



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN

Escuela de Política y Gobierno

Especialización en Auditoría Gubernamental

Trabajo Integrador Final

Plan Plurianual de Auditoría

Ciclo 2023-2025

“Jefatura de Gabinete de Ministros - SAF 305”

Aspirante: 22

INDICE DE CONTENIDOS

1. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD AUDITADA.....	5
1.1 Objetivos, misión, visión y competencias	5
1.2 Estructura	7
1.3 Normativa.....	13
1.4 Presupuesto	14
1.4.1 Programas	19
1.4.2 Evolución ejecución presupuestaria	23
1.4.3 Distribución por objeto del gasto – Ejercicio 2023	30
1.4.4 Transferencias	32
1.5 Dotación de personal	35
1.6 Sistemas	37
1.7 Informes de Auditoría Interna UAI JGM.....	39
2. ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	47
2.1 Ambiente de Control.....	50
2.2 Evaluación de Riesgos	52
2.3 Actividades de Control	59
2.4 Información y Comunicación.....	62
2.5 Supervisión y Monitoreo.....	63
3. ANÁLISIS DE RIESGO.....	65
3.1 Matriz de Riesgo.....	67
3.2 Candidatos de Auditoría.....	71
4. Equipo de Trabajo	73
5. Ciclo Plurianual 2023-2025	76
6. Listado de Proyectos para el año 2023	79
7. Cronograma	91
8. ANEXO I Normativa	93
9. ANEXO II Cuestionarios SCI.....	100

INDICE DE TABLAS

Tabla I: Estructura Jurisdicción 25 – JGM	7
Tabla II: Apertura Programática SAF 305	19
Tabla III: Dotación SAF 305	35
Tabla IV: Personal de la UAI.....	35
Tabla V: Características modalidad contractual	36
Tabla VI: Sistemas de uso general y específicos	37
Tabla VII: Informes de Auditoría Interna UAI-JGM.....	39
Tabla VIII: Componentes y Principios Marco COSO	48
Tabla IX: Metodología de evaluación del SCI.....	49
Tabla X: Rangos de evaluación del SCI	50
Tabla XI: Resultados del Componente 1	52
Tabla XII: Objetivos de la JGM.....	52
Tabla XIII: Clasificación de Procesos	54
Tabla XIV: Procesos JGM.....	55
Tabla XV: Riesgos.....	57
Tabla XVI: Resultados del Componente 2	59
Tabla XVII: Actividades de Control.....	60
Tabla XVIII: Resultados Componente 3.....	62
Tabla XIX: Resultados Componente 4	63
Tabla XX: Resultados Componente 5.....	64
Tabla XXI: Tramos de evaluación del Nivel de Riesgo	66
Tabla XXII: Matriz de Riesgo	67
Tabla XXIII: Candidatos de Auditoría.....	71
Tabla XXIV: Equipo de Trabajo.....	75
Tabla XXV: Cálculo de Horas	77
Tabla XXVI: Ciclo de Auditoría plurianual	78

INDICE DE FIGURAS

Figura I: Estructura parcial de la JGM.....	12
Figura II: Asignación Presupuestaria JGM.....	17
Figura III: Distribución por objeto del Gasto – Ejercicio 2023	32
Figura IV: Destinatarios de Transferencias – Ejercicio 2022	33
Figura V: Relación Contractual Personal JGM.....	36

INDICE DE CUADROS PRESUPUESTARIOS

Cuadro I: Asignación Presupuestaria para el Ejercicio 2023	15
Cuadro II: Distribución por Objeto del Gasto -SAF 305	22
Cuadro III: Evolución Presupuestaria SAF 305.....	24
Cuadro IV: Evolución Presupuestaria Ejercicio 2020 – SAF 305	25
Cuadro V: Evolución Presupuestaria Ejercicio 2021 – SAF 305.....	26
Cuadro VI: Evolución Presupuestaria Ejercicio 2022 – SAF 305	28
Cuadro VII: Distribución por Objeto del Gasto -Ejercicio 2023	31
Cuadro VIII: Transferencias Inciso 5 - Ejercicio 2022.....	34

INDICE DE GRÁFICOS PRESUPUESTARIOS

Gráfico I: Asignación Presupuestaria SAF 305 – Ejercicio 2023	18
Gráfico II: Distribución por Inciso	23

1. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD AUDITADA

1.1 Objetivos, misión, visión y competencias

La Jefatura de Gabinete de Ministros, en adelante JGM, fue incorporada a la Administración Pública Nacional en 1994, año en el que la Constitución Nacional fue reformada, en su artículo 100, se establecen las atribuciones y funciones del Jefe de Gabinete de Ministros, cuya misión consiste en ejercer la Administración Central de la Nación.

La JGM interviene en el proceso de formulación y ejecución presupuestaria, enviando cada año al Poder Legislativo Nacional el Proyecto de Ley de Presupuesto de gastos y recursos del Sector Público Nacional, el Informe de Avance de elaboración del Presupuesto Nacional, el Mensaje, la Memoria Anual detallada de la Nación y la Cuenta de Inversión. En tal sentido, administra, adecua, distribuye y supervisa la recaudación de las rentas nacionales a través de los organismos pertinentes y ejerce las atribuciones de administración asistiendo en la conducción política al Presidente de la Nación.

La visión corresponde a la planificación política, estratégica y operativa en materia de la gestión eficiente de los recursos a través del Presupuesto Nacional. A tal efecto, coordina, controla y realiza el seguimiento de los objetivos fijados y vinculados con el ejercicio del cargo, velando por el cumplimiento de las políticas públicas y objetivos propuestos, coordinando, supervisando y efectuando el seguimiento en cuanto a la formulación y evaluación de la estrategia presupuestaria, participando en el análisis de la distribución de los recursos nacionales y en la elaboración y ejecución del Presupuesto Nacional.

Asimismo, interviene en materia de acceso a los servicios de la tecnología de la información y las comunicaciones y el impulso de políticas públicas para innovar en la

gestión de gobierno, generando bienestar, inclusión y ampliación de los derechos de toda la población.

Coordina acciones para poner al Estado al servicio del desarrollo del país a través de una gestión pública eficaz y desplegar políticas públicas al servicio del ciudadano, mediante la jerarquización del empleo público, la mejora de las condiciones laborales y la formación constante, acompañando a los organismos del Estado Nacional en el cumplimiento de los requisitos de integridad, transparencia y calidad de la gestión.

Jerarquiza el rol de los y las empleadas públicas a través de la mejora de sus condiciones laborales y la formación constante en su carrera, garantizando la capacitación continua del personal del Sector Público Nacional, atendiendo los requisitos pertinentes a las tareas, nivel, grado, tramo, agrupamiento y función de los agentes, y contribuyendo en la difusión de nuevos conocimientos y en la consolidación de buenas prácticas de gestión pública. En el mismo orden de prioridades, fomenta la formación personal de los agentes públicos, impulsando y asistiendo en los estudios formales de grado y posgrado en aquellos temas que combinen adecuadamente el interés individual con las necesidades organizacionales del sector.

Promueve el fortalecimiento institucional y una gestión pública de calidad orientada a consolidar un Estado presente al servicio de la ciudadanía y del desarrollo del país a través, en el marco del Programa Fortalecimiento de la Gestión Pública. Mejorando la efectividad en la respuesta a la ciudadanía, facilitando su acceso a bienes y servicios a través del rediseño de procesos y la aplicación del modelo de calidad estatal.

Promueve políticas que propicien la apertura e innovación y un gobierno digital que unifique la provisión de servicios para la Administración Pública Nacional (APN) y la ciudadanía a partir del desarrollo de sistemas de gestión, administración y firma digital, trámites no presenciales en el marco de una estrategia y regulaciones para la ciberseguridad y protecciones de la infraestructura crítica de la información y comunicaciones asociadas a la APN. Impulsando el crecimiento, desarrollo e inclusión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en toda la República

Argentina, dándole prioridad a las áreas más alejadas de las infraestructuras y servicios, generando condiciones para incrementar y masificar el acceso a las tecnologías y servicios TIC, telecomunicaciones y a la conectividad de la población quienes por razones socioeconómicas y geográficas se ven limitadas o privadas de su uso.

Cabe destacar que la Jurisdicción 25- JGM, se encuentra conformada de la siguiente manera:

Tabla I: Estructura Jurisdicción 25 – JGM

SUBJURISDICCIÓN	SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DENOMINACIÓN
2501	SAF 305	Jefatura de Gabinete de Ministros
2502	SAF 303	Secretaría de Políticas Integrales sobre Drogas de la Nación Argentina (SEDRONAR)
2503	SAF 347	Secretaría de Medios y Comunicación Pública

Fuente: elaboración propia en base a la Asignación Presupuestaria 2023

En adelante se desarrollará la estructura parcial de la JGM con identificación de las Secretarías y Subsecretarías que la componen, la Unidad de Auditoría Interna, los objetivos principales y acciones de las áreas que corresponden al Servicio Administrativo Financiero 305 a auditar.

1.2 Estructura

A continuación, se detalla la composición de la estructura parcial de la JGM.

Secretaría de Gabinete

Tiene como objetivos principales asistir al Jefe de Gabinete en la resolución de los temas que indique el Poder Ejecutivo Nacional y propios de la JGM, diseñar las estrategias y coordinar las políticas públicas vinculadas al cumplimiento de los objetivos de gobierno.

Intervenir en la coordinación y supervisión del análisis, la formulación y la evaluación de la estrategia presupuestaria, como así también en la elaboración del Proyecto de la Ley de Presupuesto Nacional y en el seguimiento de su ejecución.

Forman parte de dicha Secretaría, la Subsecretaría de Asuntos Parlamentarios, la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y la Subsecretaría de Coordinación Política e Institucional.

Secretaría de Coordinación Legal y Administrativa

Esta Secretaría se ocupa de coordinar, monitorear y supervisar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, contables, patrimoniales, de sistemas informáticos y de control de gestión de la Jurisdicción.

Entre ellas se destacan las actividades de apoyo legal, técnico y administrativo. Como así también todo aquello relacionado con la gestión de los recursos humanos y la obtención de equipamientos tecnológicos y los insumos necesarios para las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas que componen al SAF 305.

Dicha Secretaría se encuentra conformada por la Subsecretaría Legal y la Subsecretaría Administrativa.

Secretaría de Gestión y Empleo Público

La Secretaría, interfiere en la implementación de las políticas relativas a la mejora estratégica de los recursos humanos y su capacitación, la política salarial en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la Ley y de los sistemas de incentivos del empleo público, la promoción y el desarrollo de carrera de los/las agentes de la Administración Pública Nacional y en la propuesta de las normas reglamentarias en la materia. Contribuye a la difusión de nuevos conocimientos y a la consolidación de buenas prácticas sobre gestión pública, para anticipar cambios en la formación del personal, y contribuir con la planificación estratégica en la materia. Gestiona el programa de inducción para los/as ingresantes a la planta permanente. Supervisa el funcionamiento de

los regímenes estatutarios y escalafonarios vigentes y propone las medidas necesarias para su modificación y/o periódica adecuación, asesorando a los entes autárquicos de la APN en el diseño de sus carreras y escalafones particulares.

Desarrolla programas de asistencia a los organismos del Sector Público Nacional y a las provincias que así lo requieran, que tengan por objeto la optimización de la gestión del empleo público. Elabora planes y programas tendientes a la vinculación y la cooperación técnico-académica en el ámbito de su competencia, con universidades nacionales e internacionales, entidades y/o centros académicos, de formación y/o investigación, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil.

Ejerce la representación del Estado empleador en el Consejo de Administración del Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP) y asiste técnicamente en la formulación y evaluación de los programas académicos a financiar por el Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP). Gestiona el sistema de becas y beneficios arancelarios que ofrecen las entidades académicas y resolver sobre las solicitudes de las mismas. Colabora en la difusión de la oferta de capacitación internacional y de los programas de becas de las agencias de cooperación extranjeras y de los organismos multilaterales.

Forman parte de la Secretaría, la Subsecretaría de Empleo Público, la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional y el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP) el cual tiene la función de aprobar, en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Capacitación, los planes de capacitación y de formación propuestos por los Ministerios y organismos descentralizados, así como determinar los créditos aplicables a cada actividad de capacitación. Supervisa el Sistema de Capacitación estableciendo normas de calidad de las acciones de formación, evaluando su impacto en el desempeño del personal y en las unidades organizativas en las que trabajen, en cumplimiento de los objetivos y metas de las distintas Jurisdicciones y Entidades. Asimismo, define criterios, instrumentos y procedimientos de selección y evaluación del cuerpo docente del (INAP).

Secretaría de Innovación Pública

La Secretaría diseña, propone y coordina las políticas que promuevan la apertura e innovación y el gobierno digital, como principales políticas públicas del Sector Público Nacional. Asimismo, se ocupa de intervenir en la definición de estrategias y estándares sobre tecnologías de la información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información de la APN. Interviene en el desarrollo de sistemas tecnológicos con alcance transversal, o comunes a los organismos y Entes de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada.

Entre sus acciones principales se destaca como Autoridad de Aplicación del régimen normativo que establece la infraestructura de firma digital dispuesta por la Ley N° 25.506, como así también se ocupa de la ciberseguridad y protección de infraestructuras críticas de información y comunicaciones asociadas del Sector Público Nacional. Participa en la elaboración y ejecución de políticas vinculadas al desarrollo, uso y fomento del software público, su interoperabilidad, estandarización y reutilización por parte del Estado Nacional.

Coordina la ejecución de las acciones que derivan del Proyecto de Innovación Pública, para que a través de un Estado transparente se garantice el acceso a los ciudadanos a las nuevas tecnologías, fomentando su adhesión por parte de los gobiernos provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La Secretaría se encuentra conformada por la Subsecretaría de Servicios y País Digital, la cual se ocupa de la formulación y seguimiento del Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto en el marco de la participación en la Alianza para el Gobierno Abierto. Diseña y desarrolla servicios digitales transversales para el Estado Nacional. Asimismo, desarrolla y coordina las políticas, marcos normativos y plataformas tecnológicas necesarias para promover la participación e innovación ciudadana en el proceso de formulación de políticas públicas. Promueve el desarrollo de la red de innovación pública y gobierno abierto a nivel nacional, generando espacios de trabajo colaborativo,

intercambio y capacitación con el Sector Público Nacional, Provincial, de la CABA y Municipal, el sector privado, académico y organizaciones de la sociedad civil.

La Subsecretaría De Innovación Administrativa, entre sus funciones se destaca la de coordinar el accionar de los referentes de tecnología y procesos de los organismos del Estado Nacional para la implementación de los Sistemas de Gestión Documental (GDE) y su integración con sus sistemas verticales. Asimismo, supervisa servicios de tramitación a distancia (TAD) y sistemas de autenticación electrónica de personas, en relación con los sistemas transversales centrales.

La Subsecretaría de Tecnologías de la Información, la cual propone políticas de contrataciones y de organización del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional, especialmente a fin de promover el estricto cumplimiento de los principios generales a los que debe ajustarse la gestión de las contrataciones públicas. Diseña, implementa y administra los sistemas que sirvan de apoyo a la gestión de las contrataciones, los que serán de utilización obligatoria por parte de las Jurisdicciones y Entidades contratantes.

La Subsecretaría de Telecomunicaciones y Conectividad que se ocupa de la actualización de los Reglamentos de licencias, interconexión, servicio universal, administración, gestión y control de espacios radioeléctricos, de sanciones, de clientes/as y usuarios/as, de posición significativa de mercado y de calidad de servicio entre otros, en materia de telecomunicaciones y tecnologías de la información y las comunicaciones. Propone planes y programas para la aplicación del fondo fiduciario de servicio universal.

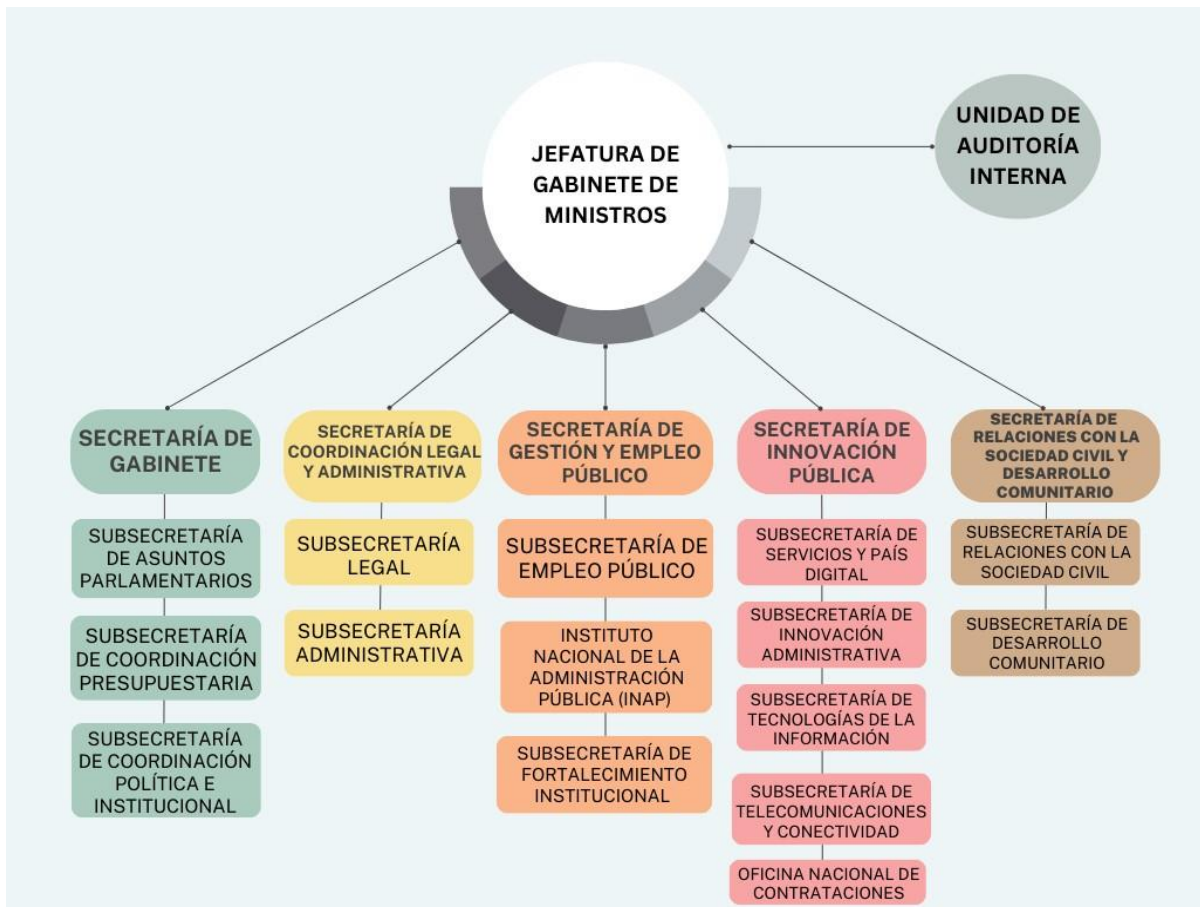
Y la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC). Asesorar y dictaminar en las cuestiones particulares que, en materia de contrataciones públicas, sometan las Jurisdicciones y Entidades a su consideración y dictar las normas aclaratorias, interpretativas y complementarias en el ámbito de su competencia. Elaborar el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para las contrataciones de obras públicas y concesiones de obras públicas, establece su régimen de penalidades y la forma, plazo y demás condiciones para confeccionar e informar el Plan Anual de Contrataciones.

Secretaría de Relaciones con la Sociedad Civil y Desarrollo Comunitario

Son funciones de esta Secretaría elaborar e implementar estudios, programas y proyectos que fortalezcan la participación de la sociedad civil en las políticas públicas del Poder Ejecutivo Nacional. Dichos planes, programas y proyectos serán destinados a fortalecer el desarrollo comunitario, con especial involucramiento de todos los actores que conforman la comunidad, estableciendo procesos de participación y articulación entre la población y las instituciones.

Forman parte de esta Secretaría, la Subsecretaría de Relaciones con la Sociedad Civil y la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario.

Figura I: Estructura parcial de la JGM



Fuente: elaboración propia en base a la estructura vigente Decreto N° 480/2022

La Unidad de Auditoría Interna (UAI), examina en forma independiente, objetiva, sistemáticamente y de manera integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI) de la JGM, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

La UAI se encuentra conformada por las siguientes áreas que auditan el SAF 305:

- Auditoría Interna Adjunta Operacional, Gestión y Tecnologías de la Información.
- Auditoría Interna Adjunta de Procesos de Apoyo.
- Auditoría Interna Adjunta de Innovación Pública.

1.3 Normativa

A continuación, se expone la normativa de creación de la JGM:

Mediante el Decreto N° 480/2022 de fecha 10 de agosto de 2022, se modificó el Decreto N° 50/2019, que aprobó el Organigrama de Aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría para cumplir con las responsabilidades que le son propias, estableciendo, asimismo, sus objetivos y los ámbitos jurisdiccionales en los que actuarán los organismos desconcentrados y descentralizados.

A partir de ello, queda conformada la siguiente estructura que se mantiene vigente en la actualidad y que fue identificada anteriormente en la **Figura I**, de manera parcial.

El Decreto N° 123/22 de fecha 10 de marzo de 2022 modifica el Decreto N° 50/19, efectuándose variaciones en la conformación organizativa de la JGM y en los objetivos de diversas Secretarías y Subsecretarías, ya que por razones operativas del gobierno resultó necesario modificar su conformación a partir de la disolución del Servicio Administrativo 366 – Secretaría de Innovación Pública, y su transferencia al Servicio Administrativo Financiero 305 – Jefatura de Gabinete de Ministros.

El Decreto N° 50/2019 de fecha 19 de diciembre de 2019 aprobó el Organigrama de Aplicación y los Objetivos de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría y los ámbitos jurisdiccionales en los que actuarán los organismos desconcentrados y descentralizados, entre ellos, el Instituto Nacional de Juventudes (INJUVE) como organismo desconcentrado de la JGM.

La Decisión Administrativa N° 893/2022 de fecha 12 de septiembre de 2022, aprobó la estructura organizativa de primer nivel y segundo operativo de la JGM, estableciendo el Organigrama y las Responsabilidades Primarias y Acciones de las dependencias que la integran, modificando los Anexos de la Decisión Administrativa N° 1865/2020

A partir de la Decisión Administrativa N° 532/2021 de fecha 21 de mayo de 2021, se modificó la Decisión Administrativa N° 1865/2020.

La Decisión Administrativa N° 1865/2020 de fecha 14 de octubre de 2022 aprobó la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo de la JGM.

Finalmente, en el ANEXO I del presente Plan, se expone la normativa transversal a toda la Jurisdicción:

- Normativa general
- Normativa procedimientos y procesos
- Normativa presupuestaria, financiera y contable
- Normativa de empleo público.

1.4 Presupuesto

La JGM corresponde a la Jurisdicción 25, el presupuesto asignado para el Ejercicio 2023 asciende a pesos setenta y tres mil seiscientos ochenta millones trescientos cuarenta y siete mil cuatrocientos cincuenta y dos (\$73.680.347.452).

Asimismo, como se observa en el Cuadro I, la Subjurisdicción 2501, cuyo Servicio Administrativo Financiero es el 305, tiene asignado un presupuesto de pesos

cuarenta mil quinientos cincuenta y seis millones setecientos cincuenta y ocho mil setecientos veintiséis (\$40.556.758.726).

Cuadro I: Asignación Presupuestaria para el Ejercicio 2023

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	UNIDAD EJECUTORA	CRÉDITO
2501	Jefatura de Gabinete de Ministros	SAF 305	40.556.758.726
01	Actividades Centrales		10.832.617.362
09	Actividades Comunes a los Programas 24, 25 y 58	Secretaría de Coordinación Legal y Administrativa	5.178.095.000
24	Gobierno Abierto y País Digital	Subsecretaría de Servicios y País Digital	2.253.035.495
25	Innovación Administrativa	Subsecretaria de Innovación Administrativa	1.902.235.638
26	Gestión y Organización del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional	Oficina Nacional de Contrataciones	316.219.420
27	Desarrollo de los Recursos Humanos del Sector Público	Secretaría de Gestión y Empleo Público	3.313.160.654
28	Fortalecimiento de la Gestión Pública	Secretaría de Gestión y Empleo Público	518.098.790
29	Acciones para Potenciar Tecnologías del Estado	Subsecretaría de Tecnologías de la Información	25.084.151

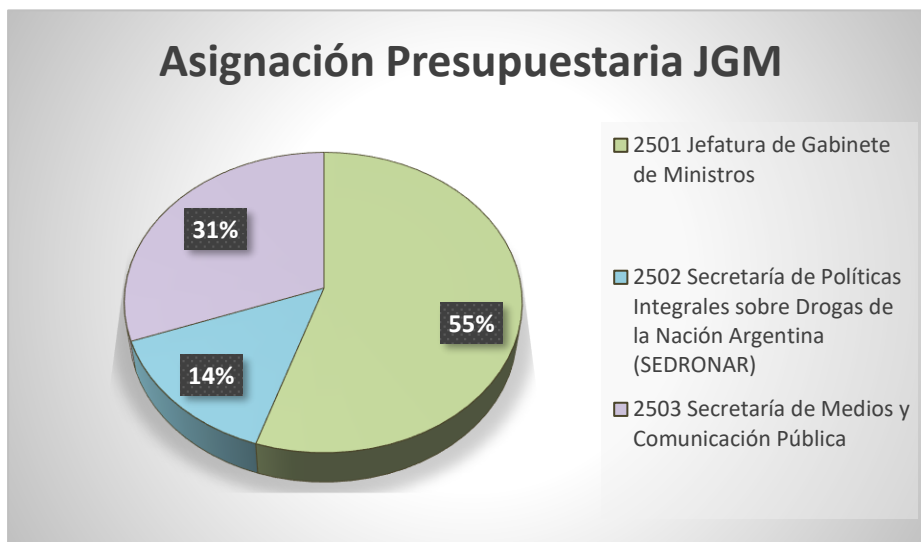
50	Coordinación de Proyectos Sociocomunitarios	Unidad Ejecutora Especial Temporaria El Estado en tu Barrio	499.335.418
51	Legitimar y Reconstruir Juventudes	Instituto Nacional de Juventudes	1.443.965.594
52	Argentina Futura	Unidad Ejecutora Especial Temporaria El Estado en tu Barrio	32.333.256
58	Conectividad, Inclusión Digital y Formulación de Políticas de TICs	Subsecretaría de Telecomunicaciones y Conectividad	755.231.858
62	Coordinación de Iniciativas bajo la Modalidad de Contratos de Participación Pública	Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria	33.440.020
68	Relaciones con la Sociedad Civil y Desarrollo Comunitario	Secretaría de Relaciones con la Sociedad Civil y Desarrollo Comunitario	2.500.000.000
92	Erogaciones Figurativas a Agencia de Administración de Bienes del Estado		2.785.354.200
93	Erogaciones Figurativas a Agencia de Acceso a la Información Pública		735.592.870
94	Asistencia Financiera a Empresas Públicas	Secretaría de Coordinación Legal y Administrativa	5.000.000.000

97	Erogaciones Figurativas al Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social		2.432.959.000
2502	Secretaría de Políticas Integrales sobre Drogas de la Nación Argentina (SEDRONAR)	SAF 303	10.560.291.247
2503	Secretaría de Medios y Comunicación Pública	SAF 347	22.563.297.479
TOTAL			73.680.347.452

Fuente: elaboración propia en base a la Asignación Presupuestaria 2023

En la siguiente **Figura II**, se expone que la Subjurisdicción JGM - Servicio Administrativo Financiero 305, representa el 55% del total del presupuesto asignado para el Ejercicio 2023.

Figura II: Asignación Presupuestaria JGM

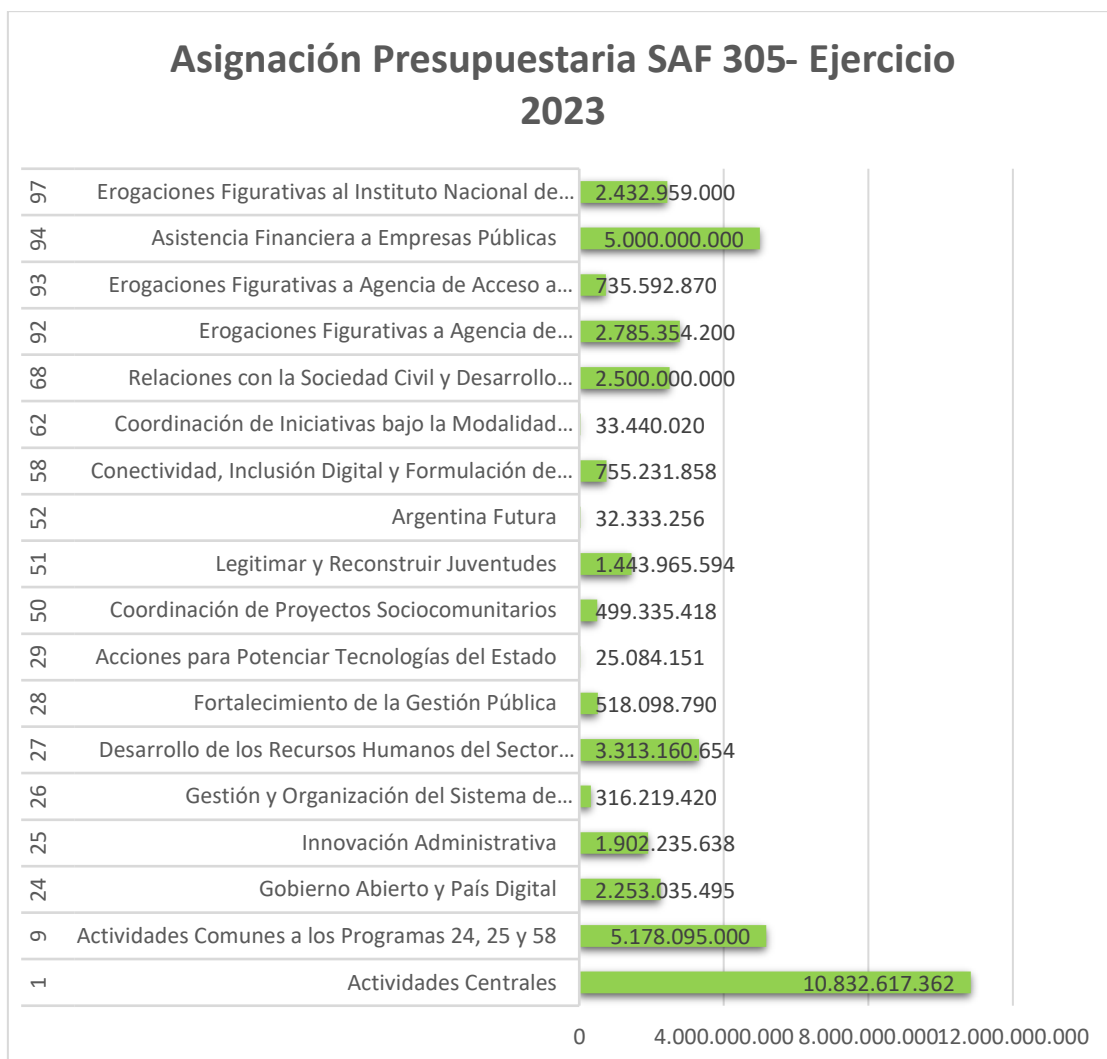


Fuente: elaboración propia en base a la Asignación Presupuestaria 2023

En el **Gráfico I**, es posible apreciar la asignación presupuestaria de los programas para el Ejercicio 2023, destacándose con mayor incidencia económica el Programa 1- Actividades centrales, Programa 9- Actividades Comunes a los Programas 24, 25 y 58, Programa 27- Desarrollo de los Recursos Humanos del Sector Público, Programa 24- Gobierno Abierto y País Digital, Programa 68 Relaciones con la Sociedad Civil y Desarrollo Comunitario y el Programa 25- Innovación Administrativa.

Por otro lado, se destacan las erogaciones figurativas ejecutadas mediante el Programa 94 - Asistencia Financiera a Empresas Públicas (AR-SAT) y Programa 92- Erogaciones Figurativas a Agencia de Administración de Bienes del Estado.

Gráfico I: Asignación Presupuestaria SAF 305 – Ejercicio 2023



Fuente: elaboración propia en base a la Asignación Presupuestaria 2023

1.4.1 Programas

A continuación, en la **Tabla II** se brindará una breve descripción de los programas que componen actualmente al SAF 305, tal como fueron identificados anteriormente en la **Cuadro I**.

Tabla II: Apertura Programática SAF 305

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN
1	Actividades Centrales		Esta categoría programática contempla diversas actividades que incluyen los servicios de administración, conducción y control, la gestión legislativa, institucional y enlace parlamentario y distintas acciones en materia de gestión presupuestaria.
9	Actividades Comunes a los Programas 24, 25 y 58	Secretaría de Coordinación Legal y Administrativa	Esta categoría programática incluye gastos asociados a préstamos internacionales vinculados a políticas de inclusión digital, desarrollo de las telecomunicaciones y equilibrio territorial.
24	Gobierno Abierto y País Digital	Subsecretaría de Servicios y País Digital	El programa colabora en la formulación de políticas públicas implementando herramientas que mediante el desarrollo e innovación tecnológica, ayuden a fortalecer las capacidades institucionales de los organismos del Sector Público Nacional centrandolo el eje en el ciudadano, la accesibilidad y la inclusión, elevando la calidad, eficacia y eficiencia de los organismos que la integran con la ciudadanía.
25	Innovación Administrativa	Subsecretaría de Innovación Administrativa	El programa colabora en la formulación de políticas e implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica Teniendo en cuenta distintos ejes estratégicos, como ser el de Gobierno Digital y Ciberseguridad, así como el de Gobierno Abierto y Gestión Transparente.
26	Gestión y Organización del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional	Oficina Nacional de Contrataciones	La Oficina Nacional de Contrataciones es el Órgano Rector en materia de contrataciones y tiene dentro de sus misiones y funciones la de administrar los sistemas de contrataciones de la Administración Pública Nacional (Bienes y Servicios y Obra Pública). Incorpora herramientas tecnológicas actuales que permitan evolucionar y fortalecer las plataformas existentes (COMPR.AR y CONTRAT.AR) y los subsistemas con los que se vinculan (SIPRO, RNCYFC, SIBYS), desarrollando funcionalidades faltantes, mejorando la interoperabilidad con otras plataformas de la APN (ej. GDE)
27	Desarrollo de los Recursos Humanos del Sector Público	Secretaría de Gestión y Empleo Público	Este programa tiene por finalidad la implementación de las políticas públicas relativas a la mejora estratégica de los recursos humanos del Estado y su capacitación, la política salarial, la promoción y el desarrollo de carrera de los agentes de la Administración Pública Nacional.

28	Fortalecimiento de la Gestión Pública	Secretaría de Gestión y Empleo Público	Este programa tiene por finalidad construir capacidades estatales para poner al Estado al servicio de la ciudadanía, a través de tres enfoques de fortalecimiento institucional: La promoción y articulación de políticas de integridad y transparencia en el sector público. La mejora de los servicios, prestaciones y atención a la ciudadanía a través del rediseño de procesos, el fortalecimiento de los registros administrativos, la efectividad de la capacidad de respuesta y la aplicación del modelo de calidad estatal. El fortalecimiento de las prácticas de planificación, seguimiento y evaluación con el fin de alcanzar los objetivos del proyecto de gobierno.
29	Acciones para Potenciar Tecnologías del Estado	Subsecretaría de Tecnologías de la Información	Este programa se ocupa de realizar las acciones necesarias para consolidar la política de transformación digital de la Administración Pública Nacional, teniendo en cuenta los estándares tecnológicos y la ciberseguridad de la administración.
50	Coordinación de Proyectos Sociocomunitarios	Unidad Ejecutora Especial Temporaria El Estado en tu Barrio	Este programa impulsa la iniciativa "El Estado en Tu Barrio" la cual apuesta a acercar servicios y prestaciones del Estado a cada rincón del país mediante el despliegue de puntos fijos y dispositivos móviles en los cuales se da una articulación con organismos nacionales y locales, para que los ciudadanos y ciudadanas tengan la posibilidad de realizar trámites, acceder a prestaciones de salud, asesoramiento jurídico, capacitaciones, actividades culturales, lúdicas, deportivas, y ferias de productos. De este modo, además de mantener mecanismos ágiles y dinámicos que acercan y facilitan el acceso de la población a los servicios del estado nacional.
51	Legitimar y Reconstruir Juventudes	Instituto Nacional de Juventudes	El Instituto Nacional de Juventudes (INJUVE) promueve el desarrollo de políticas sociales destinadas a jóvenes de entre 15 y 29 años. A partir de este programa, se destaca la iniciativa de legitimar y reconstruir juventudes, tanto en el acompañamiento, como en su capacitación y fortalecimiento de la participación ciudadana, así como la articulación con Instituciones y distintos niveles gubernamentales, y las acciones del Plan Nacional de Juventudes, cuyos objetivos son crear, modificar, ampliar, promover e implementar políticas públicas de juventudes, plurales, inclusivas y transversales, que permitan el ejercicio pleno de los derechos de los jóvenes en todo el territorio nacional.
52	Argentina Futura	Unidad Ejecutora Especial Temporaria El Estado en tu Barrio	El programa tiene como objetivos facilitar y promover el diálogo, reflexión, consenso y propuestas para el futuro de la República Argentina, vinculadas a generar mayor bienestar, la inclusión y la igualdad de oportunidades, detectando las nuevas demandas y necesidades ciudadanas en materia de salud, educación, espacios urbanos, servicios públicos y culturales. Como así también promover el crecimiento de la sociedad del conocimiento, a través de la ciencia, innovación y tecnología, alentando a desarrollar un rol distintivo de las ciencias, llevar a cabo diagnósticos sobre la innovación y las nuevas tendencias en el mundo.

58	Conectividad, Inclusión Digital y Formulación de Políticas de TICs	Subsecretaría de Telecomunicaciones y Conectividad	A partir de este programa, se llevan a cabo las acciones destinadas a diseñar y ejecutar la política en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones y de la promoción de inversiones en cumplimiento del objetivo básico de la política de telecomunicaciones y TIC del gobierno nacional que es la universalización del acceso a los servicios y conexiones, y la expansión de su cobertura social y geográfica.
62	Coordinación de Iniciativas bajo la Modalidad de Contratos de Participación Pública privada	Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria	A través de este programa se atienden las acciones destinadas a intervenir en la centralización normativa de los contratos regidos por la Ley N° 27.328 y su reglamentación, con relación a la evaluación de la factibilidad y justificación de cada contratación a través del régimen de participación público-privada frente a otras alternativas contractuales en coordinación con la Oficina Anticorrupción, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
68	Relaciones con la Sociedad Civil y Desarrollo Comunitario	Secretaría de Relaciones con la Sociedad Civil y Desarrollo Comunitario	El programa tiene por finalidad elaborar e implementar estudios, programas y proyectos que fortalezcan la participación de la Sociedad Civil en las políticas públicas del Poder Ejecutivo Nacional así como establecer las estrategias de coordinación, concertación e implementación de acciones tendientes al fortalecimiento del desarrollo comunitario con especial involucramiento de todos los actores que conforman la comunidad, estableciendo procesos de participación y articulación entre la población y las instituciones.
92	Erogaciones Figurativas a Agencia de Administración de Bienes del Estado		Incluye erogaciones figurativas a la Agencia de Administración de Bienes del Estado.
93	Erogaciones Figurativas a Agencia de Acceso a la Información Pública		Incluye erogaciones figurativas a la Agencia de Acceso a la Información Pública
94	Asistencia Financiera a Empresas Públicas	Secretaría de Coordinación Legal y Administrativa	En el marco de esta categoría programática se contempla la asistencia financiera a ARSAT.
97	Erogaciones Figurativas al Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social		Incluye erogaciones figurativas al Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social.

Fuente: elaboración propia en base a la Asignación Presupuestaria 2023

Tal como se indica en el **Cuadro II**, a partir de las consultas realizadas en el sistema e-Sidif, de acuerdo con el devengamiento ejecutado mediante el SAF 305, teniendo en cuenta el Ejercicio 2022, se refleja significativamente el gasto en el Inciso 1- Gastos en personal, seguido

por los gastos del Inciso 3- Servicios No Personales y por último la ejecución de las Transferencias.

Este aumento del Inciso 1, se debe principalmente a que durante el Ejercicio 2022 se efectuó la disolución del Servicio Administrativo 366 – Secretaría de Innovación Pública, y se produjo su transferencia al Servicio Administrativo Financiero 305 – Jefatura de Gabinete de Ministros.

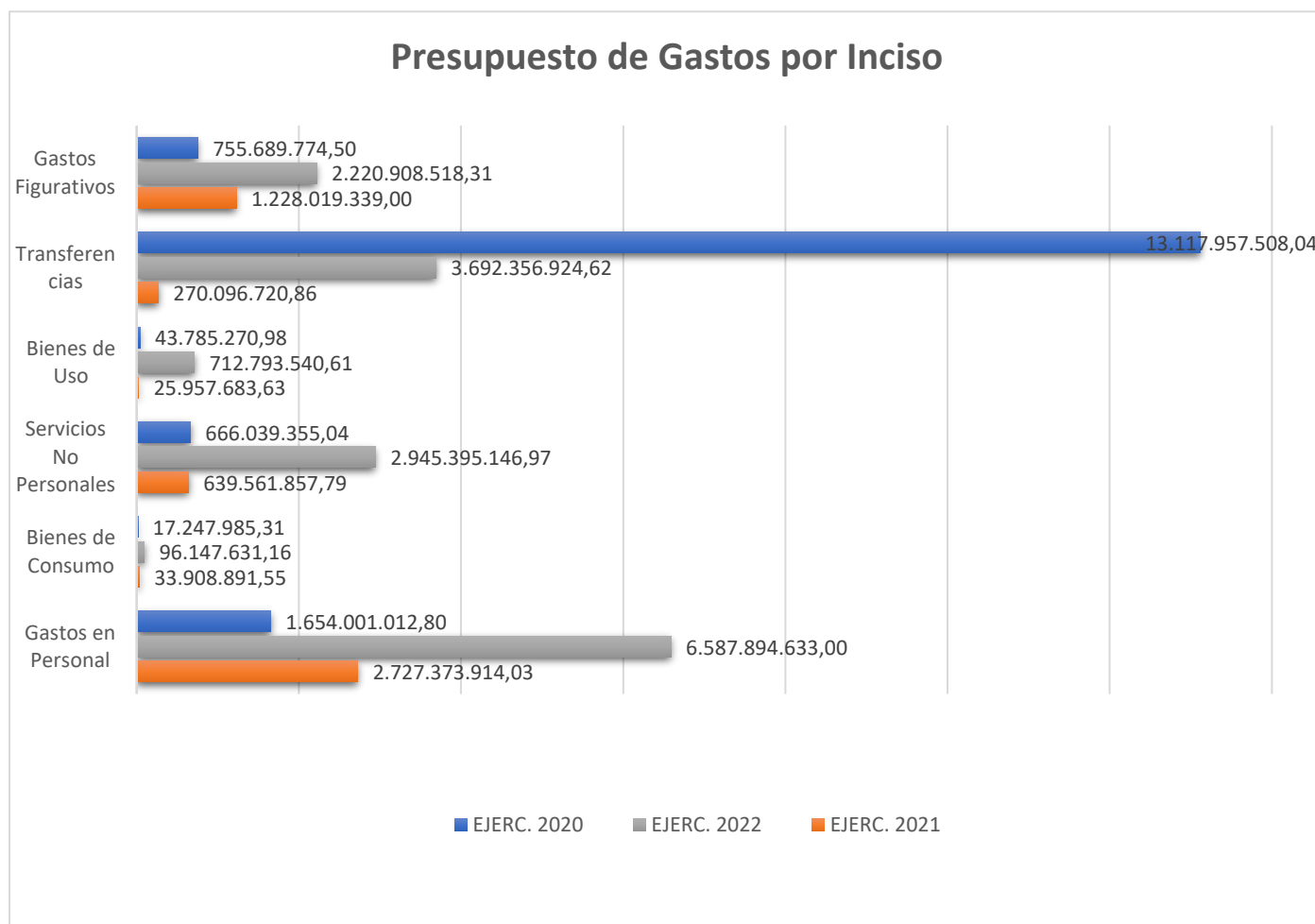
Cuadro II: Distribución por Objeto del Gasto -SAF 305

INCISO	OBJETO DEL GASTO	EJERC. 2020	EJERC. 2021	EJERC. 2022
1	Gastos en Personal	1.654.001.012,80	2.727.373.914,03	6.587.894.633,00
2	Bienes de Consumo	17.247.985,31	33.908.891,55	96.147.631,16
3	Servicios No Personales	666.039.355,04	639.561.857,79	2.945.395.146,97
4	Bienes de Uso	43.785.270,98	25.957.683,63	712.793.540,61
5	Transferencias	13.117.957.508,04	270.096.720,86	3.692.356.924,62
9	Gastos Figurativos	755.689.774,50	1.228.019.339,00	2.220.908.518,31
TOTAL SAF 305		16.254.720.906,67	4.924.918.406,86	16.255.496.394,67

Fuente: elaboración propia en base a reportes sistema e-Sidif

A continuación, se puede apreciar gráficamente la ejecución por inciso en los Ejercicios mencionados.

Gráfico II: Distribución por Inciso



Fuente: elaboración propia en base a reportes sistema e-Sidif

1.4.2 Evolución ejecución presupuestaria

El procedimiento interno de elaboración del Presupuesto se encuentra a cargo de la Coordinación de Planificación y Control Presupuestario dependiente de la Dirección General Técnico Administrativa.

Más allá del cumplimiento e incorporación de toda la normativa, instructivos y manuales emitidos por la ONP, el SAF 305 no cuenta con Manual de Procedimiento aprobado que defina el proceso de Formulación Presupuestaria de acuerdo con las normas

vigentes, fijando objetivo, circuitos, formularios internos, documentos, normas relevantes aplicables, áreas que intervienen, controles, indicadores y responsables.

A continuación, se presenta la ejecución presupuestaria de los Ejercicios 2020, 2021, 2022 y Primer trimestre del Ejercicio 2023, en sus etapas de compromiso y devengado con su crédito inicial y vigente con su correspondiente porcentaje de ejecución.

Cuadro III: Evolución Presupuestaria SAF 305

SAF 305	Crédito Inicial	Crédito Vigente	% Variación	Compromiso	Devengado	% Ejecutado
Ejerc. 2020	3.541.760.247,00	17.946.877.860,00	406,72%	16.255.561.070,63	16.254.720.906,67	90,57%
Ejerc. 2021	5.080.720.294,00	6.221.539.283,00	22,45%	4.932.205.734,22	4.924.918.406,86	79,16%
Ejerc. 2022	6.221.539.283,00	18.839.555.757,00	203%	16.289.678.045,00	16.255.496.394,67	86,28%

Fuente: elaboración propia en base a reportes sistema e-Sidif

En los siguientes **Cuadros IV, V y VI**, se presenta la ejecución presupuestaria de los Ejercicios 2020, 2021 y 2022 respectivamente, en sus etapas de devengado con su crédito inicial y vigente a nivel desagregado por programa.

Cabe destacar, que en algunos casos los programas inician con saldo cero (0), y esto se debe a que fueron puestos en marcha una vez iniciado el Ejercicio, como así también hay otros programas que dejaron de funcionar.

Por otro lado, todo aumento o disminución en los créditos iniciales se otorgan a través de la solicitud de una modificación presupuestaria, que resulta aprobada a través de un acto administrativo.

Cuadro IV: Evolución Presupuestaria Ejercicio 2020 – SAF 305

Pg	Programa Descripción	Crédito Inicial	Crédito Vigente	% Variación	Devengado	% Ejecutado
1	Actividades Centrales	1.915.446.079,00	14.876.847.886,00	676,68%	14.306.174.654,83	96,16%
19	Prensa y Difusión de Actos de Gobierno	0,00	442.567.145,00	-	408.214.925,86	92,24%
27	Desarrollo de los Recursos Humanos del Sector Público	681.243.724,00	1.214.457.929,00	78,27%	579.218.365,23	47,69%
28	Fortalecimiento de la Gestión Pública	0,00	204.060.000,00	-	96.131.218,48	47,11%
50	Coordinación de Proyectos Sociocomunitarios	120.000.000,00	129.700.000,00	8,08%	58.977.050,22	45,47%
51	Fortalecimiento de Acciones Juveniles	0,00	86.058.402,00	-	28.616.950,34	33,25%
52	Argentina 2030- "Pensando en Nuestro Futuro"	5.540.173,00	5.540.173,00	0,00%	1.099.059,56	19,84%
62	Coordinación de Iniciativas bajo la Modalidad de Contratos de Participación Pública - Privada	105.970.177,00	99.370.177,00	-6,23%	20.598.907,65	20,73%
92	Erogaciones Figurativas a Agencia de Administración de Bienes del Estado	657.764.671,00	808.980.725,00	22,99%	680.204.700,00	84,08%
93	Erogaciones Figurativas a Agencia de Acceso a la Información Pública	55.795.423,00	79.295.423,00	42,12%	75.485.074,50	95,19%
Ejercicio 2020 - SAF 305		3.541.760.247,00	17.946.877.860,00	406,72%	16.254.720.906,67	90,57%

Fuente: elaboración propia en base a reportes sistema e-Sidif

De acuerdo con lo expuesto en el **Cuadro IV**, se destaca que durante el transcurso del Ejercicio 2020 se crearon los siguientes programas: 19- Prensa y Difusión de Actos de Gobierno, 28- Fortalecimiento de la Gestión Pública y 51- Fortalecimiento de Acciones Juveniles. Asimismo, se identifica un aumento del 406,72% entre el crédito inicial asignado y el crédito vigente disponible a devengar.

En relación con la ejecución presupuestaria, el presupuesto para el Ejercicio 2020 fue subejecutado.

Con respecto a la ejecución de los programas, se destaca el Programa 1- Actividades centrales, Programa 27- Desarrollo de los Recursos Humanos del Sector Público y el Programa 19- Prensa y Difusión de Actos de Gobierno. Por otro lado, se destacan las erogaciones figurativas ejecutadas mediante el Programa 92 -Erogaciones Figurativas a Agencia de Administración de Bienes del Estado

Cuadro V: Evolución Presupuestaria Ejercicio 2021 – SAF 305

Pg	Programa Descripción	Crédito Inicial	Crédito Vigente	% Variación	Devengado	% Ejecutado
1	Actividades Centrales	2.433.455.479,00	2.448.802.193,00	0,63%	2.207.621.737,57	90,15%
27	Desarrollo de los Recursos Humanos del Sector Público	851.336.240,00	1.540.179.787,00	80,91%	913.588.216,92	59,32%
28	Fortalecimiento de la Gestión Pública	310.340.840,00	271.471.817,00	-12,52%	200.867.386,05	73,99%
50	Coordinación de Proyectos Sociocomunitarios	212.000.000,00	168.500.000,00	-20,52%	113.237.026,97	67,20%
51	Fortalecimiento de Acciones Juveniles	250.000.000,00	359.330.000,00	43,73%	231.137.976,95	64,32%
52	Argentina 2030- "Pensando en Nuestro Futuro"	22.722.500,00	12.722.500,00	-44,01%	7.308.364,79	57,44%
62	Coordinación de Iniciativas bajo la Modalidad de Contratos de Participación Pública - Privada	86.663.941,00	27.654.739,00	-68,09%	23.138.358,61	83,67%

92	Erogaciones Figurativas a Agencia de Administración de Bienes del Estado	833.043.000,00	1.256.903.000,00	50,88%	1.096.123.811,00	87,21%
93	Erogaciones Figurativas a Agencia de Acceso a la Información Pública	81.158.294,00	99.858.294,00	23,04%	95.778.575,00	95,91%
99	Erogaciones Figurativas	0,00	36.116.953,00	-	36.116.953,00	100,00%
Ejercicio 2021 - SAF 305		5.080.720.294,00	6.221.539.283,00	22,45%	4.924.918.406,86	79,16%

Fuente: elaboración propia en base a reportes sistema e-Sidif

De acuerdo con lo expuesto en la **Cuadro V**, se eliminó el Programa 19- Prensa y Difusión de Actos de Gobierno y en el transcurso del Ejercicio 2021 se creó la apertura del Programa 99- Erogaciones Figurativas para ejecutar transferencias. Asimismo, se identifica un aumento del 22,45% entre el crédito inicial asignado y el crédito vigente disponible a devengar. Es importante destacar que los Programas 62- Coordinación de Iniciativas bajo la Modalidad de Contratos de Participación Pública - Privada y el Programa 52- Argentina 2030-"Pensando en Nuestro Futuro" disminuyeron en un 68,09% y 44,01 % respectivamente.

En relación con la ejecución presupuestaria, el presupuesto para el Ejercicio 2021 fue subejecutado. Siendo su porcentaje de ejecución del 79,16%.

Con respecto a la ejecución de los programas, se destaca el Programa 1- Actividades centrales, Programa 27- Desarrollo de los Recursos Humanos del Sector Público, Programa 51- Fortalecimiento de Acciones Juveniles, Programa 28- Fortalecimiento de La Gestión Pública y el Programa 50- Coordinación de Proyectos Sociocomunitarios.

Por otro lado, es importante mencionar a las erogaciones figurativas ejecutadas mediante el Programa 92 -Erogaciones Figurativas a Agencia de Administración de Bienes del Estado y el Programa 93- Erogaciones Figurativas a Agencia de Acceso a la Información Pública.

Cuadro VI: Evolución Presupuestaria Ejercicio 2022 – SAF 305

Pg	Programa Descripción	Crédito Inicial	Crédito Vigente	% Variación	Devengado	% Ejecutado
1	Actividades Centrales	2.440.862.761,00	5.980.493.595,00	145%	5.432.582.654,47	90,84%
9	Actividades Comunes a los Programas 24, 25, 26 y 58	0,00	330.851.788,00	-	302.778.145,21	91,51%
24	Gobierno Abierto y País Digital	0,00	1.164.169.881,00	-	943.950.536,39	81,08%
25	Innovación Administrativa	0,00	1.512.901.934,00	-	1.195.542.445,39	79,02%
26	Gestión y Organización del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional	0,00	248.135.145,00	-	217.101.501,27	87,49%
27	Desarrollo de los Recursos Humanos del Sector Público	1.545.183.194,00	2.199.304.305,00	42%	1.724.267.071,28	78,40%
28	Fortalecimiento de la Gestión Pública	271.843.640,00	368.960.112,00	36%	336.746.875,67	91,27%
50	Coordinación de Proyectos Sociocomunitarios	168.500.000,00	205.219.101,00	22%	160.890.317,68	78,40%
51	Fortalecimiento de Acciones Juveniles	359.330.000,00	644.600.854,00	79%	589.306.629,08	91,42%
52	Argentina Futura	12.722.500,00	22.864.084,00	80%	18.073.109,99	79,05%
58	Conectividad, Inclusión Digital y Formulación de Políticas de TICs	0,00	1.359.441.200,00	-	669.505.657,93	49,25%
62	Coordinación de Iniciativas bajo la Modalidad de Contratos de Participación Pública - Privada	30.218.941,00	34.246.540,00	13%	34.246.540,00	100,00%
92	Erogaciones Figurativas a Agencia de	1.256.903.000,00	1.970.835.000,00	57%	1.924.914.145,00	97,67%

	Administración de Bienes del Estado					
93	Erogaciones Figurativas a Agencia de Acceso a la Información Pública	99.858.294,00	278.448.294,00	179%	276.506.845,31	99,30%
94	Asistencia Financiera a Empresas Públicas	0,00	2.499.596.396,00	-	2.409.596.392,00	96,40%
99	Erogaciones Figurativas	36.116.953,00	19.487.528,00	-46%	19.487.528,00	100,00%
Ejercicio 2022 - SAF 305		6.221.539.283,00	18.839.555.757,00	203%	16.255.496.394,67	86,28%

Fuente: elaboración propia en base a reportes sistema e-Sidif

De acuerdo con lo expuesto en la **Cuadro VI**, es necesario destacar que a partir del Decreto N.º 123 de fecha 10 de marzo de 2022 por razones operativas del gobierno resultó necesario modificar la conformación organizativa de la JGM, efectuándose la disolución del Servicio Administrativo 366 – Secretaría de Innovación Pública, y su transferencia al Servicio Administrativo Financiero 305 – Jefatura de Gabinete de Ministros.

Es por ello que resultó conveniente efectuar una reasignación de los créditos presupuestarios vigentes para la Jurisdicción 25 - JGM, Servicio Administrativo Financiero 305 y Servicio Administrativo Financiero 366, en el Programa 1 – Actividades centrales, Programa 9 – Actividades Comunes a los Programas 24, 25, 26 y 58, Programa 24 – Gobierno Abierto y País Digital, Programa 25 – Innovación Administrativa, Programa 26 – Gestión y Organización del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional, Programa 58 – Conectividad, Inclusión Digital y Formulación de Políticas de TICs, Programa 94 – Asistencia Financiera a Empresas Públicas y Programa 1 – Actividades Centrales, Programa 23 – Gobierno Abierto y País Digital, Programa 25 – Innovación Administrativa, Programa 26 – Gestión y Organización del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional,

Programa 58 – Conectividad, Inclusión Digital y Formulación de Políticas de TICs, Programa 94 – Asistencia Financiera a Empresas Públicas, respectivamente.

En relación con la ejecución presupuestaria, el presupuesto para el Ejercicio 2022 fue subejecutado. Siendo su porcentaje de ejecución del 86,28%.

Con respecto a la ejecución de los programas, se destaca el Programa 1- Actividades centrales, Programa 27- Desarrollo de los Recursos Humanos del Sector Público, Programa 25- Innovación Administrativa, Programa 24- Gobierno Abierto y País Digital, Programa 51- Fortalecimiento de Acciones Juveniles y el Programa 58- Conectividad, Inclusión Digital y Formulación de Políticas de TICs

Por otro lado, es importante mencionar a las erogaciones figurativas ejecutadas mediante el Programa 94- Asistencia Financiera a Empresas Públicas y el Programa 92 - Erogaciones Figurativas a Agencia de Administración de Bienes del Estado.

A partir de lo expuesto en los **Cuadros IV, V y VI**, es posible identificar como fue evolucionando la apertura programática del SAF 305, teniendo en cuenta la incorporación de nuevos programas, conformándose de esta manera la Subjurisdicción 2501, estructura que se mantiene vigente hasta la actualidad.

1.4.3 Distribución por objeto del gasto – Ejercicio 2023

En el siguiente **Cuadro VII**, se exponen los diferentes rubros que componen el Inciso 2- Bienes de Consumo, Inciso 3 - Servicios No Personales, Inciso 4 - Bienes de Uso, teniendo en cuenta la asignación presupuestaria del SAF 305 para el Ejercicio 2023.

Cuadro VII: Distribución por Objeto del Gasto -Ejercicio 2023

Bienes de Consumo	238.037.079
Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales	19.828.734
Textiles y Vestuario	3.946.025
Productos de Papel, Cartón e Impresos	12.211.573
Productos de Cuero y Caucho	528.275
Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes	11.285.992
Productos Metálicos	739.585
Otros Bienes de Consumo	189.496.895
Servicios No Personales	8.642.193.577
Servicios Básicos	193.712.873
Alquileres y Derechos	387.480.082
Mantenimiento, Reparación y Limpieza	866.248.300
Servicios Técnicos y Profesionales	4.259.221.302
Servicios Comerciales y Financieros	1.880.725.221
Pasajes y Viáticos	266.248.971
Impuestos, Derechos, Tasas y Juicios	84.741.100
Otros Servicios	703.815.728
Bienes de Uso	1.958.365.000
Maquinaria y Equipo	1.451.083.076
Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables	10.064.732
Activos Intangibles	497.217.192

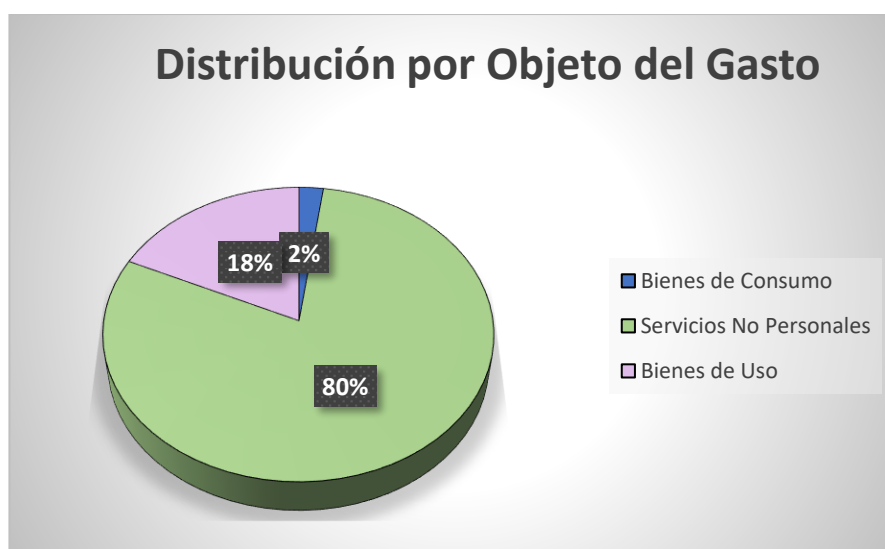
Fuente: elaboración propia en base a la Asignación Presupuestaria 2023

A continuación, se expresa gráficamente el porcentaje de asignación presupuestaria para el Ejercicio 2023, destacándose significativamente que el Inciso 3- Servicios No Personales corresponde al 80% del total presupuestado. El cual se compone de servicios técnicos y profesionales, servicios de logística y consultorías principalmente, a través de Convenios Interadministrativos con las Universidades Nacionales, como así también Convenios con Nación Seguros S.A, Correo Oficial de la República Argentina S.A y la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales S.A (AR-SAT).

Cabe destacar que dicho inciso también contempla el servicio de mantenimiento y limpieza de las dependencias de la JGM, servicio de alquiler de oficinas y cocheras del

edificio Shell, donde funcionan oficinas correspondientes a la Secretaría de Innovación Pública, perteneciente a la JGM, entre otros servicios.

Figura III: Distribución por objeto del Gasto – Ejercicio 2023



Fuente: elaboración propia en base a la Formulación Presupuestaria 2023

1.4.4 Transferencias

Con la finalidad de analizar las Transferencias efectuadas por la JGM, se tomará en cuenta la ejecución realizada durante el Ejercicio 2022.

Cabe destacar que presupuestariamente, el crédito es asignado a nivel Nacional y a partir de las necesidades del Estado, habiéndose verificado la existencia de "crédito presupuestario" suficiente y la inexistencia de cargos pendientes de rendición por parte los beneficiarios a quienes se les destinaron dichas transferencias, la Coordinación de Procesamiento Contable procede a formular la liquidación correspondiente y emitir la Orden de Pago Presupuestaria que, una vez suscripta por los funcionarios que integran la cadena de firmas digitales, ingresa en el circuito de programación financiera y gestión de pagos de la Jurisdicción.

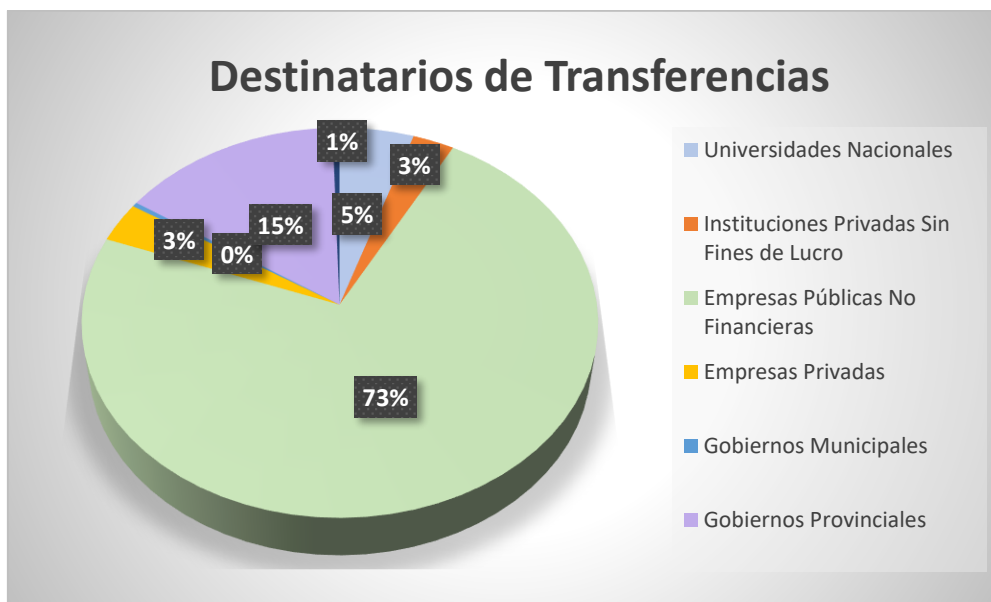
En consecuencia, la Coordinación de Rendición de Cuentas es la responsable de realizar el seguimiento, control y aprobación del cumplimiento de la obligación de

rendición de cuentas por parte de los beneficiarios. Para esto, utiliza el sistema informático de seguimiento y control de las transferencias y sus respectivas rendiciones de cuenta "Sistema de Convenios".

En la siguiente **Figura IV** se exponen los principales destinatarios de las transferencias que se realizaron durante el Ejercicio 2022, destacándose principalmente las transferencias a la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales S.A (AR-SAT), es decir, Empresa pública No Financiera.

Po otro lado, las transferencias provinciales, siendo la provincia de Buenos Aires, Tucumán, Santiago del Estero, Formosa, Salta, La Pampa, Corrientes, Chubut, San Luis, las principales destinatarias.

Figura IV: Destinatarios de Transferencias – Ejercicio 2022



Fuente: elaboración propia en base a reportes sistema e-Sidif

A continuación, en el **Cuadro VIII**, se exponen las Transferencias del Inciso 5, teniendo en cuenta su crédito inicial, crédito vigente y devengado a nivel desagregado por programa durante el Ejercicio 2022.

Cuadro VIII: Transferencias Inciso 5 - Ejercicio 2022

Inciso	Programa	Programa Descripción	Crédito Inicial	Crédito Vigente	Devengado
5- Transferencias	1	Actividades Centrales	120.000.000,00	250.091.636,00	250.000.000,00
	9	Actividades Comunes a los Programas 24, 25, 26 y 58	0,00	118.587.366,00	109.221.493,20
	27	Desarrollo de los Recursos Humanos del Sector Público	690.438.142,00	690.438.142,00	291.155.803,57
	28	Fortalecimiento de la Gestión Pública	9.360.000,00	12.064.308,00	10.466.523,00
	51	Fortalecimiento de Acciones Juveniles	55.889.856,00	165.701.304,00	143.852.197,76
	58	Conectividad, Inclusión Digital y Formulación de Políticas de TICs	0,00	900.000.000,00	478.064.515,09
	94	Erogaciones Figurativas	0,00	2.499.596.396,00	2.409.596.392,00
Ejercicio 2022 - SAF 305			875.687.998,00	4.636.479.152,00	3.692.356.924,62

Fuente: elaboración propia en base a reportes sistema e-Sidif

Destacándose principalmente la ejecución del Programa 94- Erogaciones Figurativas, es decir las transferencias a la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales S.A (AR-SAT), seguido por el Programa 58- Conectividad, Inclusión Digital y Formulación de Políticas de TICs destinando las transferencias a los gobiernos provinciales y municipales para fortalecer la conectividad e inclusión digital para la ciudadanía; el Programa 27- Desarrollo de los Recursos Humanos del Sector Publico destacándose las transferencias realizadas al Fondo Permanente de Capacitación (FO.PE.CAP) y al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y el Programa 51- Fortalecimiento de Acciones Juveniles destinando las transferencias al Programa Nacional de Juventudes que se llevan a cabo en los diferentes gobiernos provinciales antes mencionados.

1.5 Dotación de personal

La dotación de personal total de la JGM asciende a un total de tres mil trescientos cincuenta (3.350) agentes, de los cuales dos mil trescientos setenta y seis (2.376) corresponden al SAF 305. A continuación, se detalla su conformación en función a la modalidad de vínculo contractual.

Tabla III: Dotación SAF 305

VÍNCULO CONTRACTUAL						
Jurisdicción	Adscriptos de otros organismos	Autoridades Superiores	CONTRATOS DEC. 1109/17	CONTRATOS DEC. 1421/02	SINEP	Total
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS	1	27	457	1.329	562	2.376

Fuente: elaboración propia en base a información brindada por RRHH-JGM

A partir de lo expuesto en la **Tabla III**, se identifica que la mayoría del personal perteneciente a la JGM mantiene una relación contractual a través del Contrato 1421/02. A continuación, en la siguiente **Tabla IV** se identifica la relación contractual del personal de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la JGM.

Tabla IV: Personal de la UAI

PERSONAL DE LA UAI -SAF 305				
	CONTRATOS DEC. 1109/17	CONTRATOS DEC. 1421/02	SINEP	Total
Auditor Titular	-	-	1	1
Auditoría Interna Adjunta Operacional, Gestión y Tecnologías de la Información.	1	3	-	4
Auditoría Interna Adjunta Procesos de Apoyo	-	1	2	3
Auditoría Interna Adjunta Innovación Pública	1	2	-	3
Total Equipo de Trabajo UAI - SAF 305				11

Fuente: elaboración propia en base a relevamiento UAI-JGM

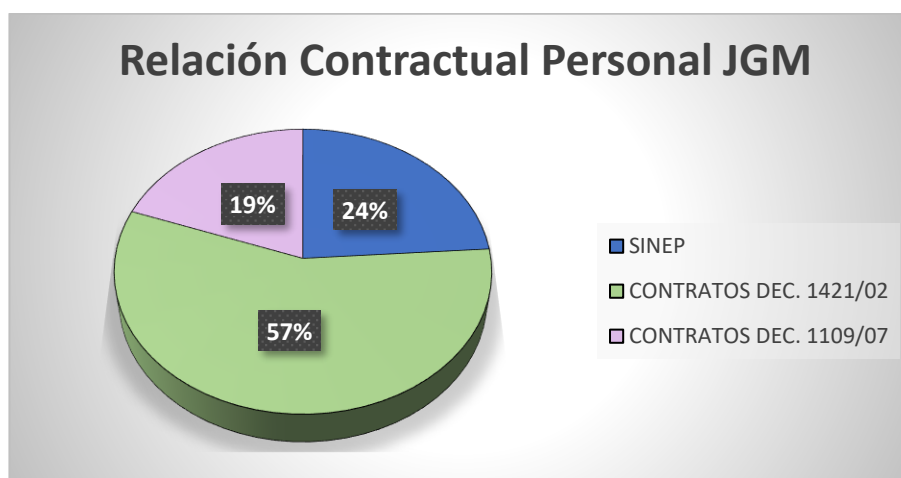
En la siguiente **Tabla V**, se expone un resumen de las principales características de las tres principales modalidades de contratación del personal de la JGM. Asimismo, dicha información se verá reflejada en la **Figura V**.

Tabla V: Características modalidad contractual

Planta Permanente (SINEP)	Decreto N° 1421/02	Decreto N° 1109/17
Se accede por concursos	La autoridad superior (Subsecretario o superior) puede solicitar el contrato	La autoridad superior (Subsecretario o superior) puede solicitar el contrato
No se renueva, es fijo	Se renueva anualmente	Se puede renovar
Implica permanente	No tiene derecho a la estabilidad	No tiene estabilidad
Amplio margen de licencia	Margen de licencias acotado	No tiene licencias
Avanza por evaluaciones y cursos de capacitación cada dos o tres años según corresponda	Avanza por antigüedad en la función cada tres años	No avanzan en la carrera profesional
Cobran adicional y suplementos vigentes (por Función Ejecutiva, Jefatura, Agrupamiento, Grado, Función Específica)	Cobran una compensación transitoria por título (7,5%, 10% o 20% según corresponda) y adicional de grado según antigüedad.	No cobran ningún adicional

Fuente: elaboración propia en base a manual interno RRHH-JGM

Figura V: Relación Contractual Personal JGM



Fuente: elaboración propia en base a información brindada por RRHH -JGM

1.6 Sistemas

El grado de informatización alcanzado en la jurisdicción es razonable y propicio para la gestión de tecnología de la información.

Todo agente de la Jurisdicción que necesita acceso a un sistema dispone de una computadora de escritorio, con usuario personal conectada a la red local y con acceso a servicios de internet. Está generalizado el uso de correo electrónico institucional y el uso de las herramientas usuales de informática.

A continuación, se detallan los principales sistemas de uso general y específicos para tareas sustantivas de las diferentes áreas con distinto grado de aplicabilidad y responsabilidad en su administración, los que se detallan en el siguiente cuadro:

Tabla VI: Sistemas de uso general y específicos

SISTEMA	Desarrollo Interno o Externo	FUNCIÓN
IPROA	Externo	Elaboración de anteproyecto de presupuesto
SARHA Online	Externo	Sistema de Administración de Recursos Humanos
BAPIN	Externo	Administrador de programas y proyectos
SABEN	Externo	Administración de bienes muebles
GDE	Externo	Sistema de Gestión de Documentación Electrónica
LUE	Externo	Legajo Único Electrónico – Módulo Sistema GDE
TAD	Externo	Plataforma de tramites a distancia
TABLEAU	Externo	Herramienta de Reportes- perteneciente al Sistema GDE
STOCK DE SUMINISTROS	Interno	Sistema control de stocks
REIWIN- Portal del Empleado	Interno	Sistema de control biométrico de asistencia del personal
SISTEMA DE CONVENIOS	Interno	Redacción y Registro de Convenios
NETINF	Interno	Registra componentes y asignación de los recursos informáticos del organismo Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones
SOLICITUD DE SERVICIOS – Intranet JGM	Interno	Se ofrece a los agentes que utilizan la Intranet de la Jefatura de Gabinete de Ministros, como realizar pedidos correspondientes a la Dirección de Operaciones y Servicios Generales
SOLICITUD A SISTEMAS – Intranet JGM	Interno	Se ofrece a los agentes que utilizan la Intranet de la Jefatura de Gabinete de Ministros, como realizar pedidos correspondientes a la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Interno	Sistema de Registro de la Carrera del Personal de los agentes de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Utilizado en modo consulta por la Dirección General de Administración de Recursos Humanos

e-SIDIF	Externo	Sistema de Información Financiera- Gestión Presupuestaria
SAI	Externo	Sistema de Acreditación del INAP, utilizado por el organismo y las 78 jurisdicciones de la APN para la gestión de capacitación
Redmine de Servicios Digitales	Externo	Sistema de uso interno para seguimiento de tareas de la Dirección Nacional de Servicios Digitales. La base de datos guarda estas tareas y sus estados
GitLab	Interno	Sistema de repositorios con control de versiones. Usado internamente por el equipo de desarrollo para mantenimiento del desarrollo de software
Ciudadano Digital	Externo	Permite al ciudadano crear de manera voluntaria una identidad digital para ser utilizada de manera transversal con servicios de los distintos organismos del Estado. La base de datos guarda información personal que el ciudadano cargó voluntariamente y puede eliminar en cualquier momento
Mi Argentina	Externo	Perfil digital del ciudadano donde puede ver un resumen de todas las interacciones que tuvo en los distintos organismos del Estado que hayan convenido para mostrar esta información.
Argentina.gob.ar	Externo	Sitio web oficial del Estado Nacional con guía de trámites.
SIPRO	Externo	Sistema de administración de proveedores del Estado
SIByS	Externo	Sistema de administración de catálogo de bienes y servicios
Legales	Interno	Conjunto de aplicaciones locales, compuesto por scripts SQL que impactan en un conjunto de subaplicaciones ASP y HTML que a su vez impactarán en el sitio WEB de la Oficina Nacional de Contrataciones a los fines de la difusión de antecedentes informados por los Organismos contratantes, así como apercibimientos y/o sanciones que la Oficina Nacional de Contrataciones haya considerado aplicar en función de tales antecedentes
Conevenio.jgm.gob.ar	Interno	Registro de Convenios de la JGM.
CONTRAT.AR	Externo	Portal electrónico de Contrataciones de Obra Pública. Aumenta la transparencia y la eficiencia en la gestión de las obras públicas.
COMPR.AR	Externo	Sistema reemplazo de la totalidad del conjunto antes descrito, el cual se ha comenzado a implementar progresivamente por conjuntos de Organismos alcanzados. Este sistema, funciona en esquemas de bases de datos SQL SERVER, y se sustenta en la producción de documentos oficiales, firma digital y electrónica, administrados por el sistema GDE
Adscripciones	Externo	Base central de adscripciones, con información sobre personal adscrito para la elaboración de publicación semestral [DNIGIYPS]
Capacitación Terciaria	Externo	Base central de personal que recibe suplemento por capacitación terciaria dentro del convenio SINEP y emisión de documentación para el trámite administrativo [DNIGIYPS]
Cartelera de Oferta de Empleo	Externo	Base central de cargos y oferta de empleo público. Asistencia al proceso de selección generando la documentación necesaria para el trámite administrativo y archivos de oferta a publicar [DNIGIYPS]
RCPC	Externo	Registro Central de Personas Contratadas: consultas previas a las contrataciones con emisión de documentación para el trámite administrativo, información sobre contratos, publicación de datos en la página institucional [DNIGIYPS]
RCPD	Externo	Registro Central de Personas con Discapacidad: información sobre discapacidad para el control de cumplimiento de la Ley 22.431 y la elaboración de publicación semestral [DNIGIYPS]
SINEP	Externo	Base central del personal que promociona de tramo y grado, bonifica por desempeño destacado, emisión de documentación para los trámites administrativos. Personal concursado y re encasillado [DNIGIYPS]

Tarjeta Flota	Interno	Registro de rendición de gastos de la flota automotor de la JGM
CRM	Externo	Plataforma donde se almacenará el modelo único del ciudadano y las interacciones que tiene con el Estado Nacional [SSGD]
GAT	Externo	Gestor de Asistencias y Transferencias - permite la gestión, tramitación y pago de todas las prestaciones, beneficios, subsidios, exenciones, y toda otra transferencia monetaria y/o no monetaria y asistencia que las entidades y jurisdicciones definidas en el Decreto 1063/2016 (Art.3) otorguen a personas humanas o personas jurídicas públicas o privadas, independientemente de su fuente de financiamiento.
Infraestructura de Firma Digital Autoridad Certificante	Externo	Firma Digital
TAD	Externo	Plataforma de tramites a distancia
Datos Argentina	Externo	Plataforma para la publicación de Datos Abiertos de la APN

Fuente: elaboración propia en base a información suministrada por la DGTIYC- JGM

1.7 Informes de Auditoría Interna UAI JGM

A continuación, en la siguiente **Tabla VII** se detallan los Informes de Auditoría Interna más relevantes confeccionados por la UAI de la JGM, indicando el año al cual corresponden, objeto, observaciones y su conclusión.

Tabla VII: Informes de Auditoría Interna UAI-JGM

Año	Objeto	Observaciones y Recomendaciones	Conclusiones
2021	Planificación, Ejecución y Soporte desde las Áreas de TI- SAF 305	<p>Observación 1: Se observa que de los (53) sistemas informados por la DGTIC, (34) no cuentan con manuales de usuarios.</p> <p>Recomendación: Se recomienda confeccionar los manuales de usuario de las aplicaciones desarrolladas en la DGTIC, con el fin de proporcionar una herramienta que los asista en su uso y les permita conocer sus características y funcionalidades.</p> <p>Observación N° 2: Se observa que, de la totalidad de los sistemas informáticos informados por la DGTIC, no fue posible obtener evidencias de la existencia de Manuales de Sistemas.</p> <p>Recomendación: Se recomienda confeccionar los manuales de los sistemas informáticos, con el objetivo de facilitar su mantenimiento y las actualizaciones de los sistemas utilizados por la DGTIC.</p>	Como resultado de las tareas de auditoría realizadas y en virtud del análisis efectuado sobre el Seguimiento y Control de las Actividades y Recursos Necesarios para Gestión de Proyectos de TI - SAF 305, se concluye que la Dirección General de Tecnología, Informática y Comunicaciones cumple razonablemente

		<p>Observación N° 3: Del análisis realizado sobre la documentación recibida, no fue posible establecer con exactitud la cantidad de Notebooks que fueran entregadas al personal de la JGM para la realización del trabajo remoto.</p> <p>Recomendación: Se recomienda mantener actualizado el registro de entrega del equipamiento, lo que permitirá establecer con exactitud el área y usuario al que fue remitido.</p> <p>Observación N° 4: Como resultado del relevamiento realizado, se observa que del equipamiento entregado en calidad de préstamo, si bien se informó el área de destino, no se informó el agente responsable de su tenencia.</p> <p>Recomendación: Se recomienda generar un canal de comunicación entre la DGTIC y la Coordinación de Patrimonio, para mantener actualizado el listado de agentes a los que se les facilitó en modo de préstamo las notebooks y/o PC's cedidas por el organismo para las tareas de Home Office.</p>	<p>con las tareas de mantenimiento y administración sobre las aplicaciones utilizadas.</p> <p>Por otra parte, del análisis realizado en relación a la dotación de personal del área auditada y de la distribución de asignación de tareas, surge que las necesidades de asistencia tecnológica a los usuarios de la JGM se cubren aceptablemente.</p>
2021	<p>Funcionamiento del Sistema SARHA – SAF 305</p>	<p>Observación N° 1: Respecto de las tareas realizadas por las Unidad Central, Unidad de Registro y Unidad Intermedia, se verificó que 20 (veinte) módulos, del total de 27 (veintisiete) que integran el Sistema SARHA, no son utilizados en la actualidad, entre ellos los de capacitación, menciones, concursos, evaluación y legajo electrónico.</p> <p>Recomendación: Se recomienda intensificar la capacitación al personal en la utilización de los módulos descriptos, posibilitando su utilización, evitando el uso de aplicaciones externas al Sistema SARHA, permitiendo realizar un seguimiento integral del circuito de información</p> <p>Observación N° 2: Del relevamiento efectuado, se constató la inexistencia de controles por oposición de las tareas realizadas por cada una de las áreas involucradas, en la totalidad de los módulos, lo cual trae aparejado la imposibilidad de verificación y comparación de la información generada en base a responsabilidades, funciones, autorizaciones e integridad de la información.</p> <p>Recomendación: Se recomienda tomar las medidas necesarias para lograr una correcta asignación de funciones y responsabilidades y el estricto cumplimiento de los roles asignados, lo que permitirá realizar verificaciones, controles y comparaciones efectivas de la información ingresada en el sistema y fundamentalmente para minimizar datos erróneos.</p>	<p>De las tareas de auditoria realizadas sobre el uso y aspectos técnicos del Sistema de Administración de Recursos Humanos SARHA se concluye que el sistema cumple razonablemente con las características técnicas necesarias para el correcto funcionamiento y administración del personal de la Jurisdicción.</p>

		<p><u>Observación N° 3:</u> Se verificó que los reportes emitidos por el Sistema SARHA presentan el logo de la AFIP y no el correspondiente a la Jefatura de Gabinete de Ministros, lo cual imposibilita efectuar un control de la cantidad y tipo de reportes que se emiten desde el Organismo, y un efectivo seguimiento de los mismos. De este modo, en virtud de lo indicado precedentemente se verificó que ante la ausencia de reportes con el logo de Jefatura de Gabinete de ministros, en el caso de Liquidación de Haberes, se debe acompañar una nota aclaratoria para identificar al Organismo que solicita la acreditación de haberes.</p> <p><u>Recomendación:</u> Se recomienda gestionar ante AFIP la modificación del logo en los reportes emitidos por el sistema, permitiendo a futuro realizar un control y seguimiento de estos evitando confusiones</p> <p><u>Observación N° 4:</u> Se verificó la existencia de usuarios con más de un rol asignado para las distintas unidades del sistema, lo cual genera superposición de funciones, impidiendo de este modo efectuar un control de las actividades efectuadas por cada uno de los agentes.</p> <p><u>Recomendación:</u> Se considera que para realizar las distintas tareas efectuadas en el sistema se recomienda que la asignación de roles a usuarios sea única y afín a las actividades a desarrollar en la aplicación, permitiendo establecer control de los movimientos generados por los usuarios.</p>	
2022	<p>Cuenta de Inversión 2021 – SAF 305</p>	<p><u>Observación N° 1:</u> Debido a las falencias que presenta el sistema de control interno vinculado con los movimientos de Bienes de Uso y la precariedad del sistema de registro contable, no resulta posible evaluar la corrección e integridad de la información expuesta.</p> <p><u>Recomendación:</u> Se considera conveniente que agilice las gestiones ante Jefatura de Gabinete de Ministros y/o ante quien corresponda a fin de definir en el corto plazo la composición de todo el Patrimonio (bienes heredados y bienes adquiridos); asimismo redactar e implementar procesos que permitan administrar de forma ordenada, detallada y valorada los elementos que conforman dicho Patrimonio en todo momento.</p> <p><u>Observación N° 2:</u> El sistema de información disponible no permite determinar los montos ni la composición de las deudas y créditos tal como lo requiere el Cuadro 7.</p> <p><u>Recomendación:</u> Se recomienda intensificar los mecanismos de control, con el fin de verificar la</p>	<p>Sobre la base de la tarea realizada, se destaca que el sistema de control interno de los sistemas de información contable y presupuestario del SAF 305 de JGM, resulta suficiente para asegurar la calidad de la documentación requerida por la Secretaría de Hacienda y la Contaduría General de la Nación (CGN) para confeccionar la Cuenta</p>

		corrección de la información contenida en el citado Cuadro.	de Inversión del ejercicio 2021.
2022	Verificación de las Acciones encaradas en Materia de Ciberseguridad e Infraestructuras Críticas – SAF 305	<p>Observación 1: De acuerdo con lo verificado respecto a las reuniones del Comité de Ciberseguridad, que según al Decreto PEN 577/17 tiene a su cargo el desarrollo de la Estrategia Nacional de Ciberseguridad y elaboración del plan de acción para su implementación; se ha establecido que el mismo, no se reúne con la frecuencia bimensual establecida en el reglamento de funcionamiento del mencionado Comité vigente al inicio esta auditoría. La realización de estas convocatorias con una periodicidad anual tiene como consecuencia el riesgo potencial que, ante la actualización permanente de la tecnología y la consiguiente aparición de nuevos desafíos de ciberseguridad, la impulsión y/o revisión de normativas/medidas adoptadas en el marco de la implementación de Estrategia Nacional de Ciberseguridad que deban ser establecidas por el Comité y que las mismas no sean tratadas oportunamente.</p> <p>Recomendación: Revisar el Reglamento de Funcionamiento del Comité a efectos de lograr la adecuada frecuencia en las reuniones del mismo.</p>	Se puede concluir que las acciones emprendidas por la Dirección Nacional De Ciberseguridad de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la secretaría de Innovación Publica de la Jefatura De Gabinete De Ministros, cumplen razonablemente las acciones encomendadas relacionadas a la Ciberseguridad e Infraestructuras Críticas.
2022	Compras y Contrataciones SAF 305	<p>Observación N° 1: En la mayor parte de los casos analizados de pagos efectuados por reconocimiento de gastos y servicios usufructuados (95 % de los montos involucrados), no se detallan con precisión los eventos o contingencias que obligan a apartarse de los procedimientos establecidos para las contrataciones públicas.</p> <p>Recomendación: Reiterando los términos de la recomendación precedente se insta a fortalecer las herramientas de planificación y gestión vinculadas con las compras y contrataciones utilizadas por la Unidad Operativa de Contrataciones del Servicio Administrativo Financiero de la Jefatura de Gabinete de Ministros (SAF 305) con el fin de que los reconocimientos de gastos y servicios usufructuados queden acotados, exclusivamente, a aquellos casos en que resulten total e indubitablemente justificadas las urgencias o emergencias que impidieron su normal tramitación, correspondiendo a las unidades organizativas aportar los elementos de juicio suficientes para fundamentar, acabadamente, los motivos que obligaron a su utilización.</p>	En función de la labor desarrollada, se puede concluir que las contrataciones analizadas cumplen, razonablemente, con las prescripciones legales vigentes. Si bien se percibe una evolución favorable respecto de los pagos efectuados por reconocimiento de gastos y servicios usufructuados y, más allá de la necesidad de fundamentar en forma pormenorizada los motivos que obligan a la utilización de este procedimiento, sobre todo en los casos en que los argumentos se

		<p>Observación N° 2: Se continúa abonando, de forma reiterada a un mismo proveedor, facturas por la prestación de servicios similares que son pasible de ser contratados a través de alguno de los procedimientos legalmente establecidos.</p> <p>Recomendación: Si bien resultan plausibles las acciones que lleva adelante la Dirección de Contrataciones y Suministros con el fin de regularizar la situación planteada, sería conveniente establecer canales de comunicación fluidos con la totalidad de las unidades organizativas de la Jefatura de Gabinete de Ministro, con el fin mantener actualizado el registro de las necesidades de provisión de bienes y servicios a lo largo del tiempo y lograr, a través de una adecuada planificación, que, tanto los servicios de tracto sucesivo que abonan a un mismo proveedor, como el resto de los bienes y servicios adquiridos, cuenten con una Orden de Compra vigente emitida como resultado de un proceso de contratación enmarcado en el Régimen de Contrataciones del Estado.</p> <p>Observación N° 3: En las actuaciones por las que se tramitó la Licitación Pública N° 4/2021, no fue posible identificar las constancias de la presentación, por parte del adjudicatario, de la Declaración Jurada de Intereses prevista por el Decreto N° 202/2017.</p> <p>Recomendación: Se recomienda reforzar los controles vinculados con el armado de los expedientes electrónicos.</p>	<p>basan en cuestiones de urgencia, resulta indispensable continuar implementando herramientas que permitan fortalecer el proceso de planificación de las compras y contrataciones de la JGM, con el fin de limitar al máximo su utilización.</p>
2022	<p>Definición, Implementación y Control de la Infraestructura de la Firma Digital en la República Argentina</p>	<p>Observación N° 1: Del análisis del expediente proporcionado por el auditado, se ha evidenciado que no hay contrato vigente de mantenimiento correctivo y evolutivo para el software de la plataforma AC-PFDR.</p> <p>Al ser esta plataforma desarrollada por terceros y no poseer la Dirección Nacional de Firma Digital e Infraestructura Tecnológica recursos propios con funciones de desarrollo, existe riesgo potencial de que se presenten necesidades/fallas que no puedan ser atendidas adecuadamente en tiempo y forma.</p> <p>Recomendación: Llevar adelante el proceso de contratación del correspondiente servicio de mantenimiento y evolutivo del software de la plataforma AC-PFDR y/o fortalecer la planta de personal a efectos de contar con los recursos humanos adecuados para llevar adelante el mismo.</p> <p>Observación N° 2: Se verificó, que el auditado no posee una política de Gestión de Cambios que establezca el procedimiento y la documentación necesaria para la realización de cambios en el software de las plataformas, de forma tal que queden documentadas las modificaciones que han sido</p>	<p>Sobre la base de la tarea realizada detallada en el apartado VI, con el alcance descrito en el punto II, se puede concluir que las acciones emprendidas por la Dirección Nacional De Firma Digital E Infraestructura Tecnológica de la Subsecretaría De Innovación Administrativa de la Secretaría de Innovación Publica de la JGM, cumplen lo encomendado respecto a la definición, implementación y control de la infraestructura de la</p>

		<p>solicitadas, aprobadas, desarrolladas y eventualmente realizadas en los sitios productivos. La ausencia de esta política no permite garantizar la existencia de la adecuada documentación de los cambios solicitados, desarrollados y puestos en producción.</p> <p>Recomendación: Se recomienda establecer una política de gestión de cambios que establezca los procedimientos y la documentación que garantice la adecuada trazabilidad de los cambios requeridos.</p> <p>Observación N° 3: De acuerdo con lo relevado, se verificó que la plataforma AC-PFDR no posee un sitio redundante que brinde, ante caída/falla del sitio principal la lista de los certificados revocados. Esta situación es relevante atento que, al momento de firmar digitalmente se debe poder validar que, el certificado de firma digital correspondiente no ha sido revocado y por lo tanto esté vigente para realizar firmas válidas.</p> <p>La no implementación del sitio redundante tiene como efecto el no poder brindar información sobre certificados revocados ante eventuales caídas/fallas del sitio principal.</p> <p>Recomendación: Se recomienda llevar adelante las acciones necesarias a efectos de poner en producción un sitio redundante en la plataforma AC-PFDR.</p> <p>Observación N° 4: No se ha observado la existencia de un procedimiento y/o instructivo formalizado para la publicación y difusión de contenidos en las páginas oficiales de firma digital.</p> <p>La falta de este procedimiento y/o instructivo tiene como potencial efecto la publicación de información errónea/desactualizada en las páginas oficiales.</p> <p>Recomendación: Se recomienda establecer e implementar un procedimiento y/o instructivo para la publicación y difusión de los contenidos que contemple el accionar de las áreas involucradas y evite este tipo de desvíos.</p> <p>Observación N° 5: No se ha evidenciado la existencia de manuales de usuario y/o funcionales de ambas plataformas.</p> <p>La ausencia de estos manuales implica entre otros efectos, el no contar con elementos que faciliten la inducción de los nuevos recursos humanos, la no uniformidad de procedimientos, y además genera dependencia del personal existente.</p> <p>Recomendación: Desarrollar los manuales de usuarios y/o funcionales necesarios para facilitar los procesos de inducción de los nuevos recursos humanos y lograr la unificación de procedimientos del personal involucrado.</p>	<p>firma digital en la República Argentina. Por otra parte, en relación a la inexistencia de un contrato vigente de mantenimiento correctivo y evolutivo de la plataforma AC-PFDR, genera riesgos potenciales que ante fallas y/o requerimientos, no puedan ser resueltos en tiempo y forma.</p>
--	--	---	--

		<p>Observación N° 6: No se ha evidenciado la existencia de un procedimiento formal de registro de incidentes que afecten el servicio en las plataformas, de forma tal que se documenten los mismos, el tiempo de afectación y las soluciones brindadas. Esta situación tiene como efecto, no contar con documentación que permita conocer la frecuencia de las fallas y la memoria de las soluciones generadas.</p> <p>Recomendación: Se recomienda desarrollar los manuales de usuarios y/o funcionales necesarios para facilitar la unificación de conocimientos del personal involucrado.</p>	
2022	<p>Funcionamiento del Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral – SAF 305</p>	<p>Observación N° 1: La Dirección del Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral no cuenta con un procedimiento o método que le permita identificar las necesidades de capacitación de los organismos. En consecuencia, no existe una adecuada captación de necesidades y no resulta posible determinar los niveles de eficiencia en la utilización de los recursos asignados. Ello impide una adecuada identificación de las necesidades de capacitación en los distintos organismos de la Administración Pública Nacional.</p> <p>Recomendación: Se recomienda implementar una metodología de captación que permita identificar las necesidades de capacitación de los organismos, a fin de proponer y formular proyectos.</p> <p>Observación N° 2: Se observa la falta de definición de metas y objetivos con la correspondiente implementación de indicadores que permitan mensurar su cumplimiento. Esta situación no permite llevar adelante una correcta medición de las acciones llevadas adelante por el área.</p> <p>Recomendación: Se recomienda la definición de metas y objetivos, asimismo implementar indicadores de gestión que permitan determinar y medir el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.</p> <p>Observación N° 3: Se observa la ausencia de un control en el proceso de tramitación de los expedientes que permita garantizar el cumplimiento de la formalidad de la documentación, en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento. Dicha situación imposibilita garantizar en el proceso de tramitación de los expedientes en cumplimiento del proceso establecido.</p> <p>Recomendación: Se recomienda la implementación de un proceso de control que permita verificar el cumplimiento de todas las etapas y de la documentación acompañada.</p> <p>Observación N° 4: Se verifico la ausencia de un registro que contemple el universo de solicitudes de</p>	<p>Es dable destacar el trabajo del área en la materia y los esfuerzos desarrollados en pos de satisfacer los requerimientos emanados de esta Unidad de Auditoría Interna y la predisposición para coordinar encuentros orientados a propiciar la interpretación de los datos y procesos descriptos. En virtud de la labor desarrollada, y, más allá de las cuestiones observadas, se concluye que el funcionamiento del FOPECAP no presenta deficiencias significativas. Sin embargo, en virtud de fortalecer el sistema de control interno, resulta relevante el desarrollo de acciones orientadas a la definición de procesos que permitan gestionar la trazabilidad y mejora continua de los mismos.</p>

		<p>requerimientos presentados ante el FOPECAP, el cual incluya aquellas que no avanzaron su tramitación, vinculadas a una instancia de revisión de los requisitos exigidos.</p> <p>Dicha situación impide llevar un control de las solicitudes/ expedientes rechazados en un comienzo y de los motivos que permitan evaluar mejoras.</p> <p>Recomendación: Se recomienda la creación de un registro formal que permita no solo analizar las solicitudes aprobadas, sino también aquellas que no lo hayan sido, este registro debería aportar información a fin de tender a la mejora continua de las tramitaciones y garantizar la trazabilidad de las mismas.</p>	
--	--	---	--

Fuente: elaboración propia en base a Informes de Auditoría UAI-JGM

2. ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

A los efectos de realizar la evaluación del Sistema de Control Interno de la JGM, se consideraron las "Normas generales de Control Interno para el Sector Público Nacional" aprobadas por Resolución SIGEN N° 172/2014, basadas en el Marco COSO actualizado- COSO III, para ello se realizó un análisis de los componentes que integran el Marco COSO, siendo ellos: el Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Informe y Comunicación y Supervisión.

La evaluación se llevó a cabo realizando el relevamiento y análisis de la documentación de respaldo, y por el otro, a través de los diferentes cuestionarios, los cuales se encuentran expuestos en el ANEXO II.

En la preparación de los mismos se tuvieron presentes los 17 principios rectores que integran cada uno de los componentes, definidos por el Marco COSO.

A continuación, se detalla una breve descripción de los componentes y sus correspondientes principios:

Tabla VIII: Componentes y Principios Marco COSO

COMPONENTE	PRINCIPIO
Ambiente de control constituido por el conjunto de procesos, estándares y estructuras que proveen la base para la ejecución del control interno en la organización.	Principio 1: Integridad y valores éticos
	Principio 2: Responsabilidades de supervisión
	Principio 3: Estructura, autoridad, y responsabilidad
	Principio 4: Competencias del personal
	Principio 5: Responsabilidad y rendición de cuentas
Evaluación de riesgos orientado al tratamiento de los riesgos que la organización enfrenta, ya sea de orden interno o externo que puedan afectar al logro de los objetivos	Principio 6: Especificación de objetivos
	Principio 7: Identificación y análisis de los riesgos
	Principio 8: Evaluación de riesgos de fraude
	Principio 9: Identificación y análisis de cambios
Actividades de control acciones establecidas por las autoridades mediante políticas y procedimientos, orientado a reducir los riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos	Principio 10: Definición e implementación de actividades de control
	Principio 11: Definición e implementación de controles sobre la tecnología
	Principio 12: Políticas y procedimientos
Información y Comunicación la información constituye un elemento clave para la gestión y para la ejecución de las responsabilidades de control interno	Principio 13: Relevancia de la información
	Principio 14: Comunicaciones internas
	Principio 15: Comunicaciones externas
Supervisión comprende las evaluaciones aplicadas para determinar si cada uno de los componentes del control interno está presente y funcionando	Principio 16: Evaluaciones
	Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias

Fuente: elaboración propia en base al ANEXO – Resol 172/2014 SIGEN

Metodología

Para evaluar el SCI de la JGM, se otorgó una valoración del 20% a cada uno de los componentes y se respondieron quince (15) preguntas en cada uno de los cuestionarios desarrollados.

En función a las respuestas y a la ponderación otorgada a cada pregunta, se indica que el peso relativo que tendrá esta pregunta dentro del componente se determinará a través del cociente entre el peso del componente y la cantidad de preguntas formuladas.

La respuesta a cada pregunta del componente del SCI, podrá ser respondida por SI, NO o PARCIALMENTE. Si la respuesta es SÍ, el valor de esa pregunta será igual a tres (3). Si es PARCIALMENTE se le dará la mitad de la valoración (1,5), y si es NO, no se le asignará ningún valor, de esa manera de determinará su nivel de cumplimiento.

Finalmente, los resultados estarán dados por la valoración asignada a esa pregunta y la sumatoria de las valoraciones de todas las preguntas de ese componente.

Tabla IX: Metodología de evaluación del SCI

Componente	Peso del componente	Preguntas	Peso de cada pregunta	Nivel de Cumplimiento	Resultado	Máx. Esperado de la pregunta	Máx. Esperado del componente
Ambiente de control	20%	15 por componente	peso del componente / cantidad de preguntas del componente = $20/15 = 1,33$	0/ 1,5/ 3	Pr. Preg. * Nivel de Cumplimiento	Peso pregunta * nivel de cumplimiento = $1,33 * 3$	Sumatoria máximos esperados de cada pregunta = $15 * 3,99$
Evaluación de Riesgos	20%						
Actividades de Control	20%						
Información y Comunicación	20%						
Supervisión y Monitoreo	20%						
	100%	75					

Fuente: elaboración propia

En ese sentido, en la siguiente Tabla X, se expresan los niveles del SCI, teniendo en cuenta que a partir de la metodología implementada el puntaje máximo obtenido es de sesenta (60) puntos, se estableció el rango DEBIL para una valoración de entre 0 y 20 puntos, RAZONABLE para una valoración de 21 y 41 puntos y finalmente FUERTE para una valoración de 41 a 60 puntos.

Tabla X: Rangos de evaluación del SCI

NIVEL	RANGO	COLORES
Débil	0-20	
Razonable	21-40	
Fuerte	41-60	

Fuente: elaboración propia

2.1 Ambiente de Control

Para evaluar el Componente 1- Ambiente de Control, es necesario considerar la integridad y valores éticos que posea la organización, como así también los mecanismos de supervisión de parte de las autoridades y su estructura organizacional vigente, con la finalidad de conocer el cumplimiento de los objetivos del control interno.

Del análisis de este, surge que rige en la Jurisdicción la Ley N° 25.188 Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública la cual establece un conjunto de deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías, sin embargo, no se evidenció que la JGM tenga un código de ética propio.

Con respecto a la creación del Comité de Control cuyo objetivo es la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, surge evidencia que la JGM y la SIGEN en el año 2012, suscribieron el Convenio Marco- Plan Compromiso de Mejora de la Gestión y de Control Interno (Resolución N° 224/2012), dando origen a la creación

del Comité de Control de la JGM. El comité se encuentra integrado por el auditor titular de la UAI, la sindica Jurisdiccional ante la JGM perteneciente a la SIGEN, Subsecretarios y directores que se desempeñan en la JGM. Asimismo, se verifico mediante actas que se realizan las reuniones con la frecuencia establecida en la normativa.

En relación con la estructura vigente de la Jurisdicción, surge evidencia de la misma tal como fue indicado en el apartado 1.2 del presente Plan, en la cual se definen las funciones y objetivos de todas las áreas que comprende a la JGM.

En cuanto a las competencias del personal que forman parte de la Jurisdicción, se realizó el relevamiento y revisión del marco legal aplicable de los procesos desarrollados en la jurisdicción y la aplicación de los instructivos "Promoción por evaluación y mérito" y "Readecuación de grado", aprobado por Resolución N° 334/2023. Asimismo, surge evidencia que en la actualidad se está llevando a cabo el Concurso para cubrir 197 vacantes dentro de la Planta Permanente de la JGM, indicando los requisitos que deben reunir los postulantes.

Continuando con el análisis del capital humano, surge evidencia de la existencia de motivación e incentivos que apuntan a incrementar los niveles de desempeño, tal es el caso del suplemento informático otorgado para el personal que desempeñe dichas funciones aprobado mediante Resolución Conjunta N° 5 del 23 de febrero de 2022 de la SGYEP de la JGM y la SH del MECON.

Por otro lado, no surge evidencia de que se hayan definido indicadores o métricas para monitorear el desempeño en cuanto al logro de objetivos del organismo.

Por lo expuesto, de acuerdo con la evaluación del ambiente de control realizado, la evidencia relevada, la metodología implementada y los resultados obtenidos, se determina que el Componente 1- Ambiente de Control tiene un nivel de cumplimiento RAZONABLE.

Tabla XI: Resultados del Componente 1

Componente	Peso del componente	Máximo esperado	Resultado obtenido	Nivel de SCI
Ambiente de control	20%	60	38	RAZONABLE

Fuente: elaboración propia

2.2 Evaluación de Riesgos

Para llevar a cabo el análisis del Componente 2- Evaluación de Riesgos, inicialmente se procedió a identificar los objetivos de la JGM, clasificando los mismos según sus características de tipo Operacional, Normativo y Financiero, tal como se detallan en la siguiente **Tabla XII**.

Tabla XII: Objetivos de la JGM

OBJETIVOS	CLASIFICACIÓN
Ejercer la administración general del país, diseñar y coordinar las políticas públicas de la Administración vinculadas con los objetivos de gobierno.	OPERACIONAL
Diseñar las estrategias de gobierno, coordinando las políticas públicas involucradas.	OPERACIONAL
Realizar la formulación y ejecución presupuestaria, enviando cada año al Poder Legislativo Nacional el Proyecto de Ley de Presupuesto de gastos y recursos del Sector Público Nacional	FINANCIERO
Formular y presentar la Cuenta de Inversión de la Jurisdicción.	FINANCIERO
Intervenir en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los Proyectos de Ley, de mensajes al Honorable Congreso de la Nación y del decreto que disponga la prórroga de sesiones ordinarias o de la convocatoria a sesiones extraordinarias.	NORMATIVO

Desarrollar las actividades de apoyo legal, técnico y administrativo de la Jurisdicción.	OPERACIONAL
Desarrollar la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial dentro del ámbito de la Jurisdicción.	FINANCIERO
Gestionar la administración e instrucción de los sumarios administrativos y disciplinarios de la Jurisdicción.	OPERACIONAL
Coordinar el servicio jurídico e intervenir en los proyectos de actos administrativos vinculados con las actividades sustantivas de las áreas de la Jurisdicción.	NORMATIVO
Desarrollar la ejecución operativa, presupuestaria y financiera-contable de programas y proyectos con financiamiento externo.	FINANCIERO
Desarrollar la planificación, implementación y administración de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción y realizar el soporte tecnológico correspondiente.	OPERACIONAL
Fortalecer la implementación de la promoción y el desarrollo de carrera de los/las agentes de la Administración Pública Nacional.	OPERACIONAL
Fortalecer las políticas nacionales en materia de recursos humanos, gestión del empleo público, evaluaciones de desempeño, compensaciones y monitoreos.	OPERACIONAL
Coordinar acciones para poner al Estado al servicio de la ciudadanía a través de la mejora de los servicios, prestaciones, accesibilidad y la inclusión del ciudadano	OPERACIONAL
Disminuir la brecha digital y promover el uso de las TIC's como mecanismo de inclusión social.	OPERACIONAL
Fortalecer las políticas que promuevan la apertura e innovación y el gobierno digital, aplicables al ciclo de políticas públicas en el Sector Público Nacional.	OPERACIONAL
Formular la definición de estrategias y estándares sobre tecnologías de la información, comunicaciones asociadas, infraestructura informática y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información de la Administración Pública Nacional.	OPERACIONAL

Desarrollar la ciberseguridad y protección de infraestructuras críticas de información y comunicaciones asociadas del Sector Público Nacional y de los servicios de información y comunicaciones.	OPERACIONAL
Fortalecer los sistemas de compras del Sector Público Nacional y efectuar y coordinar los aspectos técnicos, contables, administrativos y financieros respecto a los procesos de las licitaciones y contrataciones que se lleven a cabo en la Jurisdicción	OPERACIONAL
Diseñar estrategias de coordinación, concertación e implementación de acciones tendientes al fortalecimiento del desarrollo comunitario en todo el territorio nacional.	OPERACIONAL
Elaborar e implementar estudios, programas y proyectos que fortalezcan la participación de la sociedad civil en las políticas públicas del Poder Ejecutivo Nacional.	OPERACIONAL

Fuente: elaboración propia

En la siguiente Tabla, se expresa el criterio de clasificación de los procesos considerando los diferentes tipos, ya sean financieros contables, de gestión de personal, prestación de servicios, sistemas informáticos, recursos humanos, procedimientos administrativos, entre otros.

Tabla XIII: Clasificación de Procesos

TIPO	PROCESOS
I	Procesos financieros contables, de gestión de personal, de compras y contrataciones de bienes y servicios y de obra pública, de gestión patrimonial, transferencias financieras a terceros.
II	Procesos de prestación de servicios o regulaciones o controles a usuarios o controlados por el organismo
III	Sistemas informáticos aplicados, sean provistos por organismos rectores o bien sistemas propios o sistemas bajo licencias

IV	Procesos internos de gestión ambiental o sustentabilidad social, ambiental y de recursos humanos, incluidos políticas de género
V	Procesos de gestión de procedimientos administrativos incluido la emisión de actos administrativos

Fuente: elaboración propia

A continuación, se identifican los Procesos de la JGM clasificados según su tipo, a partir de lo expuesto precedentemente. De los procesos analizados, van a surgir los Proyectos de Auditoría que serán contemplados para el Plan Plurianual 2023-2025.

Tabla XIV: Procesos JGM

TIPO	PROCESOS
I	Procesos de Formulación Presupuestaria y de seguimiento de su ejecución física y financiera.
I	Proceso de evaluación el control interno de los sistemas de información y la metodología seguida para confeccionar la Cuenta de Inversión
III	Proceso de control del Sistema NETINF implementado en el SAF 305.
V	Procesos vinculados con las acciones de asesoramiento legal y emisión de dictámenes jurídicos.
I	Gestión de Compras y Contrataciones de bienes y servicios para el SAF 305.
I	Proceso de identificación, registración y protecciones de los activos físicos pertenecientes al SAF 305.
IV	Procesos de designación, seguimiento de la carrera administrativa y capacitación del personal.
II	Proceso del seguimiento del Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto.

II	Proceso del estado de situación del Sistema en Línea de Estándares Tecnológicos para la APN (ETAP)
I	Procesos de ejecución de préstamos internacionales.
I	Gestión de Transferencias y su rendición de cuentas del SAF 305
IV	Proceso de Capital Humano- Selección de personal y promoción de nivel y grado.
II	Verificación de las acciones encaradas en materia de Ciberseguridad.
II	Diseño e implementación del Portal Argentina.gob.ar
V	Proceso de gestión de causas judiciales de la Jurisdicción.
II	Acciones desarrolladas por la Unidad Ejecutora el Estado en Tu Barrio.
II	Verificación de las acciones desarrolladas y el grado de avance del Programa Punto Digital.
II	Acciones desarrolladas por el INJUVE en el marco del Consejo Federal de la Juventud para el SAF 305.
III	Planificación, ejecución y soporte de las áreas de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC'S)
IV	Proceso de Capital Humano- Protección integral de las personas con discapacidad y cupo laboral en la APN.

Fuente: elaboración propia

Finalmente, se identificaron los riesgos de control e inherentes asociados a los objetivos y a los procesos de la JGM, tal como se exponen en la siguiente **Tabla XV**.

Tabla XV: Riesgos

RIESGOS	CLASIFICACIÓN
Deficiencias en la identificación de competencias, objetivos, responsabilidades primarias y acciones de la estructura organizativa de la Jurisdicción	DE CONTROL
Deficiencias en la elaboración y relevamiento de las diversas variables analíticas, estado de situación y relevamiento normativo correspondiente	
Falta de estudios técnicos relativos a temas políticos, económicos y productivos para la toma de decisiones en materia de estructura organizativa y establecimiento de criterios.	DE CONTROL
Falta de diagnósticos e informes que permitan realizar análisis de diseño de estrategias de gobierno.	
Deficiente análisis de los requerimientos establecidos mediante las modificaciones presupuestarias	DE CONTROL
Inadecuado análisis de las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento	
Falta de seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria de la Jurisdicción	
Inadecuado control sobre la ejecución del presupuesto asignado a la Jurisdicción. Inadecuada administración de los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario de la Jurisdicción	DE CONTROL
Deficiencias en el seguimiento de circuitos y procesos administrativos legales que se desarrollen en la Jurisdicción.	DE CONTROL
Inadecuado control de ingreso, asignación y salida de expedientes en el ámbito de la Jurisdicción	DE CONTROL
Falta de instrumentos metodológicos para los procesos de apoyo administrativo.	
Falta de control y registro de bienes patrimoniales de la Jurisdicción	DE CONTROL
Deficiencias en la valuación de las rendiciones anuales de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción.	
Deficiencias en las notificaciones correspondientes de acuerdo a los plazos normativos establecidos.	DE CONTROL
Deficiencias en la reserva y/o archivo la documentación correspondiente	DE CONTROL
Deficiencias en el control de la formulación y evaluación de los proyectos de inversión con financiamiento externo	

Deficiencias en la evaluación tecnológica y herramientas que permitan mejorar la accesibilidad a la información	DE CONTROL
Falta de implementación de políticas de seguridad y resguardo de la información	
Inadecuado seguimiento y monitoreo del soporte tecnológico.	
Falta de programas y proyectos dirigidos a la gestión de recursos humanos.	INHERENTE
Falta de capacitación permanente al personal de la Jurisdicción.	
falta de apertura de concursos públicos que permitan modificaciones en la relación contractual del personal contratado por la Jurisdicción	DE CONTROL
Inadecuada evaluación del personal con respecto a su promoción a partir del ascenso vertical.	
Falta de transparencia en la implementación de los concursos públicos de gestión de recursos humanos	
Ineficiencias en la optimización del funcionamiento de las organizaciones públicas en la atención a la ciudadanía.	INHERENTE
Falta de participación ciudadana en el uso de la implementación de nuevas tecnologías	INHERENTE
Falta de difusión periódica de recomendaciones y estándares tecnológicos en el ámbito de la Jurisdicción.	INHERENTE
Inadecuado seguimiento y monitoreo de los sistemas electrónicos que forman parte de la Jurisdicción	
Deficiencias en el funcionamiento del Comité de Ciberseguridad.	INHERENTE
Falta de educación y concientización en materia de Ciberseguridad	DE CONTROL
Falta de transparencia en la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Jurisdicción.	DE CONTROL
Deficiencias en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones	
Inadecuado seguimiento y monitoreo de la implementación del sistema de la gestión de compras.	

Fuente: elaboración propia

De la evaluación del Componente 2- Evaluación de Riesgo surge evidencia que los objetivos están alineados con la visión, misión y los objetivos y que la comunicación de los objetivos resulta clara y concisa.

Considerando el proceso de revisión e identificación de los riesgos presentes en la JGM, surge evidencia que se realizan controles periódicos como así también que se contempla el análisis de impacto y probabilidad de ocurrencia de los mismos. Sin embargo, no se ha evidenciado que el proceso de evaluación contemple el riesgo de fraude en reportes presupuestarios o en información no contable.

Por lo expuesto, de acuerdo con la evaluación de los objetivos, los procesos que se llevan a cabo, los riesgos inherentes y de control presentes en la JGM, la metodología implementada y los resultados obtenidos, se determina que el Componente 2- Evaluación de Riesgo tiene un nivel de cumplimiento FUERTE.

Tabla XVI: Resultados del Componente 2

Componente	Peso del componente	Máximo esperado	Resultado obtenido	Nivel de SCI
Evaluación de Riesgos	20%	60	46	FUERTE

Fuente: elaboración propia

2.3 Actividades de Control

Para evaluar el Componente 3- Actividades de Control se identificaron las siguientes actividades, con la finalidad de mitigar los riesgos asociados a los objetivos y procesos de la JGM anteriormente señalados.

Para ello, se procedió a identificar si los controles están previstos o no, si la frecuencia es periódica, permanente o esporádica y si la naturaleza es manual o automatizada, tal cual se exponen en la siguiente **Tabla XVII**.

Tabla XVII: Actividades de Control

ACTIVIDADES DE CONTROL	ESTADO	FRECUENCIA	NATURALEZA
Fortalecimiento de las prácticas de planificación, seguimiento y evaluación con el fin de alcanzar los objetivos del proyecto de gobierno.	Previstas	Periódico	Manual
Fortalecimiento de estudios de diagnóstico y elaboración de informes en relación a las estrategias de gobierno.	Previstas	Periódico	Manual
Fortalecimiento de los registros administrativos	A Prever	Periódico	Manual
Supervisar el cierre contable patrimonial de la Jurisdicción.	Previstas	Esporádico	Manual
Mejorar el registro de altas y bajas de los bienes que conforman el patrimonio de la Jurisdicción	A Prever	Permanente	Manual
Promover la tramitación y realizar el correcto seguimiento de los expedientes de acción sumaria.	Previstas	Periódico	Automatizado
Realizar el control formal de los proyectos de leyes, mensajes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones, convenios	Previstas	Periódico	Manual
Potenciar la infraestructura y capacidades técnicas del Estado con relación a las Tecnologías de la Información y las comunicaciones	A Prever	Periódico	Automatizado
Fomentar y generar capacitación en materia tecnológica.	A Prever	Periódico	Automatizado
Realizar informes de diagnóstico sobre la situación de los recursos humanos.	A Prever	Periódico	Manual
Brindar capacitaciones para todo el personal de la Administración Pública Nacional	Previstas	Periódico	Manual
Adecuación normativa de los procesos de contratación y concurso de personal	Previstas	Periódico	Manual
Implementar herramientas que a partir del desarrollo e innovación tecnológica mejoren la calidad e integración ciudadana.	A Prever	Periódico	Automatizado
Disminuir la brecha digital y promover el uso de las TIC's como mecanismo de inclusión social.	A Prever	Periódico	Automatizado

Apertura de nuevos puntos digitales para lograr la integración ciudadana.	A Prever	Periódico	Manual
Capacitaciones de alfabetización digital dictadas en los puntos digitales	A Prever	Periódico	Automatizado
Propiciar la innovación en la sistematización de datos e información.	A Prever	Periódico	Manual
Implementar mejora en los servicios, prestaciones y atención a la ciudadanía a través del rediseño de procesos	A Prever	Periódico	Manual
Consolidación de sistemas informáticos y digitales, principalmente GDE y Firma Digital.	Previstas	Periódico	Automatizado
Optimizar el desarrollo de la infraestructura tecnológica.	A Prever	Periódico	Manual
Fortalecer las capacidades de prevención, administración, defensa y resiliencia a los ciberataques.	A Prever	Periódico	Automatizado
Fomentar el uso seguro y responsable de los sistemas de Tecnologías de la Información de la Jurisdicción.	A Prever	Periódico	Automatizado
Incorporar herramientas que permitan evolucionar y fortalecer las plataformas de gestión de compras existentes.	A Prever	Periódico	Automatizado

Fuente: elaboración propia

De la evaluación del Componente 3- Actividades de Control surge evidencia que se definieron controles aplicables a los riesgos que puedan afectar el logro del cumplimiento de objetivos hasta el nivel de tolerancia establecido, como así también con la finalidad de asegurar la integridad de las transacciones que se realizan en el ámbito de la Jurisdicción.

Es importante destacar que la JGM, cuenta con la Dirección Nacional de Ciberseguridad, la cual tiene a su cargo las acciones relativas a la ciberseguridad y a la protección de las infraestructuras críticas de información del organismo, de esta manera se evidencia que los controles se realizan de manera adecuada y oportuna por el personal designado, considerando sus funciones, competencias y grado de responsabilidad pertinente.

Por lo expuesto, de acuerdo con las actividades de control implementadas en la JGM, considerando su estado, frecuencia y naturaleza; la metodología y los resultados obtenidos, se determina que el Componente 3- Actividades de Control tiene un nivel de cumplimiento FUERTE.

Tabla XVIII: Resultados Componente 3

Componente	Peso del componente	Máximo esperado	Resultado obtenido	Nivel de SCI
Actividades de Control	20%	60	52	FUERTE

Fuente: elaboración propia

2.4 Información y Comunicación

De la evaluación del Componente 4- Información y Comunicación se identificó que cada área que conforma a la JGM cuenta con la información necesaria y requerida para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones.

Surge evidencia que el organismo cuenta con una amplia disponibilidad de diversos sistemas que permite procesar datos de manera eficiente y que se realizan controles para asegurar la calidad de la información y que se encuentre actualizada. En el apartado 1.6 del presente Plan se exponen dichos Sistemas.

Asimismo, se evidenció que la información crítica se encuentra resguardada correctamente y su acceso se encuentra restringido y sólo disponible para las autoridades de mayor jerarquía, de este modo se identifica que reciben la información en tiempo y forma adecuada.

En cuanto a los canales de comunicación dentro y fuera del organismo, la jurisdicción utiliza el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) ya que a partir del Decreto N° 561/16 se aprobó la implementación del sistema GDE en todo el Sector Público Nacional. Asimismo, la comunicación permanente entre los diferentes niveles del

personal que componen a la JGM es mediante el correo electrónico y el servicio de intranet disponible en el organismo.

En cuanto a la comunicación con la ciudadanía, surge evidencia que existe un canal de comunicación constante y actualizado, a través de la implementación de la plataforma Argentina.gob.ar.

Por lo expuesto, a partir de la evidencia relevada, la metodología y los resultados obtenidos, se determina que el Componente 4- Información y Comunicación tiene un nivel de cumplimiento FUERTE.

Tabla XIX: Resultados Componente 4

Componente	Peso del componente	Máximo esperado	Resultado obtenido	Nivel de SCI
Información y Comunicación	20%	60	56	FUERTE

Fuente: elaboración propia

2.5 Supervisión y Monitoreo

De la evaluación del Componente 5- Supervisión y Monitoreo surge evidencia que la Unidad de Auditoría Interna (UAI) se ajusta a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

La UAI da cumplimiento con los lineamientos definidos para la formulación de los Planes Anuales de Trabajo (PAT) que emite la SIGEN, cuyo propósito es consolidar al control interno como herramienta de gestión para el desarrollo y jerarquizar el control interno fortaleciendo el Estado.

Asimismo, utiliza el Sistema de Seguimiento de Acciones Correctivas (SISAC) conforme la Resolución SIGEN N° 175/2018 con la finalidad de registrar la formulación,

el seguimiento y la regularización de las observaciones que surgen de los Informes de Auditoría de la Jurisdicción.

En relación con la supervisión metódica de evaluaciones continuas para determinar el funcionamiento del control interno en la organización, no surge evidencia, como así tampoco que se hayan establecido indicadores de desempeño.

Surge evidencia que la UAI comunica de manera formal a través del módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) del Sistema GDE, los informes de auditoría que confecciona, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente. Se determina que aquellas observaciones de alto y mediano impacto serán las tratadas en el Comité de Control de la UAI, a partir del mismo se generan los planes de acción que deberán llevar a cabo las áreas responsables con el objeto de regularizarlas.

En cuanto al seguimiento y monitoreo de las acciones adoptadas por la organización en relación con las deficiencias de control interno y aspectos a fortalecer detectados y comunicados, no surge evidencia de los mecanismos implementados.

Por lo expuesto, de acuerdo con la evidencia relevada, la metodología y los resultados obtenidos, se determina que el Componente 5- Supervisión y monitoreo tiene un nivel de cumplimiento RAZONABLE.

Tabla XX: Resultados Componente 5

Componente	Peso del componente	Máximo esperado	Resultado obtenido	Nivel de SCI
Supervisión y Monitoreo	20%	60	32	RAZONABLE

Fuente: elaboración propia

3. ANÁLISIS DE RIESGO

Para realizar la matriz de riesgo, se consideraron los procesos más relevantes con mayor grado de riesgo de la JGM, se mencionan las áreas involucradas y se ofrece una clasificación de tipo de proceso de acuerdo con la finalidad de este, de la misma surge lo siguiente: 1. Procesos de Apoyo, aquellos que son transversales a toda la Jurisdicción. 2. Procesos de Conducción, aquellos procesos de las Unidades Ejecutoras especiales y 3. Sustantivos, aquellos que son propiamente de las áreas específicas.

Asimismo, se recurrió a la siguiente clasificación de criterios:

(4) Tamaño: este criterio refiere a la materialidad del proceso considerando los estados financieros, económicos y patrimoniales.

(3) Sensibilidad: Considera el grado de relevancia del proceso en el producto o servicio que se genera. Teniendo en cuenta su objetivo, lineamientos y alcance.

(2) Complejidad: considera el grado de transversalidad del proyecto en la Jurisdicción

(1) Cambios: considera los cambios organizacionales presentes en la Jurisdicción en los últimos 3 años.

Metodología

Para evaluar el nivel de riesgo, se recurrió a la clasificación POCO SIGNIFICATIVO para una valoración del tramo entre 1 y 1,50; MEDIO para una valoración de 1,51 y 2,5 puntos y finalmente SIGNIFICATIVO para una valoración de 2,51 y 3 puntos.

Asimismo, se estableció que la frecuencia en el Plan Ciclo 2024-2026 será una (1) vez para proyectos Poco Significativos, dos (2) veces para proyectos de nivel Medio y tres (3) veces para los cuales reúnan la condición de Significativos.

Tabla XXI: Tramos de evaluación del Nivel de Riesgo

NIVEL DE RIESGO	TRAMO DE RIESGO	FRECUENCIA EN EL PLAN
POCO SIGNIFICATIVO	1- 1,5	1 VEZ
MEDIO	1,51- 2,5	2 VECES
SIGNIFICATIVO	2,51- 3	3 VECES

Fuente: elaboración propia

Una vez ponderados los factores de riesgo de cada uno de los procesos de auditoría, se realizó la suma total de cada uno de ellos. Para ello, se multiplicó el nivel de riesgo por el valor de cada factor, y a ese resultado se lo dividió por diez (10), que es la suma de la escala de los factores, para obtener el tramo de riesgo establecido.

3.1 Matriz de Riesgo

Tabla XXII: Matriz de Riesgo

N°	PROCESOS	ÁREA	TIPO DE PROCESO 1.Apoyo 2.Conducción 3. Sustantivo	Sensibilidad 1. Baja 2. Media 3. Alta		Complejidad 1. Baja 2. Media 3. Alta		Tamaño 1. Baja 2. Media 3. Alta		Cambios 1. Baja 2. Media 3. Alta		RIESGO		
				3		2		4		1		Valor Riesgo	Tramo Riesgo	Nivel de Riesgo
				valor	total	valor	total	valor	total	valor	total			
1	Procesos de Formulación Presupuestaria y de seguimiento de su ejecución física y financiera.	Subsecretaría Administrativa	Apoyo	2	6	2	4	3	12	3	3	25	2,5	Medio
2	Proceso de evaluación del control interno de los sistemas de información y la confección de la Cuenta de Inversión.	Subsecretaría Administrativa	Apoyo	3	9	2	4	3	12	3	3	28	2,8	Significativo
3	Proceso de control del Sistema NETINF implementado en el SAF 305.	Subsecretaría de Innovación Administrativa	Sustantivo	3	9	2	4	3	12	2	2	27	2,7	Significativo

4	Procesos vinculados con las acciones de asesoramiento legal y emisión de dictámenes jurídicos.	Subsecretaría Legal	Apoyo	1	3	1	2	2	8	1	1	14	1,4	Poco Significativo
5	Gestión de Compras y Contrataciones de bienes y servicios para el SAF 305.	Subsecretaría Administrativa	Apoyo	3	9	3	6	3	12	3	3	30	3	Significativo
6	Proceso de identificación, registración y protecciones de los activos físicos pertenecientes al SAF 305.	Subsecretaría Administrativa	Apoyo	3	9	2	4	2	8	2	2	23	2,3	Medio
7	Procesos de designación, seguimiento de la carrera administrativa y capacitación del personal.	Subsecretaria de Empleo Público	Sustantivo	2	6	1	2	1	4	2	2	14	1,4	Poco Significativo
8	Proceso del seguimiento del Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto.	Subsecretaría de Servicios y País Digital	Sustantivo	2	6	2	4	2	8	1	1	19	1,9	Medio

9	Proceso del estado de situación del Sistema en Línea de Estándares Tecnológicos para la APN (ETAP)	Subsecretaría de Tecnología de la Información	Sustantivo	1	3	2	4	1	4	1	1	12	1,2	Poco Significativo
10	Procesos de ejecución de préstamos internacionales.	Subsecretaría Administrativa	Conducción	2	6	2	4	1	4	1	1	15	1,5	Poco Significativo
11	Gestión de transferencias y su rendición de cuentas del SAF 305.	Subsecretaría Administrativa	Apoyo	3	9	3	6	3	12	3	3	30	3	Significativo
12	Proceso de Capital Humano- Selección de personal y promoción de nivel y grado.	Subsecretaría de Empleo Público	Sustantivo	2	6	2	4	2	8	2	2	20	2	Medio
13	Verificación de las acciones encaradas en materia de Ciberseguridad.	Subsecretaría de Tecnología de la Información	Sustantivo	3	9	2	4	3	12	3	3	28	2,8	Significativo
14	Diseño e implementación del Portal Argentina.gov.ar	Subsecretaría de Servicios y País Digital	Sustantivo	2	6	2	4	3	12	2	2	24	2,4	Medio
15	Proceso de gestión de causas judiciales de la Jurisdicción.	Subsecretaría Legal	Apoyo	2	6	3	6	2	8	1	1	21	2,1	Medio

16	Acciones desarrolladas por la Unidad Ejecutora el Estado en Tu Barrio.	Unidad Ejecutora Especial Temporaria "El Estado en tu Barrio	Conducción	2	6	2	4	1	4	1	1	15	1.5	Poco Significativo
17	verificación de las acciones desarrolladas y el grado de avance del Programa Punto Digital.	Subsecretaría de Servicios y País Digital	Apoyo	3	9	2	4	2	8	1	1	22	2.2	Medio
18	Acciones desarrolladas por el INJUVE en el marco del Consejo Federal de la Juventud para el SAF 305.	Instituto Nacional de las Juventudes	Conducción	2	6	2	4	2	8	2	2	20	2	Medio
19	Planificación, ejecución y soporte de las áreas de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC'S)	Subsecretaría de Innovación Administrativa	Apoyo	3	9	2	4	2	8	2	2	23	2,3	Medio
20	Proceso de Capital Humano- Protección integral de las personas con discapacidad y cupo laboral en la APN.	Subsecretaria de Empleo Público	Sustantivo	3	9	2	4	3	12	2	2	27	2,7	Significativo

Fuente: elaboración propia

3.2 Candidatos de Auditoría

Por lo expuesto, de acuerdo con la metodología aplicada en la Matriz de Riesgos, los resultados obtenidos y la clasificación de los diferentes tipos de auditoría se indica en la siguiente **Tabla XXIII** los candidatos de auditoría

Tabla XXIII: Candidatos de Auditoría

Nº	Candidatos de Auditoría	Tipo de Proyecto	Riesgo	2023	2024	2025
1	Auditoría de Formulación y Ejecución Presupuestaria del SAF 305	Financiera	Medio		X	X
2	Auditoría de evaluación el control interno de los sistemas de información y la confección de la Cuenta de Inversión.	Financiera	Significativo	X	X	X
3	Auditoría del Sistema NETINF implementado en el SAF 305.	Sistemas	Significativo	X	X	X
4	Auditoría de emisión de dictámenes jurídicos.	Legal	Poco Significativo		X	
5	Auditoría de la gestión de Compras y Contrataciones de bienes y servicios para al SAF 305.	Financiera	Significativo	X	X	X
6	Auditoría de identificación, registración y protecciones de los activos físicos pertenecientes al SAF 305.	Financiera	Medio		X	X
7	Auditoría procesos de seguimiento de la carrera administrativa y capacitación del personal.	Operacional	Poco Significativo		X	
8	Auditoría del diseño e implementación del Perfil Digital del Ciudadano "Mi Argentina"	Sistemas	Medio		X	X
9	Auditoría del estado de situación del Sistema en Línea de Estándares Tecnológicos para la APN (ETAP)	Sistemas	Poco Significativo		X	

10	Auditoría de Ejecución del préstamo BIRF 9224-AR	Financiera	Poco Significativo	X		
11	Auditoría de la gestión de transferencias y su rendición de cuentas del SAF 305	Financiera	Significativo	X	X	X
12	Auditoría proceso de selección de personal y promoción de nivel y grado.	Operacional	Medio	X		X
13	Auditoría de las acciones encaradas en materia de Ciberseguridad.	Sistemas	Significativo	X	X	X
14	Auditoría del diseño e implementación del Portal Argentina.gov.ar	Sistemas	Medio	X		X
15	Auditoría de evaluación de procesos de sustanciación de sumarios administrativos	Legal	Medio	X		X
16	Auditoría de las acciones desarrolladas por la Unidad Ejecutora el Estado en Tu Barrio.	Gestión	Poco Significativo		X	
17	Auditoría de las acciones desarrolladas y el grado de avance del Programa Punto Digital.	Gestión	Medio	X		X
18	Auditoría de las acciones desarrolladas por el INJUVE en el marco del Consejo Federal de la Juventud para el SAF 305.	Gestión	Medio	X		X
19	Planificación, ejecución y soporte de las áreas de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC'S)	Sistemas	Medio		X	X
20	Auditoría protección integral de las personas con discapacidad y cupo laboral en la APN.	Operacional	Significativo	X	X	X

Fuente: elaboración propia

4. Equipo de Trabajo

Con el objeto de realizar las actividades de auditoría con el mayor grado de eficiencia posible, se requiere de un equipo de trabajo interdisciplinario. A continuación, se presenta el equipo auditor, se describen sus antecedentes curriculares y se expone en la **Tabla XXIV** que el personal mantiene diferentes formas de relación contractual con la JGM.

- **Auditor Titular:** Bruno Fucile, Contador Público Nacional, (UBA, Argentina), Magister en Auditoría Gubernamental (UNSAM, Argentina). Su experiencia en gestión y en control se refleja en su desempeño a lo largo de diecisiete años de trabajo tanto en la SIGEN y actualmente como auditor titular en la UAI de la JGM.
- **Auditora Adjunta:** Josefina Clemente, Lic. en Administración (Universidad Nacional de La Plata, Argentina), Posgrado en Administración Financiera del Sector Público (FCE- UBA, Argentina).
- **Auditora de Campo:** Melina Sammartino, Abogada (UBA, Argentina), Máster en Derecho Administrativo. Se desempeñó como supervisora del área legal en la UAI del Ministerio de Trabajo.
- **Auditora de Campo:** Paula Landriel, Lic. En Administración Pública (UNSAM, Argentina), Especialista en Auditoría Gubernamental (UNSAM, Argentina). Desde el año 2.012, trabaja en la administración pública y en el ámbito de control gubernamental.
- **Auditor de Campo:** Nicolás Palacios, Lic. en Sistemas, (UBA, Argentina) se desempeñó como coordinador de Auditoría Informática en la UAI de MECON.
- **Auditor Adjunto:** Juan Salinas, Contador Público Nacional (UNLAM, Argentina), Magister en Auditoría Gubernamental (UNSAM, Argentina), se desempeñó como coordinador del área contable en la UAI del Ministerio de Producción.
- **Auditor de Campo:** Agustín Vázquez, Contador Público Nacional (UBA, Argentina). Docente de grado en la FCE-UBA, Argentina.

- **Auditora de Campo:** Marcia Herrera, Lic. en Economía (UBA, Argentina) se desempeñó como responsable contable en la UAI de MECON.
- **Auditor Adjunto:** Luciano Rodríguez, Lic. en Sistemas (UBA, Argentina). Desde el año 2.005, trabaja en la administración pública y en el ámbito de control gubernamental. Se desarrolló en el campo de la Seguridad Informática, Gestión de Riesgos y Metodologías de análisis de seguridad.
- **Auditor de Campo:** Lucas Palermo, Analista programador, (Universidad Nacional de Luján, Argentina), se desempeñó como auditor de campo en la UAI del ex Ministerio de Modernización.
- **Auditora de Campo:** Andrea Mansilla, Lic. en Administración (UNTREF, Argentina), se desempeñó como auditora de campo en la UAI del ex Ministerio de Modernización.

Tabla XXIV: Equipo de Trabajo

Función	Nombre y Apellido	Profesión	Contrato
Auditor Titular	Bruno Fucile	Contador Público Nacional	Planta Permanente (SINEP)
Auditora Adjunta Operacional, Gestión y Tecnologías de la Información.	Josefina Clemente	Lic. En Administración	Decreto N.º 1421/02
Auditora de Campo	Melina Sammartino	Abogada	Decreto N.º 1421/02
Auditora de Campo	Paula Landriel	Lic. en Administración Pública	Decreto N.º 1421/02
Auditor de Campo	Nicolas Palacios	Lic. en Sistemas	Decreto N.º 1109/17
Auditor Adjunto Procesos de Apoyo	Juan Salinas	Contador Público Nacional	Planta Permanente (SINEP)
Auditor de Campo	Agustín Vázquez	Contador Público Nacional	Planta Permanente (SINEP)
Auditora de Campo	Marcia Herrera	Lic. En Economía	Decreto N.º 1421/02
Auditor Adjunto Innovación Pública	Luciano Rodríguez	Lic. en Sistemas	Decreto N.º 1421/02
Auditor de Campo	Lucas Palermo	Analista Programador	Decreto N.º 1421/02
Auditora de Campo	Andrea Mansilla	Lic. en Administración	Decreto N.º 1109/17

Fuente: elaboración propia

5. Ciclo Plurianual 2023-2025

Para llevar a cabo las actividades de auditoría del primer año del Ciclo Plurianual 2023-2025 y teniendo en cuenta el equipo de trabajo antes descripto, se realizaron las siguientes consideraciones, a saber:

Para contabilizar los días hábiles, se tomaron los días expuestos por el Ministerio del Interior, considerando los días no laborales, feriados inamovibles y feriados puente.

El año 2023 no es un año bisiesto, tiene 365 días. Restando 52 sábados y 53 domingos quedan 260 días. Eliminando 15 días festivos que no caen durante un fin de semana se obtienen 245 días hábiles en 2023.

- El equipo de trabajo cumple una jornada laboral de 8 horas diarias, totalizando 21.560 horas disponibles.
- Respecto de la licencia anual ordinaria, cinco de ellos tienen 35 días, cuatro tienen 30 días y dos tienen 15 días totalizando 2.600 horas a descontar de las disponibles.
- Las licencias médicas considerando al año anterior, se estiman en 5 días para cada agente, totalizando 440 horas a descontar de las disponibles.
- Finalmente, cada uno de los integrantes debe capacitarse durante 10 días en el año, totalizando 880 horas a descontar de las disponibles.

De este análisis surge un total de 17.640 horas disponibles, de las cuales el equipo auditor dispone de 13.230 horas para programar las auditorías y considerando un 25% para realizar auditorías imprevistas, dispone de 4.410 horas.

Tabla XXV: Cálculo de Horas

Función	Total Hs	Lic. Anual Ordinaria	Lic. Médicas	Capacitación	Horas Disponibles	Horas Programables (75%)	Horas No Programables (25%)
Auditor Titular	1.960	280	40	80	1.560	1.170	390
Auditora Adjunta	1.960	280	40	80	1.560	1.170	390
Auditora de Campo	1.960	240	40	80	1.600	1.200	400
Auditora de Campo	1.960	240	40	80	1.600	1.200	400
Auditor de Campo	1.960	120	40	80	1.720	1.290	430
Auditor Adjunto Procesos de Apoyo	1.960	280	40	80	1.560	1.170	390
Auditor de Campo	1.960	280	40	80	1.560	1.170	390
Auditora de Campo	1.960	280	40	80	1.560	1.170	390
Auditor Adjunto Innovación Pública	1.960	240	40	80	1.600	1.200	400
Auditor de Campo	1.960	240	40	80	1.600	1.200	400
Auditora de Campo	1.960	120	40	80	1.720	1.290	430
TOTAL	21.560	2.600	440	880	17.640	13.230	4.410

Fuente: elaboración propia

En la siguiente **Tabla XXVI**, se exponen los proyectos de auditoría identificando el tipo de auditoría, el nivel de riesgo y las horas asignadas.

Tabla XXVI: Ciclo de Auditoría plurianual

Nº	Proyectos de Auditoría	Tipo	Riesgo	Horas	2023	2024	2025
1	Auditoría de evaluación el control interno de los sistemas de información y la confección de la Cuenta de Inversión.	Financiera	Significativo	1230	X	X	X
2	Auditoría del Sistema NETINF implementado en el SAF 305.	Sistemas	Significativo	1025	X	X	X
3	Auditoría de la gestión de Compras y Contrataciones de bienes y servicios para al SAF 305.	Financiera	Significativo	1230	X	X	X
4	Auditoría de Ejecución del préstamo BIRF 9224-AR	Financiera	Poco Significativo	1230	X		
5	Auditoría de la gestión de transferencias y su rendición de cuentas del SAF 305	Financiera	Significativo	1230	X	X	X
6	Auditoría proceso de selección de personal y promoción de nivel y grado.	Operacional	Medio	980	X		X
7	Auditoría de las acciones encaradas en materia de Ciberseguridad.	Sistemas	Significativo	1025	X	X	X
8	Auditoría del diseño e implementación del Portal Argentina.gob.ar	Sistemas	Medio	1025	X		X
9	Auditoría de evaluación de procesos de sustanciación de sumarios administrativos	Legal	Medio	875	X		X
10	Auditoría de las acciones desarrolladas y el grado de avance del Programa Punto Digital.	Gestión	Medio	1200	X		X
11	Auditoría de las acciones desarrolladas por el INJUVE en el marco del Consejo Federal de la Juventud para el SAF 305.	Gestión	Medio	1200	X		X
12	Auditoría protección integral de las personas con discapacidad y cupo laboral en la APN.	Operacional	Significativo	980	X	X	X
TOTAL HORAS				13.230			

Fuente: elaboración propia

6. Listado de Proyectos para el año 2023

Planeamiento Ejercicio 2023

Código: 1

Proyecto de Auditoria

Cuenta de Inversión SAF 305

OBJETIVO:

Evaluar el control interno de los sistemas de información y la confección de la Cuenta de Inversión.

ALCANCE DE LA TAREA

Análisis de los sistemas contables y presupuestarios que brindan soporte de información para la confección de la documentación solicitada por la Contaduría General de la Nación. Realización de pruebas respecto de la metodología seguida para la compilación y presentación de la información. Evaluación de los mecanismos de control interno incorporados al proceso. Incluye la emisión de la respectivas Certificaciones Contables.

NORMATIVA

LEY N° 22.520 - Ley de Ministerios. LEY N° 24.156 - Ley de Administración Financiera y de los sistemas de control. Resolución N° 396/06 SH. Resolución N° 10/06 SGN. Disposición N° 71/10 CGN.

Tipo de auditoria:		Apoyo					
Enfoque:		Financiera					
Equipo de Trabajo:		1 Aud. Titular- 2 Aud. de campo					
Inicio:	1/2/2023	Fin:	20/4/2023	Horas:	1.230	Productos	1

Planeamiento Ejercicio 2023

Código: 2

Proyecto de Auditoria

Sistema NETINF

OBJETIVO:

Fiscalizar el registro de componentes y asignación de los recursos informáticos del organismo y su obsolescencia.

ALCANCE DE LA TAREA

Seguimiento y evaluación del registro de componentes y asignación de recursos informáticos tecnológicos .Verificación de los procesos y procedimientos para la asignación de recursos informáticos

NORMATIVA

Evaluar los controles dispuesto en las Normas de Control Interno para TI. RES.87/2022, así como proyectos y resultados alcanzados.

Tipo de auditoria:		Sustantivo					
Enfoque:		Sistemas					
Equipo de Trabajo:		1 Aud. Adj- 2 Aud. de campo					
Inicio:	2/1/2023	Fin:	28/2/2023	Horas:	1025	Productos	1

Planeamiento Ejercicio 2023

Código: 3

Proyecto de Auditoría

Gestión de Compras y Contrataciones de bienes y servicios para al SAF 305.

OBJETIVO:

Evaluar la legalidad y razonabilidad de los distintos procedimientos, desde la fundamentación de la necesidad hasta la recepción de los bienes y servicios involucrados, considerando también aquellas adquisiciones que se efectuaron bajo la modalidad de legítimo abono.

ALCANCE DE LA TAREA

Llevar adelante los puntos de control desarrollados por la SIGEN con el fin de dar cumplimiento a las pautas establecidas para la formulación de los planes anuales de trabajo 2024. Implementar los procesos y procedimientos necesarios para la tramitación de las compras y contrataciones para el desarrollo de las actividades de la Jurisdicción. Análisis del encuadre legal. Constatación de su inclusión en el sistema COMPR.AR. Identificación y análisis de las adquisiciones afectadas por legítimo abono.

NORMATIVA

Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. DECRETO N° 1023/2001 - Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional. DECRETO N° 1030/2016 - Reglamenta el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional. Decreto N° 561/2016: Aprueba la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica "GDE". Disposición ONC N° 17/2019: Habilita el Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Nacional "COMPR.AR"

Tipo de auditoría:	Apoyo				
Enfoque:	Financiero				
Equipo de Trabajo:	1 Aud. Titular- 2 Aud. de campo				
Inicio:	2/1/2023	Fin:	29/3/2023	Horas: 1.230	Productos 1

Planeamiento Ejercicio 2023

Código: 4

Proyecto de Auditoria

Ejecución del préstamo BIRF 9224-AR

OBJETIVO:

Verificar el estado de situación de la ejecución del Préstamo BIRF N° 9224-AR, en los distintos programas a los que le fueron destinados

ALCANCE DE LA TAREA

Analizar la normativa vigente. Fiscalizar el uso de los fondos desembolsados y la aplicación a los programas de Innovación Pública. Analizar las registraciones contables. Verificar la documentación de respaldo de las transacciones. Analizar los registros que surgen del Sistema de Gestión COMPR.AR como así también del Sistema de Administración Financiera E-SIDIF y del Sistema de Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (UEPEX).

NORMATIVA

LEY N° 22.520 - Ley de Ministerios. LEY N° 24.156 - Ley de Administración Financiera y de los sistemas de control. DECRETO N° 618/2017 – Aprueba modelo de Convenio de Préstamo BIRF 8224-AR. Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial publicada en julio de 2016 y Revisada noviembre 2017 y agosto 2018.

Tipo de auditoria:	Conducción						
Enfoque:	Financiero						
Equipo de Trabajo:	1 Aud. Titular- 2 Aud. de campo						
Inicio:	1/3/2023	Fin:	31/5/2023	Horas	1.230	Productos	1

Planeamiento Ejercicio 2023

Código: 5

Proyecto de Auditoría

Gestión de transferencias y su rendición de cuentas del SAF 305

OBJETIVO:

Verificar los procesos implementados por el SAF 305 vinculados con la realización de Transferencia y la gestión de las Rendiciones de Cuenta.

ALCANCE DE LA TAREA

Relevamiento de los recursos disponibles para la Gestión administrativa-contable. Identificación de los conceptos y partidas presupuestarias de la Jurisdicción que requieran rendición documentada de su inversión. Identificación de las partidas efectivamente erogadas y las fechas de vencimiento de la presentación de la rendición de cuentas. Análisis de los sistemas contables y de información utilizados para la registración de dichas transacciones. Análisis de los procesos vinculados a la revisión, aprobación y registro de las rendiciones de cuenta presentadas y las reclamaciones por los vencimientos operados

NORMATIVA

Decreto N° 892/1995 establece que los requisitos que deben cumplir las jurisdicciones receptoras para que efectivicen las transferencias las distintas jurisdicciones y entidades dependientes del PODER EJECUTIVO NACIONAL. La Resolución JGM N° 1044/2011 aprueba el Reglamento de Rendición de fondos presupuestarios transferidos en el marco de convenios bilaterales a suscribirse con las Provincias o Municipios. La Resolución JGM N° 13/2013 aprueba el "Procedimiento para Solicitudes de Ayuda Financiera". La Resolución JGM N° 771/2021 aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos para el otorgamiento de asistencia financiera"

Tipo de auditoría:	Apoyo						
Enfoque:	Financiero						
Equipo de Trabajo:	1 Aud. Titular- 2 Aud. de campo						
Inicio:	3/4/2023	Fin:	28/6/2023	Horas	1.230	Productos	1

Planeamiento Ejercicio 2023

Código: 6

Proyecto de Auditoria

Proceso de selección de personal y promoción de nivel y grado.

OBJETIVO:

Evaluar las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Proceso de Selección de Personal y Promoción de Nivel y Grado.

ALCANCE DE LA TAREA

Acciones orientadas al cumplimiento de la normativa vigente en materia de Proceso de Selección de Personal y Promoción de Nivel y Grado

NORMATIVA

Relevar la aplicación de la normativa vigente en materia de proceso de selección de personal, incluyendo la implementación de la Promoción de Nivel y Grado (estos últimos en concordancia con los Decretos N° 415/ 2021 y N° 103/2022, y las Resoluciones JGM N° 53/2022 y 158/2022).

Tipo de auditoria:		Sustantivo					
Enfoque:		Operacional					
Equipo de Trabajo:		1 Aud. Titular- 2 Aud. de campo					
Inicio:	2/5/2023	Fin:	29/6/2023	Horas:	980	Productos :	1

Planeamiento Ejercicio 2023

Código:

7

Proyecto de Auditoria

Acciones encaradas en materia de Ciberseguridad.

OBJETIVO:

Evaluar y analizar las acciones llevadas adelante por la Dirección Nacional de Ciberseguridad en materia de Ciberseguridad e Infraestructuras Críticas.

ALCANCE DE LA TAREA

Examinar las acciones se han llevado a cabo para coordinar el análisis de vulnerabilidades de software en la APN y para la definición de las infraestructuras críticas de información. Relevar buenas prácticas y experiencias internacionales en la materia de Ciberseguridad.

NORMATIVA

Ley 24.156: Ley de Administración Financiera. Ley 25.506: Ley de Firma Digital. Ley 25.326: Protección de Datos Personales (art. 9). Ley 26.388: Ley de Delitos Informáticos. Ley 26.904: Ley de Grooming. Ley 27.078: Ley de Argentina Digital. Ley 27.411: adhesión al Convención sobre Ciberdelincuencia del Consejo de Europa. Ley 27.590: Crea el Programa Nacional de Prevención y Concientización del Grooming o Ciberacoso. Decreto N° 1558/2001. Reglamenta la Ley Protección de Datos Personales. Decreto 577/2017: Crea el Comité de Ciberseguridad de la República Argentina, el cual fue modificado a través del Dec. 480/2019.

Tipo de auditoria:		Sustantivo					
Enfoque:		Sistemas					
Equipo de Trabajo:		1 Aud. Adj- 2 Aud. de campo					
Inicio:	1/6/2023	Fin:	31/7/2023	Horas:	1.025	Productos:	1

Planeamiento Ejercicio 2023

Código: 8

Proyecto de Auditoria

Implementación del Portal Argentina.gob.ar

OBJETIVO:

Verificar las acciones desarrolladas por la Secretaría de Innovación Pública tendientes al diseño, implementación y monitoreo del portal Argentina.gob.ar.

ALCANCE DE LA TAREA

Analizar el procedimiento por el cual se establece y realiza el contenido publicado en la página principal de Argentina.gob.ar. Procedimiento por el cual se define y se publica la información agrupada y el ranking de trámites más consultados presentes en la página principal. Relevar el asistente virtual de la página. Realizar análisis de vulnerabilidades del sitio Argentina.gob.ar

NORMATIVA

Decreto 87/2017 - Plataforma Digital Del Sector Publico Nacional. Resolución E 332/2017 - Portal Web General ARGENTINA.GOB.AR -Procedimiento de alta, baja y modificaciones de cuentas- Resolución E 333/2017 - plataforma digital del sector público nacional - apruébense estándares

Tipo de auditoria:		Sustantivo					
Enfoque:		Sistemas					
Equipo de Trabajo:		1 Aud. Adj- 2 Aud. de campo					
Inicio:	3/7/2023	Fin:	30/8/2023	Horas:	1.025	Productos:	1

Planeamiento Ejercicio 2023

Código: 9

Proyecto de Auditoría

Acciones Desarrolladas por la Dirección de Sumarios

OBJETIVO:

Supervisar las acciones desarrolladas por la Dirección de Sumarios de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación.

ALCANCE DE LA TAREA

Examinar las acciones desarrolladas en la tramitación de las informaciones sumarias y/o sumarios; verificación de las acciones tendientes a la determinación de perjuicio fiscal y responsabilidad patrimonial, así como recomendaciones de acciones de recupero.

NORMATIVA

Ley N° 25.164. Ley Marco de Regulación de Empleo Público (LMREP). Ley N° 26.857. Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública, modificatoria de la Ley N° 25.188. Decreto N° 8.566/1961. Régimen de Incompatibilidades de la APN. Decreto N° 3.413/1979. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. Decreto N° 1.154/1997. Establece un procedimiento para la determinación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos, y la intervención que en ella le cabe a la Sindicatura General de la Nación. Decreto N° 41/1999. Aprueba el Código de Ética de la Función Pública, aplicable a los funcionarios del PEN. Decreto N° 102/1999. Establece el objeto, ámbito de aplicación, funciones, estructura y organización de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.

Tipo de auditoria:	Apoyo						
Enfoque:	Legal						
Equipo de Trabajo:	1 Aud. Adj- 2 Aud. de campo						
Inicio:	1/8/2023	Fin:	29/9/2023	Horas	875	Productos	1

Planeamiento Ejercicio 2023

Código: 10

Proyecto de Auditoria

Programa Punto Digital

OBJETIVO
:

Verificar las acciones desarrolladas y el grado de avance del Programa Punto Digital.

ALCANCE DE LA TAREA

Identificar y analizar las acciones emprendidas en el marco de la implementación del programa. Verificar el estado actual del Programa Punto Digital.

NORMATIVA

Decreto 1552/2010 (PEN): se crea el Plan Nacional de Telecomunicaciones "Argentina Conectada. Decreto 512/2009 (PEN): se crea la #Estrategia para una Agenda Digital" Decreto 434/2016: se crea el Plan de Modernización del Estado que comprendió la Estrategia de País Digital.

Tipo de auditoria:		Sustantiva					
Enfoque:		Gestión					
Equipo de Trabajo:		1 Aud. Adj- 2 Aud. de campo					
Inicio:	1/8/2023	Fin:	31/10/2023	Horas:	1200	Productos:	1

Planeamiento Ejercicio 2023

Código:

11

Proyecto de Auditoría

Instituto Nacional de las Juventudes

OBJETIVO:

Evaluar las acciones desarrolladas por el INJUVE en el marco del Consejo Federal de la Juventud para el SAF 305.

ALCANCE DE LA TAREA

Análisis de la normativa vigente. Análisis de la estructura organizativa del área. Identificación del tipo de actuaciones en las que el INJUVE interviene. Relevamiento y evaluación de los circuitos de gestión utilizados. Relevamiento de las distintas jurisdicciones propuestas de gestión participativa, en el marco de una política nacional juvenil, respetando los derechos y las identidades socio-culturales y regionales.

NORMATIVA

Funcionamiento del Consejo Federal de la Juventud conforme la Ley N° 26.227. El Consejo Federal de Juventud, conocerá todas las cuestiones relacionadas con las Juventudes, conforme sus funciones establecidas en el artículo N°3 de la Ley 26.227.

Tipo de auditoría:	Conducción						
Enfoque:	Gestión						
Equipo de Trabajo:	1 Aud. Adj- 2 Aud. de campo						
Inicio:	1/9/2023	Fin:	30/11/2023	Horas:	1200	Productos:	1

Planeamiento Ejercicio 2023

Código: 12

Proyecto de Auditoria

Protección integral de las personas con discapacidad y cupo laboral en la APN.

OBJETIVO:

Relevar las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección Integral de las Personas con Discapacidad y Cupo Laboral en el Sector Público Nacional.

ALCANCE DE LA TAREA

Relevar la aplicación de la normativa vigente en materia de proceso de selección de personal, incluyendo la implementación de la Promoción de Nivel y Grado (estos últimos en concordancia con los Decretos N° 415/ 2021 y N° 103/2022, y las Resoluciones JGM N° 53/2022 y 158/2022).

NORMATIVA

Ley N° 25.164: Marco de Regulación de Empleo Público Nacional. Decreto Reglamentario N° 1421/2002: Reglamenta la Ley N° 25.164. Decreto N° 214/2006: Homologa el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 2098/2008: Homologa el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP). Ley N° 26.816 Régimen Federal de Empleo Protegido para Personas con Discapacidad

Tipo de auditoria:	Sustantivo						
Enfoque:	Operacional						
Equipo de Trabajo:	1 Aud. Adj- 2 Aud. de campo						
Inicio:	2/10/2023	Fin:	30/11/2023	Horas:	980	Productos:	1

7. Cronograma

Nº	Proyectos de Auditoría	Horas	Fecha Inicio	Fecha Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Auditoría de evaluación el control interno de los sistemas de información y la confección de la Cuenta de Inversión.	1.230	1/2/2023	20/4/2023												
2	Auditoría del Sistema NETINF implementado en el SAF 305.	1.025	2/1/2023	28/2/2023												
3	Auditoría de la gestión de Compras y Contrataciones de bienes y servicios para al SAF 305.	1.230	2/1/2023	29/3/2023												
4	Auditoría de Ejecución del préstamo BIRF 9224-AR	1.230	1/3/2023	31/5/2023												
5	Auditoría de la gestión de transferencias y su rendición de cuentas del SAF 305	1.230	3/4/2023	28/6/2023												
6	Auditoría proceso de selección de personal y promoción de nivel y grado.	980	2/5/2023	29/6/2023												
7	Auditoría de las acciones encaradas en materia de Ciberseguridad.	1.025	1/6/2023	31/7/2023												

Nº	Proyectos de Auditoría	Horas	Fecha Inicio	Fecha Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
8	Auditoría del diseño e implementación del Portal Argentina.gob.ar	1.025	3/7/2023	30/8/2023												
9	Auditoría de evaluación de procesos de sustanciación de sumarios administrativos	875	1/8/2023	29/9/2023												
10	Auditoría de las acciones desarrolladas y el grado de avance del Programa Punto Digital.	1.200	1/8/2023	31/10/2023												
11	Auditoría de las acciones desarrolladas por el INJUVE en el marco del Consejo Federal de la Juventud para el SAF 305.	1.200	1/9/2023	30/11/2023												
12	Auditoría protección integral de las personas con discapacidad y cupo laboral en la APN.	980	2/10/2023	30/11/2023												
Total Horas		13.230														

Fuente: elaboración propia

8. ANEXO I Normativa

Normativa General

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Constitución Nacional	Es la ley fundamental que rige nuestro país. Garantiza los derechos y libertades de las personas. Regula la organización y el ejercicio de los poderes del Estado. A partir de la reforma de la CN con fecha 22 de agosto de 1994, se incorpora la Jefatura de Gabinete de Ministros y en su artículo 100, se establecen las atribuciones y funciones del Jefe de Gabinete de Ministros, cuya misión consiste en ejercer la Administración Central de la Nación.
Ley N° 22.520	Ley de Ministerios, competencias de los Ministerios Nacionales (T.O. por Decreto N° 438/92) y sus modificatorias. El Presidente de la Nación determinará el o los Ministros Secretarios que refrendarán y legalizarán los decretos originados en las Secretarías y organismos de su unidad conforme a la naturaleza de la medida, sin perjuicio de la intervención que corresponda al Jefe de Gabinete de Ministros.
Ley N° 22.641	Ley de Ministerios. Faculta al Poder Ejecutivo Nacional a delegar en los Ministros y en los Secretarios de la Presidencia de la Nación facultades relacionadas con las materias que les competen.
Ley N° 24.156	Ley de Administración Financiera. Establece las disposiciones generales de la Administración Financiera y de los Sistemas de Control Presupuestarios, Tesorería, Contabilidad Gubernamental y de Control Interno y Externo.

Normativa sobre Procedimientos y Procesos

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Ley N° 19.549	Ley de Procedimiento Administrativo. Las normas del procedimiento que se aplicará ante la Administración Pública Nacional, centralizada y descentralizada, inclusive entes autárquicos, con excepción de los organismos militares y de defensa y seguridad, se ajustarán a las propias de la presente ley.

Ley N° 25.831 y modificatorios.	Régimen de libre acceso a la Información Pública Ambiental. La presente Ley establece los presupuestos mínimos de protección ambiental para garantizar el derecho de acceso a la información ambiental que se encontrare en poder del Estado, tanto en el ámbito nacional como provincial, municipal y de la Ciudad de Buenos Aires, como así también de entes autárquicos y empresas prestadoras de servicios públicos, sean públicas, privadas o mixtas.
Ley N° 27.275	Derecho de Acceso a la Información Pública. La presente Ley tiene por objeto garantizar el efectivo ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública, promover la Participación Ciudadana y la Transparencia de la Gestión Pública.
Decreto N° 1.759/1972	Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo (T.O. Decreto N° 894/2017). Los expedientes administrativos tramitarán por medios electrónicos y serán resueltos con intervención del órgano al que una ley o un decreto hubieren atribuido competencia; en su defecto actuará el organismo que determine el reglamento interno de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, del Ministerio o del cuerpo directivo del ente descentralizado, según corresponda.
Decreto N° 427/1998 y sus modificatorias.	Régimen de Firma Digital. Establece el empleo de la firma digital en la instrumentación de los actos internos, que no produzcan efectos jurídicos individuales en forma directa, que tendrá los mismos efectos de la firma ológrafa.
Decreto N° 336/2017	Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. Estableciéndose que las mismas serían de aplicación obligatoria y estricta en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional.
Resolución SMA-MM N° 16/2016	Establece que a partir del 8 de agosto de 2016 los dictámenes jurídicos deberán confeccionarse mediante el módulo "Generador Electrónico de Documentos Oficiales" (GEDO) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), tanto en los expedientes electrónicos como en los que tramitan en soporte papel.

Normativa Presupuestaria, Financiera y Contable

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Ley N° 24.629	Normas complementarias para la Ejecución del Presupuesto de la Administración Central. El Poder Ejecutivo nacional deberá, en el marco de lo establecido en el artículo 101 de la Constitución Nacional, presentar al Congreso de la Nación en forma trimestral y dentro de los treinta (30) días de vencido el trimestre respectivo, estados demostrativos de la ejecución del presupuesto general de la administración nacional, siguiendo las clasificaciones y niveles de autorizaciones incluidos en la ley de presupuesto, exponiendo los créditos originales y sus modificaciones, explicitando la motivación de los desvíos y los avances logrados en los aspectos mencionados en esta ley.

Ley N° 27.437	Ley de Compre Argentino y Desarrollo de Proveedores. Determinados sujetos deberán otorgar preferencia a la adquisición, locación o leasing de bienes de origen nacional, en los términos dispuestos por esta ley y en las formas y condiciones que establezca la reglamentación.
Decreto N° 2.380/1994	Régimen de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas. Los Organismos de la Administración Central dependientes del Poder Ejecutivo Nacional, ajustarán sus regímenes de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas a las normas del presente Decreto, a las que determine el Ministerio de Economía.
Decreto N° 1.023/2001	Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional. Tendrá por objeto que las obras, bienes y servicios sean obtenidos con la mejor tecnología proporcionada a las necesidades, en el momento oportuno y al menor costo posible, como así también la venta de bienes al mejor postor, coadyuvando al desempeño eficiente de la Administración y al logro de los resultados requeridos por la sociedad. Toda contratación de la Administración Nacional se presumirá de índole administrativa, salvo que de ella o de sus antecedentes surja que está sometida a un régimen jurídico de derecho privado.
Decreto N° 1.344/2007	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. DECAD N° 1191/2021 sustituye el artículo 35.
Decreto N° 984/2009 y complementarias	Contratación de Bienes y Servicios para la Propaganda y Publicidad. Las campañas institucionales de publicidad y de comunicación, así como el correspondiente servicio publicitario creativo, arte y producción gráfica y audiovisual que realice la Administración Pública Nacional, el Banco de la Nación Argentina y sus empresas vinculadas, y los demás organismos comprendidos en el artículo 8° de la Ley N° 24.156, cualquiera fuera su fuente de financiamiento, deberán realizarse o contratarse conforme a las disposiciones del presente decreto.
Decreto N° 1.030/2016 y modificatorios	Reglamentación del Decreto 1.023/2001. Establece que todos los procedimientos llevados a cabo por las jurisdicciones y entidades del Poder Ejecutivo Nacional comprendidas en el inciso a) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificaciones, integrado por la Administración Central, los organismos descentralizados, incluidas las universidades nacionales y las instituciones de seguridad social, siempre que tengan por objeto el perfeccionamiento de los contratos comprendidos en el inciso a) del artículo 4° del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, se regirán por ese Decreto, por el Reglamento que por el presente se aprueba, y por las normas que se dicten en su consecuencia.

Decreto N° 1109/2017 y complementarios	Régimen de contrataciones de servicios profesionales autónomos. Establece el régimen de contratación para personas humanas, con el objeto de la prestación de servicios profesionales autónomos que sean necesarias para el desarrollo de tareas, estudios, proyectos o programas especiales, que serán contratados bajo la condición de Consultores, Asesores o Asistentes.
Decreto N° 800/2018.	Reglamentario de la Ley N° 27.437, Compre Argentino y Desarrollo de Proveedores.
Decreto N° 963/2018	Modificación del Decreto 1030/2016. Sustituye el segundo párrafo del artículo 9° del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030 de fecha 15 de septiembre de 2016, su modificatorio y normas complementarias
Decreto N° 823/2021	Implementa la contratación de las pólizas de seguros que requieran en el ejercicio de su gestión a través de NACIÓN SEGUROS S.A. en todas las ramas en las que esa institución opera.
Decisión Administrativa N° 2/2003	Establece que las jurisdicciones y entidades comprendidas en el inciso a) del artículo 8° de la Ley N° 24.156, deberán actualizar los registros patrimoniales de bienes muebles asignados a los servicios de su dependencia, de acuerdo con las pautas que al efecto dictará la Contaduría General de la Nación.
Resolución SH N° 388/2013	Aprueba la actualización y ordenamiento de las Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.
Resolución MECON N° 87/2014	Pautas para la creación, adecuación, ejecución, rendición y reposición de Fondos Rotatorios.
Resolución SIGEN N° 36 E/2017	Establece el Régimen de Precio Testigo. <u>Control de Precios Testigo:</u> consiste en la determinación de un valor referencial que se proporciona al organismo comitente para la evaluación de las ofertas de una contratación puntual y determinada. <u>Precio Testigo:</u> consiste en un valor medio de mercado, en las condiciones propias y específicas de la contratación analizada, a la fecha de apertura de las ofertas económicas. En los casos de doble sobre, corresponde a la fecha de apertura de las ofertas técnicas.

Resolución SH N° 225/2018	Aprueba el Modelo de Reglamento Interno Sobre el Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas para Tesorerías jurisdiccionales del Poder Ejecutivo Nacional.
Disposición TGN N° 41/2015	Manual Modelo de procesos sobre el régimen de fondos rotatorios y cajas chicas para Tesorerías jurisdiccionales del Poder Ejecutivo Nacional.

Normativa sobre Empleo Público

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Ley N° 20.173	Crea el Instituto Nacional de la Administración Pública. Funcionará como organismo descentralizado, dependiente de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación. Tendrá por finalidad entender en la capacitación, actualización, especialización y formación de los recursos humanos requeridos por el Sector Público en función de las prioridades y modalidades del proceso de desarrollo, modernización y cambio social y económico de la nación; y desarrollar investigaciones sobre la Administración Pública.
Ley N° 24.185	Convenciones Colectivas de Trabajo. Establece las disposiciones por las que se regirán las negociaciones colectivas que se celebren entre la Administración Pública Nacional y sus empleados.
Ley N° 25.164	Ley Marco de Regulación de Empleo Público. Aprueba el marco de regulación de empleo público nacional estableciendo, entre otros, la autoridad de aplicación, requisitos e impedimentos para el ingreso, derechos y deberes, régimen disciplinario, causales de egreso.

Ley N° 25.188	Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Establece un conjunto de deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, extendiéndose su aplicación a todos los magistrados, funcionarios y empleados del Estado. Se entiende por función pública, toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
Ley N° 26.816	Régimen Federal de Empleo Protegido para Personas con Discapacidad. Promover el desarrollo laboral de las personas con discapacidad mejorando el acceso al empleo y posibilitar la obtención, conservación y progreso en un empleo protegido y/o regular en el ámbito público y/o privado.
Decreto N° 8566/1961 y complementarios.	Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional.
Decreto N° 1102/1981 y complementarios.	Designaciones transitorias. Régimen de reemplazos para proceder, en caso de vacancia de cargos de Jefatura de unidades orgánicas de nivel no inferior a departamento o equivalente, o ausencia temporaria de sus titulares, a la cobertura de los mismos mediante la asignación transitoria de funciones.
Decreto N° 498/1983	Aprueba la reglamentación de la Ley N° 22.431- Sistema de Protección Integral de las Personas Discapacitadas. El Ministerio de Salud Pública y Medio Ambiente, queda facultado para establecer la autoridad que emitirá el certificado de discapacidad, el que deberá contener los datos enunciados en el Artículo 3° de la Ley N° 22.431 y su plazo de validez. El certificado o su denegatoria, deberá ser emitido dentro de los diez (10) días de producido el dictamen de la Junta Médica.
Decreto N° 993/1991	(texto ordenado por Resolución ex SFP N° 299/1995) aprueba el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa (SINAPA), creando la Comisión Permanente de Carrera. La Comisión Permanente de Carrera del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa, con delegaciones en cada jurisdicción, tendrá por misión asesorar en aquellas propuestas tendientes a asegurar la correcta administración de los recursos humanos de la Administración pública nacional, el afianzamiento de las relaciones laborales e institucionales y la adecuada aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa.

Decreto N° 447/1993	Aprueba la reglamentación de la Ley N° 24.185 (CCT).
Decreto N° 1545/1994 y complementarios	Establece disposiciones varias relacionadas con vacantes, gastos de funcionamiento, excedentes, pagos jurisdiccionales, etc. En lo que aquí interesa, aprueba el Régimen para el diseño, formulación, presentación y aprobación de estructuras organizativas de aplicación a las jurisdicciones en los términos del inciso a) del artículo 8° de la Ley N° 24.156.
Decreto N° 85/2002	Establece la presentación del Certificado de Antecedentes Penales y de la Declaración Jurada de incompatibilidades y conflicto de intereses.
Decreto N° 639/2002	Aprueba las "Normas para el trámite de adscripciones de personal".
Decreto N° 1421/2002	Reglamenta la Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional.
Decreto N° 721/2020	Cupo Laboral. Establece que un mínimo del 1% de la totalidad de los cargos en la APN, deberá ser ocupado por travestis, transexuales y transgénero, en la medida que se vayan produciendo las vacantes.
Decreto N° 103/2022	Homologa el Acta Acuerdo de fecha 26 de mayo de 2021 y su Anexo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).
Decisión Administrativa N° 3/2004 y modificatorias DECAD N° 1151/2006, 52/2009.	Establece pautas de equiparación con el personal de planta permanente para el personal contratado, de conformidad con los lineamientos consignados en la Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional.

9. ANEXO II Cuestionarios SCI

COMP.	Princ.	Peso del comp.	PREGUNTAS	Peso de la pregunta	Nivel de Cumplimiento	Evidencia	RESULTADO	Máx. Esperado de la pregunta	Máx. Esperado del componente
1	1	20%	¿Los valores y códigos de conducta se encuentran definidos en el organismo?	1,333	0	No surge evidencia	0	4	60
	1	20%	¿Se incluyen los valores de ética e integridad?	1,333	0	No surge evidencia	0	4	
	2	20%	¿El organismo constituyó el Comité de Control?	1,333	3	La JGM y la SIGEN suscribieron en el año 2012, el Convenio Marco- Plan Compromiso de Mejora de la Gestión y de Control Interno (Resolución N° 224/2012), resultando la creación del Comité de Control de la JGM. Dicho comité se encuentra integrado por el auditor titular de la UAI, la síndica Jurisdiccional de la SIGEN, Subsecretarios y Directores que se desempeñan en la JGM. Se verifico mediante actas que realizan las reuniones con la frecuencia establecida en la normativa.	4	4	
	2	20%	El comité ¿funciona y se reúne con la frecuencia establecida de acuerdo a la normativa vigente?	1,333	3		4	4	
	2	20%	El comité ¿se encuentra integrado por un auditor titular y por un funcionario de alto nivel?	1,333	3		4	4	
	3	20%	¿La estructura organizativa se encuentra institucionalizada a través de un acto administrativo?	1,333	3	Mediante el Decreto N° 480/2022 de fecha 10 de agosto de 2022 se aprobó el Organigrama de	4	4	

	3	20%	¿La estructura organizativa y la asignación de autoridad y responsabilidad respeta el criterio de separación de funciones?	1,333	3	Aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría para cumplir con las responsabilidades que le son propias, estableciendo, asimismo, sus objetivos y los ámbitos jurisdiccionales en los que actuarán los organismos desconcentrados y descentralizados.	4	4
	3	20%	¿Se encuentran definidos los objetivos y acciones de cada área que componen al organismo?	1,333	3		4	4
	4	20%	¿Se aplican las políticas y procedimientos definidos para la gestión de capital humano?	1,333	3	Se realizó el relevamiento y revisión del marco legal aplicable de los procesos desarrollados en la jurisdicción y la aplicación de los instructivos “Promoción por evaluación y mérito” y “Readecuación de grado”, aprobado por Resolución N° 334/2023.	4	4
	4	20%	¿El proceso de selección de personal que se lleva a cabo en el organismo es transparente y se adecúa a la normativa vigente?	1,333	3	Proceso de Selección, aprobado por la Resolución N° 259 de la JGM de fecha 23 de junio de 2023. Verificación, a través de “ https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleopublico/concursar ”, de las Convocatorias Internas desarrolladas en la jurisdicción para la Selección de Personal.	4	4
	4	20%	¿Para la definición de las competencias se tuvieron en cuenta la experiencia requerida para cada puesto de trabajo?	1,333	1,5	Se establecen mínimos requisitos que el personal debe reunir para ocupar cada puesto de trabajo de la Jurisdicción.	2	4
	4	20%	¿Las actividades de capacitación apuntan a reforzar los valores y código de conducta del organismo?	1,333	0	No surge evidencia	0	4

	4	20%	¿Se han implementado mecanismos de motivación e incentivos que apunten a incrementar los niveles de desempeño?	1,333	3	Suplemento Informático otorgado para el personal que desempeñe dichas funciones. Mediante la Resolución Conjunta N° 5 del 23 de febrero de 2022 de la SGYEP de la JGM y la SH del MECON, se publicó el nuevo Nomenclador de Funciones Informáticas.	4	4
	5	20%	¿Las autoridades y funcionarios implementan controles que apunten a reducir los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos?	1,333	0	No surge evidencia	0	4
	5	20%	¿Fueron definidos indicadores o métricas para monitorear el desempeño en cuanto al logro de objetivos del organismo?	1,333	0	No surge evidencia	0	4
2	6	20%	¿Los objetivos están alineados con la misión, visión y objetivos organizacionales?	1,333	3	Mediante el Decreto N° 480/2022 de fecha 10 de agosto de 2022 aprobó el Organigrama de Aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría para cumplir con las responsabilidades que le son propias, estableciendo, asimismo, sus objetivos y los ámbitos jurisdiccionales en los que actuarán los organismos.	4	4
	6	20%	¿Los objetivos fueron aprobados formalmente?	1,333	3		4	4
	6	20%	¿Los objetivos organizacionales y de las áreas se encuentran definidos de manera clara y concisa?	1,333	3	Los objetivos están definidos y son comunicados de forma clara y concisa	4	4
	6	20%	¿Se especificaron mecanismos cuantificables para medir el cumplimiento de los objetivos?	1,333	0	No surge evidencia	0	4
	6	20%	¿La definición de los objetivos abarca los propósitos de cumplimiento normativo?	1,333	3	En el Anexo I del presente plan, se identificó detalladamente la normativa más relevante aplicable en la Jurisdicción.	4	4
								60

6	20%	¿La definición de los objetivos incluye propósitos de reporte o generación de información, considerando los informes internos y los que deben enviarse a entidades externas?	1,333	1,5	Se realizan reportes de análisis teniendo en cuenta los informes internos.	2	4
7	20%	¿Se implementó un proceso de identificación y análisis de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos?	1,333	3	Los riesgos inherentes y de control, son identificados de manera que sea posible lograr el cumplimiento de los objetivos de la Jurisdicción	4	4
7	20%	El proceso de identificación de riesgos se revisa periódicamente para analizar la vigencia y/o aparición de riesgos nuevos?	1,333	3	El proceso de revisión de riesgos se realiza de manera periódica.	4	4
7	20%	¿Se definieron controles para reducir los riesgos identificados?	1,333	3	Fue posible identificar los controles necesarios para reducir los riesgos presentes en la Jurisdicción	4	4
7	20%	¿El análisis de los riesgos contempla el impacto y probabilidad de ocurrencia de los mismos?	1,333	3	Se contempla el impacto y probabilidad de ocurrencia de los riesgos presentes en la Jurisdicción.	4	4
8	20%	El proceso de evaluación de riesgos ¿contempla al riesgo de fraude en reportes presupuestarios o información no contable?	1,333	0	No surge evidencia	0	4
8	20%	El proceso de evaluación de riesgos ¿considera el riesgo de fraude en la adquisición indebida de activos que puedan afectar al organismo?	1,333	0	No surge evidencia	0	4
9	20%	El análisis de cambios ¿Contempla cambios externos en la normativa o regulación aplicable?	1,333	3	Toda vez que surja un cambio, que por razones operativas del gobierno resulte necesario modificar la conformación organizativa de la JGM, se readecuan	4	4

	9	20%	El análisis de cambios ¿Contempla cambios relevantes en la distribución de funciones u organigrama organizacional?	1,333	3	las funciones y el organigrama de la Jurisdicción, exponiendo la estructura actual.	4	4	
	9	20%	El análisis de cambios ¿Contempla cambios significativos en la incorporación de nuevas tecnologías?	1,333	3	Los cambios también contemplan la incorporación de nuevas tecnologías en la Jurisdicción.	4	4	
3	10	20%	A partir del riesgo que puedan afectar el logro de los objetivos ¿se han definido controles para reducirlos hasta los niveles de tolerancia establecidos?	1,333	3	Se definieron controles aplicables a los riesgos que puedan afectar el logro del cumplimiento de objetivos hasta el nivel de tolerancia establecido, como así también con la finalidad de asegurar la integridad de las transacciones.	4	4	60
	10	20%	¿Se han implementado controles adecuados para asegurar la integridad de las transacciones?	1,333	1,5		2	4	
	10	20%	¿Los controles de restricción de accesos fueron implementados tanto sobre procesos informáticos como manuales?	1,333	3	Los controles de restricción de acceso están presentes en los procesos informáticos y manuales.	4	4	
	10	20%	¿La separación de funciones se encuentra reflejada en los permisos de acceso sobre los procesos informáticos?	1,333	3	Prevalece la separación de funciones en los permisos de acceso en los procesos informáticos	4	4	
	10	20%	¿Se elaboran indicadores que permitan monitorear el desempeño organizacional?	1,333	0	No surge evidencia	0	4	
	11	20%	¿Se han definido e implementado controles sobre la tecnología?	1,333	3	Se implementa el plan de protección de infraestructura informática.	4	4	
	11	20%	¿El organismo dispone de una política de seguridad de la información?	1,333	3	La Dirección Nacional de Ciberseguridad de la JGM, implementa las acciones relativas a la ciberseguridad y	4	4	

11	20%	¿La política y los procedimientos de seguridad de la información tienen alcance sobre todos los niveles organizacionales?	1,333	3	a la protección de las infraestructuras críticas de información	4	4
11	20%	¿Se han establecido controles sobre las adquisiciones, incorporaciones y cambios a la tecnología tales como equipos, sistemas y soluciones integrales, etc.?	1,333	3	Se establece control sobre las nuevas adquisiciones en materia de tecnología, sistemas y soluciones integrales.	4	4
11	20%	¿Se implementó un procedimiento de control de cambios sobre los sistemas o tecnologías utilizadas?	1,333	3	Los sistemas implementados en la Jurisdicción requieren de la aplicación de controles para su normal funcionamiento en relación a su mantenimiento correctivo y evolutivo.	4	4
12	20%	¿Se han establecido políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de gestión?	1,333	1,5	Las políticas y procedimientos son establecidos a fines de llevar a cabo las actividades de la gestión.	2	4
12	20%	¿Los procedimientos se encuentran documentados formalmente? ¿Fueron comunicados al personal?	1,333	3	En ocasión de la elaboración del presente Plan, se relevaron instructivos del Área de RRHH. Asimismo, se verificó que los mismos son comunicados al personal.	4	4
12	20%	¿Los controles se realizan de manera adecuada y oportuna?	1,333	3	Los controles se realizan de manera adecuada y oportuna por el personal designado, considerando sus funciones, competencias y grado de responsabilidad pertinente.	4	4
12	20%	¿La responsabilidad para ejecutar controles fue asignada al personal con competencias y autoridad necesaria?	1,333	3		4	4
12	20%	¿Se analizan los controles considerando su vigencia y la necesidad de nuevos controles?	1,333	3	Los controles se van actualizando a medida que se identifiquen nuevos riesgos	4	4

4	13	20%	¿Se identificó la información que necesita cada área para el ejercicio de sus competencias?	1,333	3	Se identifica la información requerida para cada área de modo que sea posible ejercer sus competencias de manera correcta.	4	4	60
	13	20%	¿Se propicia la utilización de sistemas de información para obtener y procesar datos?	1,333	3	La JGM cuenta con sistemas para obtener y procesar datos de manera eficiente. Los mismos son descriptos en el apartado 1.6 del presente Plan.	4	4	
	13	20%	¿Se han implementado controles para mantener la calidad de la información desde la obtención de datos?	1,333	1,5	Se realizan controles verificando la calidad de la información.	2	4	
	13	20%	¿Los controles contemplan que la información resulte accesible y sea correcta?	1,333	3	Los sistemas de la JGM, mantienen información actualizada constantemente.	4	4	
	13	20%	¿Los controles contemplan que la información se mantenga actualizada?	1,333	3	Los sistemas de la JGM, mantienen información actualizada constantemente.	4	4	
	13	20%	¿Los controles contemplan que la información se encuentra protegida? ¿se encuentra restringido el acceso a la información crítica?	1,333	3	La información correspondiente a todas las áreas de la JGM se encuentra resguardada de manera correcta y el acceso a la información crítica se encuentra limitada, sólo disponible para las autoridades de mayor jerarquía.	4	4	
	14	20%	¿Se implementaron mecanismos para comunicar clara y oportunamente la información dentro del organismo?	1,333	3	La JGM realiza las comunicaciones de manera interna y externa a través de los módulos GEDO y CCOO del Sistema GDE	4	4	
	14	20%	¿Las autoridades reciben de las áreas información oportuna, adecuada y con el nivel de detalle necesario?	1,333	3	Las autoridades reciben la información en tiempo y forma adecuada.	4	4	
	14	20%	¿Los canales para realizar las comunicaciones dentro del organismo resultan efectivos?	1,333	3	Además de la comunicación mediante el Sistema GDE, se realizan mediante el correo electrónico oficial.	4	4	

	14	20%	¿Se revisa periódicamente la efectividad de los mecanismos de comunicación utilizados en el organismo?	1,333	3	Se realiza el mantenimiento correctivo y evolutivo de los sistemas informáticos y digitales, principalmente GDE y Firma Digital	4	4	
	15	20%	¿Se establecieron mecanismos para realizar oportuna y adecuadamente comunicaciones desde y hacia fuera del organismo?	1,333	3	La JGM realiza las comunicaciones de manera interna y externa a través del módulo CCOO del Sistema GDE. Mediante el Decreto N° 561/16 se aprobó la implementación del sistema GDE como sistema integrado de caratulación, numeración seguimiento y registración de las actuaciones en todo el Sector Público Nacional	4	4	
	15	20%	¿Se establecieron canales apropiados de comunicación con los organismos de control y regulación según corresponda?	1,333	3		4	4	
	15	20%	¿Se contemplan canales adecuados para interactuar con otros organismos?	1,333	1,5	Se establecen canales que permiten la interacción entre la JGM y otros organismos del Sector Público Nacional.	2	4	
	15	20%	¿Se contemplan canales adecuados para interactuar con proveedores y otras organizaciones con las que se hayan suscripto convenios específicos?	1,333	3	Se establecen canales para interactuar con los proveedores de la JGM.	4	4	
	15	20%	¿Se establecieron canales adecuados para informar a la ciudadanía sobre las actividades del organismo?	1,333	3	Se establecen canales para informar a la ciudadanía. Implementación de la plataforma Argentina.gob.ar	4	4	
5	16	20%	¿Se realiza una supervisión metódica mediante evaluaciones continuas para determinar la suficiencia y adecuado funcionamiento de Control Interno?	1,333	0	No surge evidencia	0	4	60

16	20%	¿Se realizan revisiones periódicas de los resultados obtenidos en relación con los indicadores de desempeño?	1,333	0	No surge evidencia	0	4
16	20%	¿La UAI se rige por las normas establecidas para la APN, siendo coordinada y supervisada por la SIGEN?	1,333	3	La UAI da cumplimiento a los lineamientos definidos para la formulación de los Planes Anuales de Trabajo (PAT) que emite la SIGEN, cuyo propósito es consolidar al control interno como herramienta de gestión para el desarrollo y jerarquizar el control interno fortaleciendo el Estado.	4	4
16	20%	¿La UAI lleva a cabo controles, auditorías y/o evaluaciones de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes?	1,333	3	Asimismo, da cumplimiento con el uso del Sistema SISAC.	4	4
16	20%	¿La UAI presenta la independencia y objetividad necesaria?	1,333	3	La UAI de la JGM funciona con independencia y objetividad.	4	4
16	20%	¿Las áreas responsables de los principales procesos cumplen con las Normas Generales de Control Interno?	1,333	3	Las áreas dan cumplimiento con las Normas Generales de Control Interno establecidas.	4	4
16	20%	¿Se realizan autoevaluaciones periódicas de los principales procesos organizacionales, teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de los objetivos?	1,333	1,5	Las evaluaciones son poco frecuentes.	2	4
16	20%	¿En la determinación del alcance y la frecuencia de las evaluaciones se tienen en cuenta los riesgos de los procesos?	1,333	0	No surge evidencia	0	4
16	20%	¿En los contratos relevantes con terceros, se incluyen cláusulas específicas para permitir la ejecución de controles, auditorías y evaluaciones necesarias?	1,333	1,5	En las cláusulas de los convenios específicos se determinan las condiciones de aplicación.	2	4
17	20%	¿Existen mecanismos de retroalimentación y comunicación	1,333	0	No surge evidencia.	0	4

		de la evaluación del control interno?						
17	20%	¿Existe un proceso establecido para evaluar y comunicar las deficiencias identificadas en el control interno?	1,333	1,5	Se establece la comunicación de los Informes de Auditoría elaborados por la UAI.	2	4	
17	20%	¿Se establecen planes de acción para abordar las deficiencias identificadas en los informes de control interno?	1,333	3	Las observaciones de mayor criticidad clasificadas de alto y mediano impacto son las tratadas en el Comité de Control de la UAI	4	4	
17	20%	¿La UAI comunica los resultados de las actividades de auditoría de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes para el Sector Público Nacional?	1,333	3	La UAI comunica los informes de auditoría mediante el módulo CCOO del Sistema GDE al Ministro de la JGM, a la SIGEN y al Secretario y Subsecretario del área involucrada.	4	4	
17	20%	¿Se establecen mecanismos de rendición de cuentas para responsabilizar a los empleados y funcionarios por su desempeño y comportamiento ético?	1,333	1,5	Se establece que todo el personal adhiere al ejercicio de la función pública, sin embargo, no se evidencian registros formales de mecanismos de rendición.	2	4	
17	20%	¿Se realiza el seguimiento y monitoreo de las acciones adoptadas por la organización en relación con las deficiencias de control interno y aspectos a fortalecer detectados y comunicados?	1,333	0	No surge evidencia	0	4	
						224	300	300

Fuente: elaboración propia en base al Marco COSO y la Resolución SIGEN N° 172/2014