



Agencia de Acceso a la Información Pública

PLANEAMIENTO DE CONTINGENCIA 2018

Auditor Interno Titular: Dr. C.P. José VILA

*Unidad de Auditoría Interna. Agencia de Acceso a la Información
Pública- Año 2018*

AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. IDENTIFICACION DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA

1.1. Objeto y Políticas Presupuestarias de la Agencia de Acceso a la Información Pública

La Agencia de Acceso a la Información Pública (AAIP) fue creada mediante la Ley N° 27.275, de fecha 14 de setiembre de 2016, reglamentada por Decreto 206/2017, Decreto 746/2017 y Decreto 899/2017, como ente autárquico que funcionara con autonomía funcional en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros, y tiene como misión primaria, ser la autoridad de aplicación y control de la Ley de Acceso a la Información Pública (Ley N° 27.275), la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 25.326) y la Ley de creación del Registro Nacional "NO LLAME" (Ley N° 26.951).

Mediante Decreto 685/2017 de fecha 29 de agosto de 2017, se designó al Dr. Eduardo Andrés BERTONI, por el término de CINCO (5) años, Director de la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, con rango y jerarquía de Secretario.

El Objeto de la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA es velar por el cumplimiento de los principios y procedimientos fijados en la normativa citada anteriormente, promoviendo y garantizando el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y del derecho a la privacidad y a la protección de datos personales, fomentando las medidas de transparencia activa en la gestión pública y de los sujetos obligados, impulsando a su vez la participación ciudadana y la cultura respetuosa de la privacidad en todo su conjunto.

Como consecuencia de ello, además de ser el órgano de aplicación y control de las leyes 25.326 y 26.951, tiene las siguientes competencias y funciones:

- a) Elaborar y proponer para su aprobación, el diseño de su estructura orgánica, y designar a su planta de agentes, conforme a la normativa vigente en materia de designaciones en el ámbito de la Administración Publica Nacional.

- b) Preparar su presupuesto anual;
- c) Redactar y aprobar el Reglamento de Acceso a la Información Pública aplicable a todos los sujetos obligados;
- d) Implementar una plataforma tecnológica para la gestión de las solicitudes de información y sus correspondientes respuestas;
- e) Requerir a los sujetos obligados que modifiquen o adecuen su organización, procedimientos, sistemas de atención al público y recepción de correspondencia a la normativa aplicable a los fines de cumplir con el objeto de la presente ley;
- f) Proveer un canal de comunicación con la ciudadanía con el objeto de prestar asesoramiento sobre las solicitudes de información pública y, en particular, colaborando en el direccionamiento del pedido y refinamiento de la búsqueda;
- g) Coordinar el trabajo de los responsables de acceso a la información pública designados por cada uno de los sujetos obligados, en los términos de los previsto en el artículo 30 de la presente ley;
- h) Elaborar y publicar estadísticas periódicas sobre requirentes, información pública solicitada, cantidad de denegatorias y cualquier otra cuestión que permita el control ciudadano a lo establecido por la presente ley;
- i) Publicar periódicamente un índice y listado de la información pública frecuentemente requerida que permita atender consultas y solicitudes de información por vía de la página oficial de la red de informática de la Agencia de Acceso a la Información Pública;
- j) Publicar un informe anual de rendición de cuentas de gestión;
- k) Elaborar criterios orientadores e indicadores de mejores prácticas destinados a los sujetos obligados;
- l) Elaborar y presentar ante el Honorable Congreso de la Nación propuestas de reforma legislativa respecto de su área de competencia;

- m) Solicitar a los sujetos obligados expedientes, informes, documentos, antecedentes y cualquier otro elemento necesario a los efectos de ejercer su labor;
- n) Difundir las capacitaciones que se lleven a cabo con el objeto de conocer los alcances de la presente ley;
- o) Recibir y resolver los reclamos administrativos que interpongan los solicitantes de información pública según lo establecido en la presente ley respecto de todos los obligados, con excepción de los previstos en los incisos b) al f) del artículo 7ª de la presente, y publicar las resoluciones que se dicten en ese marco;
- p) Promover las acciones judiciales que correspondan, para lo cual la Agencia de Acceso a la Información Pública tiene legitimación procesal activa en el marco de su competencia;
- q) Impulsar las sanciones administrativas pertinentes ante las autoridades competentes correspondientes en los casos de incumplimiento a lo establecido en la presente ley;
- r) Celebrar convenios de cooperación y contratos con organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones;
- s) Publicar los índices de información reservada elaborados por los sujetos obligados;
- t) Fiscalizar la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos, u otros medios técnicos de tratamiento de datos, sean estos públicos, o privados destinados a dar informes, para garantizar el derecho al honor y a la intimidad de las personas, así como también el acceso a la información que sobre las mismas se registre.

1.2. Estructura Administrativa

La estructura organizativa de la Agencia de Acceso a la Información Pública ha sido aprobada, en el primer nivel operativo mediante la Decisión Administrativa N° 1002/2017 de fecha 15 de noviembre de 2017, publicada en el Boletín Oficial el día 16 de Noviembre de 2017.

Posteriormente, por Resolución: 1-E/2017 de fecha 05 de diciembre de 2017, Publicada en el Boletín Oficial en fecha 06 de diciembre de 2017 se aprobó la apertura de segundo nivel operativo de la estructura organizativa.

La Decisión Administrativa 1274/2018 de fecha 04 de julio de 2018, publicada en el Boletín Oficial el día 05 de Julio de 2018 sustituye el Anexo I del Art. 1° de la Decisión Administrativa 1002/2017 incorporándose la Dirección Técnico Administrativa dentro de la estructura de primer nivel.

Finalmente por RESOL-2018-46-APN-AAIP, de fecha 18 de julio de 2018, publicada en el Boletín Oficial el día 20 de julio de 2018 se incorpora a la estructura de segundo nivel operativo de la Agencia de Acceso a la Información Pública la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

A continuación se expone la división funcional actual de los distintos sectores de la Agencia y sus Direcciones.

- ❖ Unidad de Auditoría Interna.
- ❖ Dirección Nacional de Acceso a la Información Pública
 - Dirección de Políticas de Información Pública
- ❖ Dirección Nacional de Protección de Datos Personales
 - Dirección de Protección de la Privacidad
- ❖ Dirección de Informática e Innovación
- ❖ Dirección Técnico Administrativa
- ❖ Coordinación de Asuntos Jurídicos

El organigrama completo formalmente en todos sus niveles de apertura se expone en el **ANEXO I** que se acompaña al presente.

1.3. Síntesis de dotación de personal

La dotación de la Agencia de Acceso a la Información Pública, a la fecha, es de 23 agentes y 8 autoridades superiores (designados). Es importante destacar que esta cifra no resulta ser un dato final ya que el Organismo se encuentra en proceso de designación tanto de personal como de autoridades.

Apertura por unidad organizativa:

Dependencia	Cantidad de Agentes
Director	1
Dirección Nacional de Protección de Datos Personales	10
Dirección Nacional de Acceso a la Información Pública	7
Dirección de Informática e Innovación	4
Unidad de Auditoría Interna	3
Dirección Técnico Administrativa	3
Privada	2
Coordinación de Asuntos Jurídicos	1
Total	31

Apertura por categoría:

Categoría	Cantidad de Agentes
Director	1
Directores Nacionales	2
Directores	4
Auditor	1
Coordinador de Asuntos Jcos	1
A	4
B	8
C	5
D	4
Locación de Servicios	1
Total	31

1.4. Distribución Geográfica de las Actividades

La Agencia de Acceso a la Información Pública tiene su Sede en la Av. Julio Argentino Roca N° 710, Piso 2° de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.5. Principal Normativa Aplicable

Normativa Específica

- ❖ Ley N° 27.275. Derecho de acceso a la información pública. Creación de la Agencia de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Decreto N° 206/2017. Reglamentación Ley N° 27.275.
- ❖ Decreto N° 685/2017. Designación del Director de la Agencia de Acceso a la Información Pública, con Rango y Jerarquía de Secretario.
- ❖ Decreto N° 746/2017. Reglamentación Ley N° 27.275 y otras.
- ❖ Decreto N° 899/2017. Acceso a la Información Pública, Modificación Decretos N° 1558/2001, N° 357/2002 y N° 1172/2003.
- ❖ Decisión Administrativa 1002/2007- Estructura Agencia de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley N° 25.326. Ley de Protección de Datos Personales.
- ❖ Decreto N° 1558/2001. Reglamentación de la Ley N° 25.326.
- ❖ Decreto 1160/2010. Modificación del Decreto N° 1558/2001.
- ❖ Ley N° 26.951. Ley de Creación del Registro Nacional "NO LLAME".
- ❖ Decreto N° 2501/2014. Reglamentación de la Ley N° 26.951.
- ❖ Decisión Administrativa N° 1002/2017. Aprueba la estructura organizativa de la Agencia de Acceso a la Información Pública en el primer nivel operativo.
- ❖ Resolución N° 1-E/2017. Se aprobó la estructura organizativa de la Agencia de Acceso a la Información Pública en el segundo nivel operativo.
- ❖ Decisión Administrativa N° 1274/2018. Se sustituye el Anexo I del Art. 1° de la Decisión Administrativa N° 1002/2017 incorporándose la Dirección Técnico Administrativa dentro de la estructura de primer nivel.
- ❖ Resolución 2018-46-APN-AAIP. Se incorpora a la estructura organizacional de segundo nivel operativo de la Agencia de Acceso a la Información Pública la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Normativa General

- ❖ Ley N° 19.549 Ley de Procedimientos Administrativos.

- ❖ Ley N° 24.156 Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control de Sector Público y su Decreto N° 1344/07 reglamentario.
- ❖ Ley 25.164- Ley Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1421/2002.
- ❖ Ley N° 25.188 Ley de Ética en el ejercicio de la Función Pública.
- ❖ Ley N° 25.506 Ley de Firma digital.
- ❖ Decreto N° 1759/72 t.o. 1991 (Decreto N° 1883/1991)- Reglamento de Procedimientos Administrativos.
- ❖ Decreto N° 3413/79 y sus modificatorias- régimen de Licencias, justificaciones y franquicias.
- ❖ Decreto N° 214/2006- Convenio Colectivo de trabajo General para la Administración pública Nacional.
- ❖ Decreto N° 2098/2008- Convenio colectivo de trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público.
- ❖ Decreto N° 434/2016- Plan de Modernización.
- ❖ Decreto N° 561/2016- Sistema de Gestión Electrónica Documental.
- ❖ Decreto N° 1023/01- Régimen general. Contrataciones públicas electrónicas. Contrataciones de Bienes y Servicios. Obras públicas. Disposiciones finales y transitorias.
- ❖ Decreto N° 1030/2016- Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

2. BREVE DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS EXISTENTES

2.1. Sistemas de Apoyo

El organismo hace uso de los siguientes sistemas que a continuación se detallan:

- ❖ GDE - Sistema de Gestión electrónica documental.
- ❖ eSIDIF – Sistema Integrado de Información Financiera.
- ❖ COMPRAR – Sistema de Compras del Estado Nacional.

Sitios para publicación de información y acceso a los distintos aplicativos

- ❖ PAGINA WEB OFICIAL (www.argentina.gob.ar/aaip) - puesta en marcha durante el año 2017, fue desarrollada por la Dirección de Informática e Innovación, de la Agencia de Acceso a la Información Pública, con colaboración de la Dirección Nacional de Gobierno Digital del Ministerio de

Modernización. Este sitio, se vincula con distintos aplicativos que se detallan en el apartado de “Sistemas Sustantivos”.

- ❖ PAGINA WEB “www.nollame.gob.ar”. El Registro Nacional No Llame funciona en el ámbito de la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales de la Agencia de Acceso a la Información Pública, persiguiendo la finalidad de concentrar en un solo ámbito los números telefónicos de titulares o usuarios - autorizados por este-, que manifiesten su decisión de no ser contactados por las empresas que publiciten, oferten, vendan o regalen bienes o servicios mediante servicios de telefonía (cualquiera sea su modalidad), tales como telefonía básica, móvil, servicios de radiocomunicación móvil celular, comunicaciones móviles, SMS por IP, voz por IP, y cualquier otro servicio similar que la tecnología permita en el futuro. A su vez, si el teléfono se encuentra inscripto en el registro y recibe una llamada publicitaria, ofrece la posibilidad de efectuar el reclamo correspondiente.

2.2. Sistemas sustantivos

- ❖ SISTEMA DE DOCUMENTOS CUESTIONADOS: Esta aplicación permite registrar los documentos denunciados como cuestionados (a través de la importación de archivos enviados desde las comisarias o fiscalías; o por ingreso manual a partir de la denuncia presentada personalmente). Herramienta desarrollada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el año 2011.
- ❖ SISTEMA NO LLAME: A través de un IVR (Plataforma de respuesta interactiva de voz) al N° telefónico 146 o desde el sitio www.nollame.gob.ar los ciudadanos se inscriben en el registro, y luego de confirmar su inscripción (a través del llamado realizado por el IVR al interesado). Este sistema permite que las empresas u organismo inscriptos en el Registro Nacional de Base de Datos, que realice publicidad / marketing / venta directa / etc. descarguen el listado de líneas inscriptas. Por otra parte, esta plataforma permite gestionar denuncias por incumplimiento, agrupándolas por denunciado. Desarrollado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el año 2015.

- ❖ SISTEMA DEL REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS: Herramienta que permite inscribir responsables y bases de datos (que involucren datos personales), partiendo de un formulario que se presenta personalmente o por correo postal en la Agencia. Diseñada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el año 2005.
- ❖ SISTEMA DE ESTADÍSTICAS: Herramienta que permite visualizar distintos reportes relacionados al registro no llame. Desarrollada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el año 2015.

3. IMPORTANCIA RELATIVA DE LA MATERIA DE AUDITAR

3.1 Estructura Presupuestaria:

El Organismo tiene asignado el Programa 16 “**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**”.

En el marco de este programa presupuestario, la Agencia de Acceso a la Información Pública desarrolla las iniciativas vinculadas a garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la transparencia activa y la protección de datos personales.

Conforme la Ley Nro. 27.431 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2018, el presupuesto asignado a la Agencia de Acceso a la Información Pública asciende a la suma de Pesos CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL (\$ 43.368.000)

Mediante el artículo 1º de la Decisión Administrativa 6/2018 se distribuyó parcialmente el presupuesto correspondiente a la Agencia de Acceso a la Información Pública según el siguiente detalle:

SAF 209

I - GASTOS

GASTOS POR FINALIDADES Y FUNCIONES

FIN	FUN	DENOMINACION	IMPORTE
1	º	ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL	17.226.682
1	3	Dirección Superior Ejecutiva	17.226.682
	º	SUBTOTAL	17.226.682
TOTAL			17.226.682

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

F. de F.	INCISO	DENOMINACION	IMPORTE
A			

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

F. de F.	INCISO	DENOMINACION	IMPORTE
A			
11	°	Tesoro Nacional	17.226.682
11	1	Gastos en Personal	12.300.973
11	2	Bienes de Consumo	107.709
11	3	Servicios No Personales	4.818.000
TOTAL			17.226.682

CLASIFICACION ECONOMICA

CODIGO	DENOMINACION	IMPORTE
A		
2100	Gastos Corrientes	17.226.682
2120	Gastos de Consumo	17.226.682
2121	Remuneraciones	12.300.973
2122	Bienes y Servicios	4.925.709
TOTAL		17.226.682

II - RECURSOS

RECURSOS POR RUBROS

TIPO	CLASE	CONCEPTO	SERVICIO CEDENTE	DENOMINACION	IMPORTE
A					
41				Contribuciones Figurativas	17.226.682
41	1			Contribuciones para Financiar Gastos Corrientes	17.226.682
41	1	1		Contrib. de la Adm. Central para Financiar Gastos Corrientes	17.226.682
41	1	1	305	Dirección General de Administración - Jefatura de Gabinete	17.226.682
TOTAL					17.226.682

III - APERTURAS PROGRAMATICAS

LISTADO DE PROGRAMAS Y CATEGORIAS EQUIVALENTES

CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD EJECUTORA	CREDITO	RECURSOS HUMANOS CARGOS	HS. DE CATEDRA
A					
16	A Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Agencia de Acceso a la Información Pública	17.226.682	6	0
A					
TOTAL			17.226.682	6	0

Es importante destacar que hasta la fecha el presupuesto de la Agencia se está ejecutando a través del SAF 305 (JGM).

Finalmente, se deja constancia que la Agencia de Acceso a la Información Pública no tiene fijadas metas físicas presupuestarias.

3.2. Proyectos de Auditoría

Como el Organismo es de reciente creación, cuya estructura organizativa fuera aprobada en el primer nivel operativo mediante la Decisión Administrativa N° 1002/2017, modificada por la Decisión Administrativa N° 1074/2018 y en el segundo nivel operativo por las Resoluciones 1-E/2017 y 2018-46-APN-AAIP, nos encontramos en la necesidad de destinar horas a la realización de una matriz de riesgo a fin de identificar las áreas y los procesos críticos a ser auditados.

4. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Por Decisión Administrativa 1002/2017, modificada por la Decisión Administrativa N° 1074/2018, se aprobó la estructura organizativa de primer nivel de la Agencia de acceso a la Información Pública contemplando la Unidad de Auditoría Interna como un staff de la Dirección de la Agencia.

A través de la Resolución N° 2/2017 APN-AAIP se designó al profesional Contador Público Dr. José VILA a cargo de la Unidad de Auditoría Interna como Auditor Interno Titular con cargo extraescalafonario.

Se estableció como responsabilidad primaria desarrollar y verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno que garantice el cumplimiento de la eficacia, eficiencia y economía de la gestión presupuestaria y administrativa de la Agencia de Acceso a la Información Pública, en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificatorias, como así también el desarrollo de las siguientes Acciones:

1. Elaborar el plan anual de auditoría y remitirlo a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION, organismo descentralizado en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACION, para su aprobación.
2. Evaluar y asesorar en el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos, recomendando su corrección cuando se produzcan desvíos.
3. Revisar y evaluar integralmente los actos y la aplicación de los controles operacionales, contables, financieros y de legalidad.
4. Evaluar el desarrollo de los procesos y sistemas, recomendando la actualización y/o adecuación de los circuitos en uso.

5. Verificar si las operaciones son realizadas de acuerdo con las normas legales y contables aplicables y en los niveles presupuestarios correspondientes.
6. Emitir opinión sobre los Estados Contables del Organismo.
7. Producir informes periódicos de auditoría practicadas sobre las actividades desarrolladas y comunicar a las autoridades superiores y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN acerca de los desvíos que se detecten y formular las recomendaciones y/o las observaciones que correspondan.
8. Efectuar el seguimiento de los expedientes auditados a fin de recomendar las modificaciones pertinentes en la tramitación de las actuaciones administrativas.
9. Recomendar la implementación de los indicadores que permitan determinar la evolución económica, financiera y de gestión del organismo.
10. Asesorar en la implementación y actualización de los manuales de procedimientos del Organismo, tanto en cuanto a su eficacia y eficiencia, como en los aspectos relativos al control interno.
11. Precisar la razonabilidad del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.

A la fecha de la elaboración del presente Plan de contingencia, la dotación de la Unidad de Auditoría Interna está conformada por el Auditor Interno Titular y dos Agentes, que desarrollan funciones legales y de apoyo normativo y funciones contables y presupuestarias.

4.1 Integrantes de la UAI

Nombre y Apellido	Formación	Puesto
José Vila	Contador Público Nacional	Auditor Interno Titular
María Rosa Hamud	Contadora Pública Nacional	Funciones Contables y Presupuestarias
María Celeste Mendez	Abogada	Funciones Legales y de Apoyo Normativo

5. DETERMINACION DE RIESGOS DE AUDITORIA

Para la evaluación de riesgos se aplica la metodología actualmente vigente para determinar el orden de prioridad de los proyectos de realización selectiva, basada en un enfoque de puntaje. Contempla un conjunto de factores de riesgos cuya importancia relativa se adapta a fin de reflejar mejor los aspectos que caracterizan a la organización en su conjunto, considerando el correspondiente al interés de la Conducción.

Siendo la Agencia de Acceso a la Información Pública un Organismo que se encuentra en proceso de creación se están llevando a cabo los relevamientos necesarios en cada una de las dependencias de la misma, para conformar la Matriz de Riesgo, de la cual surgirá la elaboración del ciclo de auditoría, para el año 2019 por esta Unidad de Auditoría Interna.

5.1 Procedimientos para la Evaluación

Los factores o criterios que han sido considerados en este Plan de contingencia para evaluar los riesgos de auditoría son los siguientes:

- a. Tamaño
- b. Complejidad.
- c. Cambios
- d. Interés de SIGEN
- e. Interés de la Conducción.
- f. Ambiente de Control
- g. Sensibilidad

El criterio utilizado para asignar la puntuación y selección de indicadores y factores de riesgo se basó en los siguientes antecedentes:

- ❖ Informes de Auditoría Interna anteriores.
- ❖ Criterio del Auditor Interno.
- ❖ Informes de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y la Auditoría General de la Nación (AGN)

a. Tamaño

Mide la materialidad o importancia del proyecto de auditoría. A mayor tamaño, mayores riesgos.

- ❖ En términos de unidades monetarias.
- ❖ En volumen de operaciones.
- ❖ En función a personas intervinientes.

b. Complejidad

Este criterio refleja el potencial que hay en materia de errores que pasan desapercibidos debido a un ambiente complejo; la complejidad se origina en los siguientes indicadores:

- ❖ Tipos de procesos.
- ❖ Interfase con otros sistemas.
- ❖ Alcance de la automatización.

c. Cambios

La reiteración de los cambios en el nivel organizacional y en los sistemas aumentan los riesgos de auditoría, los indicadores de esos cambios son los siguientes:

- ❖ Rotación del personal.
- ❖ Reorganización.
- ❖ Implementación de nuevos sistemas o cambios de los existentes.
- ❖ Reducción del personal o sectores.

d. Interés de la SIGEN

- ❖ Interés conforme a los lineamientos de SIGEN.

e. Interés de la conducción

- ❖ Es la importancia que la Autoridad le asigna al proyecto de auditoría; a mayor interés de la gestión, mayor facilidad en el desarrollo de la tarea.

f. Ambiente de control

Este criterio refleja la confianza que tiene superioridad del Ente respecto a su compromiso en materia de control interno.

Los indicadores tenidos en cuenta en la medición son los siguientes:

- ❖ La existencia de normas.
- ❖ Nivel de cumplimiento de las normas.
- ❖ Detección y solución de errores.
- ❖ Confiabilidad de los sistemas de información.

g. Sensibilidad

Constituye la evaluación de los riesgos inherentes a la protección de los activos del organismo o a una publicidad adversa, considerando los siguientes indicadores de la medición:

- ❖ Probabilidad de ocurrencia de fraudes.
- ❖ Probabilidad que hechos externos afecten al Organismo.
- ❖ Existencia de accesos no autorizados a la información.

5.2 Tabla para determinar la graduación de cada uno de los factores o criterios de riesgo

RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO
Puntaje	3	2	1

5.3 Importancia o Peso de los criterios o factores de riesgo

Factores de Riesgo	Puntaje	
Ambiente de control	7	25,00%
Sensibilidad	6	21,43%
Tamaño	5	17,86%
Cambios	4	14,29%
Complejidad	3	10,71%
Interés de la Conducción	2	7,14%
Interés de la SIGEN	1	3,57%
TOTAL	28	100%

6. DEFINICION DE LA ESTRATEGIA DE AUDITORIA

Con el fin de unificar la denominación de las actividades desarrolladas por la Unidad de Auditoría y la SIGEN, la presente planificación se elaboró según el Clasificador de Actividades UAI, dispuesto por la SIGEN mediante Circular N° 04/07 SGN.

En este primer planeamiento las auditorías a realizar estarán basadas en la realización de relevamientos de las distintas áreas del Organismo, como así también, las obligatorias consignadas por la SIGEN en los lineamientos y pautas gerenciales de planificación.

6.1. Evaluación de principales componentes y proyectos de auditoría a considerar en el plan contingencia de auditoría para el período 2018

Teniendo en cuenta que la Agencia de Acceso a la información Pública es un organismo de reciente creación, no fueron contemplados en la planificación las actividades de realización no selectiva que implican un análisis sobre el ejercicio del año 2017.

En este sentido, no se encuentran contemplados los proyectos de Cierre Ejercicio de 2017 y Cuenta de inversión 2017, y las actividades de Reporte de Ejecución Plan Anual UAI 2017 y Res. 15/2006 SIGEN SISIO Art. 2- Seguimiento de Observaciones. Cuestiones que serán tenidas en cuenta en la elaboración del Proyecto de Plan Anual 2019, sobre el ejercicio del año que se encuentra en curso. En virtud de los perfiles de dotación de la Unidad de Auditoría Interna que se está conformando al momento de realización del presente plan de contingencia y de las horas disponibles para la realización de proyectos de auditoría sustantivas y de apoyo, se consignaron a continuación los proyectos de realización selectiva los cuales fueron consensuados con la máxima autoridad del Organismo:

Auditorías sobre Actividades de Apoyo (Realización No Selectiva)

- Circular 1/2003 SIGEN (relevamiento Dto. 894/01, cumplimiento efectivo de prestaciones, tope salarial)
- Aspectos de Control de Tecnología Informática

Auditorías sobre Actividades de Apoyo (Realización Selectiva)

- Auditoría Ambiental.

- Relevamiento de las Direcciones tendientes a establecer un estado de situación real del Organismo, que comprenda la verificación, promoción, control y/o desarrollo de manuales de procedimiento de cada área, y la contribución del desarrollo del proyecto de estructura del Organismo.

Tareas de Cumplimiento Normativo

- Cumplimiento Circular 4/2016 SIGEN Discapacidad
- Cumplimiento Circular 5/2017 SIGEN Presentismo
- Cumplimiento Implementación GDE
- Relevamiento y Análisis de estado de implementación del Módulo RLM de GDE.
- Verificación cumplimiento de presentación de DDJJ Integrales Patrimoniales ante la Oficina Anticorrupción
- Decreto N° 1344/07- Manuales de Procedimiento.

Otras Tareas:

- Recupero Patrimonial de Agentes Res. N° 17/07 SIGEN.

6.2 Proyectos y actividades definidos a realizar en los meses de agosto a diciembre de 2018

Mediante la presente planificación, esta Unidad Auditoría Interna de la agencia de Acceso a la Información Pública expone cuales son las actividades que desarrollará en su primer planeamiento, de agosto a diciembre del año 2018, dentro del marco de la Ley 24156, en lo que respecta a los aspectos normativos, financieros, económicos, operacionales y de gestión, teniendo en cuenta la estructura del organismo, señalada anteriormente.

Los objetivos serán cumplimentados en concordancia con los principios de economía, eficacia y eficiencia, que rigen a los procedimientos administrativos, la producción propia de información y la evaluación posterior de las acciones tomadas por las áreas de la Agencia de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, la Unidad de Auditoría Interna cooperará con las autoridades superiores en la adopción de normas y procedimientos inherentes al Sistema de Control Interno. Posteriormente, se determinará su cumplimiento, con el propósito de mejorar la labor de esta institución, como así también la calidad de trabajo y funcionamiento de las áreas. Estas tareas se desarrollaran mediante un sistema de control integral e integrado.

TIPO DE AUDITORIA/ACTIVIDAD	OBJETIVOS	LINEAMIENTOS Y ALCANCE
Circular 1/2003 SGN Certificación de Servicios	Verificar el cumplimiento efectivo por parte la Agencia de Acceso a la Información Pública en cuanto a lo dispuesto en la Circular N° 01/2003 SGN, respecto a las disposiciones relativas a la efectiva prestación de servicios del personal e incompatibilidades previstas en el Decreto N° 894/2001.	Analizar el cumplimiento por parte del área de Recursos Humanos de la normativa vigente en la materia de los siguientes aspectos: - Incompatibilidades (Decreto N° 894/01 y normas modificatorias) - Cumplimiento efectivo de las prestaciones del personal (Decisión Administrativa N° 104/01 y normas complementarias). Se analizarán en dos etapas, la primera corresponde al primer semestre y la segunda al tercer trimestre, ambas del año 2018.
Tecnología de la Información	Dar cumplimiento al cuestionario de control interno establecidos en la Resolución N° 48/05 SGN relativos a la Tecnología Informática	Evaluar la situación de control interno de la tecnología informática en base a aspectos contemplados en la Resolución N° 48/05 SGN, y el programa de trabajo a emitir por la SIGEN
Resolución SGN 74/14 (Auditoría ambiental)	Relevamiento de Pasivos Ambientales e impacto ambiental (contaminación de aire, agua y tierra). Aplicación de la Guía de Auditorías Ambientales SIGEN mayo 2014	Relevamiento de aplicación de sistemas de gestión; ahorros en el consumo: agua potable, energía, combustibles, segregación de residuos, detección de pasivos ambientales, mitigación de riesgo, propuesta alternativa de tecnologías que reduzcan el nivel de contaminación, nivel de empleo de materiales e insumos “verdes”, etc.
Circular 4/2016 SGN	Verificación de la información que se debe brindar al Registro Central de Personas con Discapacidad (RCPD) semestralmente	
Circular SGN 5/2017	Relevamiento de Presentismo	Relevamiento del presentismo de los agentes de la Agencia de Acceso a la Información Pública.
Cumplimiento Implementación GDE	Verificar el cumplimiento por parte de todas las áreas de La Agencia de Acceso a la Información Pública la implementación del Sistema Generador de Documentos Electrónicos, de acuerdo a lo normado en el Decreto N° 561/2016 y la Resolución N° 65/2016 MMOD	Relevar y verificar la implementación del Sistema GDE en cada área de la AAIP, mediante la aplicación de revisiones selectivas a fin de evaluar el grado de avance en la ejecución y uso de dicho sistema.
Relevamiento de AAIP	Relevamiento de la Direcciones tendientes a establecer un estado de situación real del Organismo	Relevamiento de las Direcciones tendientes a establecer un estado de situación real del Organismo, que comprenda la verificación, promoción, control y/o desarrollo de manuales de procedimiento de cada área, y la contribución del desarrollo del proyecto de estructura del Organismo, en virtud de tratarse de un Ente de reciente creación. Asimismo, se verificarán los objetivos estratégicos definidos en los Lineamientos del Síndico General de la Nación.
Relevamiento módulo RLM/GDE	Relevamiento y análisis del estado de implementación del módulo Registro Legajo Multipropósito (RLM) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en la AAIP	Relevar y verificar la implementación del Módulo Registro Legajo Multipropósito del Sistema Gestión Electrónica Documental -GDE- en cada área de la AAIP, a fin determinar los registros que no se están gestionando por el mismo.

Por último, es dable destacar que en la determinación de los alcances de la totalidad de los proyectos de auditoría, se ha considerado de manera primordial su correspondencia con los criterios surgidos de la Resolución N° 152/02 e la SGN relativo a las normas de Auditoría Interna Gubernamental.

7. FIJACION DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA

Entre los objetivos que se procuran lograr durante la realización del Plan de Tareas del año 2018, prevalecen los siguientes:

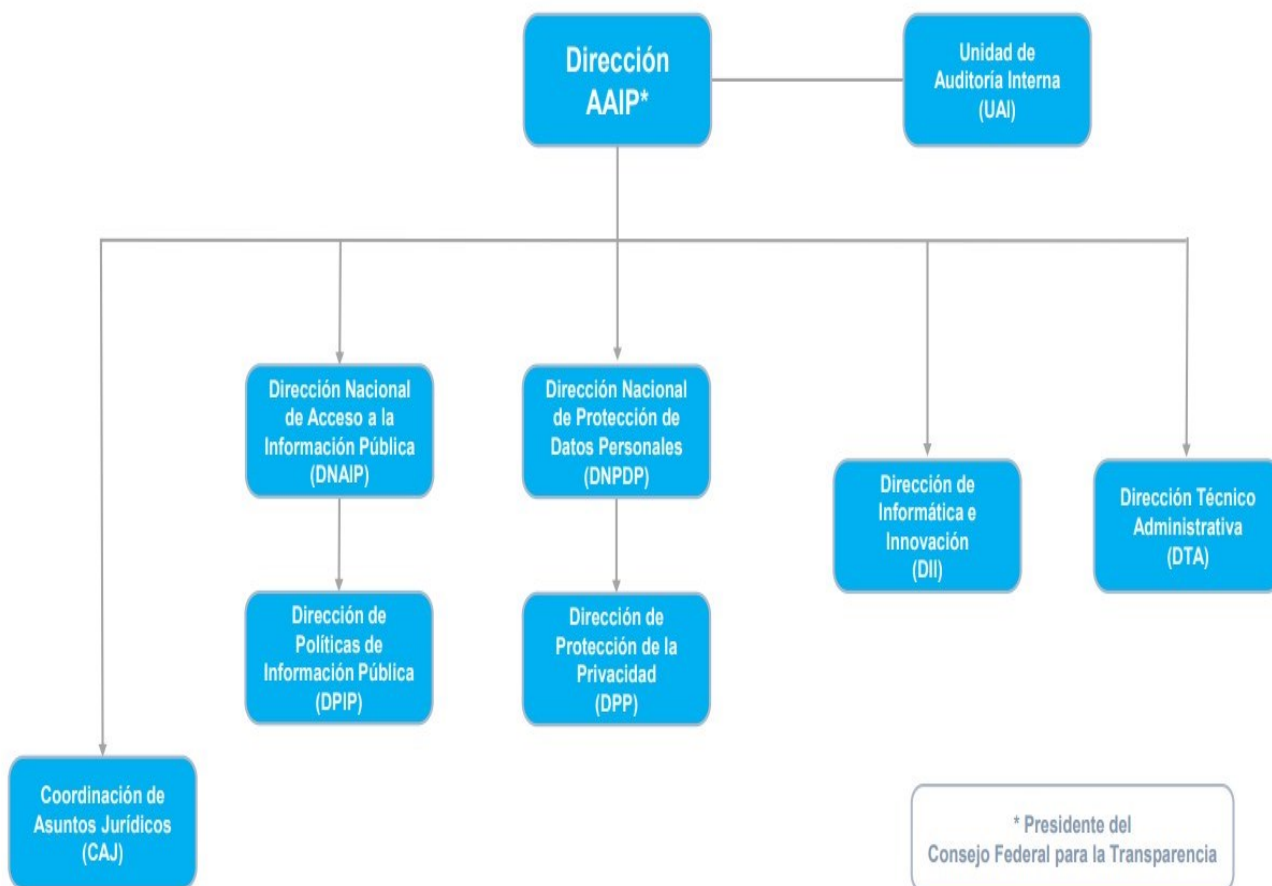
- ❖ Evaluar el sistema de control interno del Organismo en el marco de las normas que regulan la actividad del mismo en coordinación con las que dicte la SIGEN y las autoridades del Ente, a quienes esta UAI proveerá de evaluaciones, recomendaciones e informes relativos a las actividades examinadas, privilegiando las pautas de eficacia, eficiencia y economía.
- ❖ Cumplir con la normativa emanada de la SIGEN, en especial las “Normas de Auditoría Interna Gubernamental” y las Normas General de Control Interno para el Sector Público Nacional” aprobadas por Resolución SIGEN Nros. 152/02 y 172/14 respectivamente.
- ❖ Analizar la gestión de los programas y proyectos sobre la base a la normativa vigente, evaluando el cumplimiento de metas y objetivos.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las disposiciones de los Organismos de Control de la Secretaría de Hacienda, Contaduría General de la Nación, Tesorería General de la Nación y demás dependencias.
- ❖ Otorgar valor agregado a la organización evaluando los planes en correlación con los objetivos, políticas, metas, procedimientos y los sistemas integrados a dichos planes.

8. PLAN CICLO

Debido a que la Agencia de Acceso a la Información Pública es de reciente creación, no se cuenta con un plan ciclo. El mismo será diseñado para ser incorporado en la planificación Anual para el año 2019 (actividad a realizarse en el mes de octubre/2018), basado en el análisis del estado de situación de las Direcciones Nacionales, técnicas y de coordinación, los antecedentes de las mismas, y la confección de una matriz de riesgos.

ANEXO I

ORGANIGRAMA VIGENTE



Tipo Proyecto / Actividad	Fecha estimada de inicio y finalizacion de los Informes				
	ago-18	sep-18	oct-18	nov-18	dic-18
Proyectos de Auditoria de realización no selectiva (RNS) - Obligatorios					
Circular 1/2003 SIGEN			31-oct		
Aspectos de control de Tecnología Informatica				1-30 nov	
Proyectos de Auditoria de realización selectiva (RS)					
Relevamiento AAIP	1-31 ago	3-28 sep	1-31 oct	1-30 nov	3-31 dic
Auditoria ambiental			01-oct	30-nov	
Tareas					
Conduccion	1-31 ago	3-28 sep	1-31 oct	1-30 nov	3-31 dic
Elaboración de plan Anual 2019			30-oct		
Actualizacion SISIO	1-31 ago	3-28 sep	1-31 oct	1-30 nov	3-31 dic
Circular SIGEN N° 4/2016 - Discapacidad -					31-dic
Circular N° 5-2017-SIGEN-Relevamiento de presentismo y RRHH				30-nov	
Relevamiento y analisis del estado de implementacion del modulo Registro Legajo Multiproposito (RLM) de GDE			31-oct		
Regimen de Adscripciones Dto. 639/02. Res. N° 9/01 SGP		30-sep			
Etica ley 25.188 - Dto. N° 164/99 DDJJ PATRIMONIALES		15-sep			
Decreto N° 1344/07 - Manuales de procedimientos.	1-31 ago	3-28 sep	1-31 oct	1-30 nov	3-31 dic
Reporte mensual UAI	1-6 ago	3-7 sep	1-5 oct	1-5 nov	3-7 dic
Recupero patrimonial de Agentes Res. N°12/07 SGN	1-6 ago	3-7 sep	1-5 oct	1-5 nov	3-7 dic
Lineamientos Internos UAI	1-31 ago	3-28 sep	1-31 oct	1-30 nov	3-31 dic
Procedimientos de controles propios de la UAI	1-31 ago	3-28 sep	1-31 oct	1-30 nov	3-31 dic
Procedimientos Administrativos UAI	1-31 ago	3-28 sep	1-31 oct	1-30 nov	3-31 dic
Conformacion del comité de control Interno y elaboracion de su reglamentacion				30-nov	
Circular N° 1/2018 Sigen- Relevamiento GDE		02-sep			

AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
PLANEAMIENTO- AGOSTO A DICIEMBRE DE 2018				
CLASIFICADOR	ACTIVIDADES Y TAREAS	CANTIDAD DE INFORMES	SISIO	
			HORAS TOTAL	HORAS SISIO
CONDUCCION	<u>Planeamiento</u>			
	Presentacion del Plan Anual 2019	1	200	200
	<u>Conducción</u>			
	Conducción		100	100
	<u>Lineamientos y procedimientos propios de la UAI</u>			
	Lineamientos Internos UAI		90	90
	Procedimientos de controles propios de la UAI		80	80
	Procedimientos Administrativos UAI		80	80
SUPERVISION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	<u>Seguimiento de observaciones y Recomendacions SCI</u>			
	Administracion y Actualizacion del SISIO		50	50
	<u>Control de Cumplimiento Normativo</u>			
	Decreto 1344/2007 art. 101	1	50	50
	Circular SIGEN Nº 4/2016- Discapacidad- Registro Central de Personas con Discapac	1	90	90
	Circular SIGEN Nº 5-2017- SIGEN - Relevamiento de Presentismo en RRHH	1	90	90
	Relevamiento y análisis del estado de implementación del módulo Registro Legajo Multiproposito (RLM) del GDE	1	90	90
	Regimen de Adscripciones Dto. 639/02 Res. Nº 9/01 SGP	1	20	20
	Verificación cumplimiento de la presentacion de las DDJJ Integrales ante la Oficina	1	20	20
	Circular Nº 1/2018 SIGEN- Relevamiento GDE	1	90	90
	<u>Comité de control:</u>			
	Comité de control	1	100	100
	<u>Otras Tareas de Supervisión</u>			
	Reporte mensual UAI	5	100	100
OTRAS ACTIVIDADES	<u>Auditoria sobre Areas de Apoyo:</u>			
	Circular Nº 1/2003 SIGEN	1	44	44
	Aspectos de control de Tecnología Informatica	1	45	45
	Auditoria ambiental	1	45	45
	Relevamiento de las areas del Organismo	1	250	250
	<u>Otras:</u>			
	Recupero patrimonial de Agentes Res. Nº 12/07/ SGN	N/A	20	20
TOTAL DE HORAS ASIGNADAS A PROYECTOS Y TAREAS				
Apoyo Administrativo			110	110
Horas Asignables				1.764
Actividades y Proyectos no Planificados				196
Horas No Asignables	Asistencia a curso de capacitación			400
	Licencias del Personal			160
Total de Horas disponibles				2.520