analizando	El módulo lo está leyendo (en cola o en curso). La ficha se actualiza sola al terminar.
Analizado	El módulo ya propuso hallazgos y el borrador; falta que el auditor los revise.
En informe	El auditor está corrigiendo el informe preliminar (o ya lo mandó a revisión).
Intervenido	El Contador Público intervino el informe final; se puede emitir el PDF.
Cerrado	El informe final quedó anexado al expediente en Gen Expedientes. Ya no se corrige.
Anulado	Se cargó por error o se dio de baja, con su motivo. No se borra; se puede reactivar.

Ver y buscar es libre para toda la Auditoría. Lo demás va por **permiso**, que da el administrador en Usuarios: **cargar** (alta y PDF), **corregir** (datos, quitar PDF, anular), **pedir análisis**, **redactar informes** (decidir hallazgos, escribir el preliminar y mandarlo a revisión), **intervenir** (el Contador: aprobar o devolver, emitir el PDF, marcar anexado), **descargar** (PDF y planillas) y **catálogos**.

Confidencialidad y pistas de auditoría

Los expedientes son reservados: los PDF se guardan fuera del sitio web y solo se abren entrando con tu usuario (cualquiera dado de alta en el sistema); cada apertura queda registrada. **Todo queda registrado** en Actividad con día, hora y quién: quién cargó cada expediente, **quién abrió cada PDF**, quién pidió cada análisis, **quién decidió cada hallazgo**, cada versión del informe y cada intervención. El análisis lo hace el servicio de Claude (Anthropic) por un canal cifrado: el módulo le manda el expediente y las reglas del tipo y guarda lo que devuelve, anotando el modelo usado y lo que costó.

Nada se borra: cada alta, análisis, decisión sobre un hallazgo, versión de informe o intervención queda en **Actividad** con la fecha y quién lo hizo. Todas las noches se guarda una copia de todo. Las listas se ordenan haciendo clic en el título de la columna. Si aparece un error, la pantalla muestra un **código**: pásaselo a la **Dirección de Tecnología**.