

INFORME FINAL DE AUDITORÍA Con Informe Ejecutivo

**Agencia de Sistemas de Información
Ente Autárquico**

Proyecto N° 5.12.10

BUENOS AIRES, ABRIL DE 2013

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 - 5to. Piso - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

PRESIDENTE

Lic. Cecilia Segura Rattagán

AUDITORES GENERALES

Dr. Santiago de Estrada

Lic. Eduardo Epszteyn

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. María Victoria Marcó

Dra. Paula Oliveto Lago

CODIGO DEL PROYECTO:

5.12.10

NOMBRE DEL PROYECTO:

Agencia de Sistemas de Información- Ente Autárquico

PERÍODO BAJO EXAMEN:

2011

EQUIPO DESIGNADO:

Director de Proyecto: Dr. González Dorfman, Ricardo

Supervisor: MG Aiscurri, Mario Alberto

Aprobado por unanimidad en la Sesión de Colegio de Auditores Generales de fecha 11/04/2013.

RESOLUCION AGC N° 80/13

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, abril 2013																																																																
Código del Proyecto	5.12.10																																																																
Denominación del Proyecto	Agencia de Sistemas de Información. Legal y financiera.																																																																
Período examinado	2011																																																																
Jurisdicción	Jurisdicción: 21 Jefatura de Gabinete de Ministros.																																																																
Unidad Ejecutora	Entidad 270: Agencia de Sistemas de Información Unidad Ejecutora: 8056																																																																
Programas auditados	Programa 7: Actividades comunes para los programas 91, 92 y 93. Programa 91: Operaciones informáticas. Programa 92: Desarrollo y seguridad informática. Programa 93: Gerenciamiento de proyectos.																																																																
Objeto	Compras y contrataciones de la Agencia de Sistemas de Información.																																																																
Objetivo	Controlar los aspectos legales y financieros de los procedimientos seguidos en el proceso de compras y contrataciones de la Agencia de Sistemas de Información																																																																
Presupuesto	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Jurisdicción 21 – Entidad 270 –Agencia de Sistemas de Información</th> </tr> <tr> <th><i>Inciso N°</i></th> <th><i>Sancionado</i></th> <th><i>Vigente</i></th> <th><i>Devengado</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>26.639.506</td> <td>28.545.948</td> <td>28.545.896</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1.933.832</td> <td>838.758</td> <td>478.525</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>34.571.142</td> <td>32.349.762</td> <td>26.712.266</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>13.344.632</td> <td>52.706.817</td> <td>48.127.090</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3.000.000</td> <td>3.000.000</td> <td>3.000.000</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>79.489.112</td> <td>117.441.285</td> <td>106.863.777</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Jurisdicción 21 – Programa 7 –Actividades Comunes a los programas 91,92 y 93</th> </tr> <tr> <th><i>Inciso N°</i></th> <th><i>Sancionado</i></th> <th><i>Vigente</i></th> <th><i>Devengado</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>7.602.687</td> <td>11.960.785</td> <td>11.960.769</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>934.690</td> <td>593.745</td> <td>383.454</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4.199.813</td> <td>7.548.638</td> <td>7.083.183</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1.015.000</td> <td>22.581.114</td> <td>21.567.537</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3.000.000</td> <td>3.000.000</td> <td>3.000.000</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>16.752.190</td> <td>45.684.282</td> <td>43.994..943</td> </tr> </tbody> </table>	Jurisdicción 21 – Entidad 270 –Agencia de Sistemas de Información				<i>Inciso N°</i>	<i>Sancionado</i>	<i>Vigente</i>	<i>Devengado</i>	1	26.639.506	28.545.948	28.545.896	2	1.933.832	838.758	478.525	3	34.571.142	32.349.762	26.712.266	4	13.344.632	52.706.817	48.127.090	5	3.000.000	3.000.000	3.000.000	Total	79.489.112	117.441.285	106.863.777	Jurisdicción 21 – Programa 7 –Actividades Comunes a los programas 91,92 y 93				<i>Inciso N°</i>	<i>Sancionado</i>	<i>Vigente</i>	<i>Devengado</i>	1	7.602.687	11.960.785	11.960.769	2	934.690	593.745	383.454	3	4.199.813	7.548.638	7.083.183	4	1.015.000	22.581.114	21.567.537	5	3.000.000	3.000.000	3.000.000	Total	16.752.190	45.684.282	43.994..943
Jurisdicción 21 – Entidad 270 –Agencia de Sistemas de Información																																																																	
<i>Inciso N°</i>	<i>Sancionado</i>	<i>Vigente</i>	<i>Devengado</i>																																																														
1	26.639.506	28.545.948	28.545.896																																																														
2	1.933.832	838.758	478.525																																																														
3	34.571.142	32.349.762	26.712.266																																																														
4	13.344.632	52.706.817	48.127.090																																																														
5	3.000.000	3.000.000	3.000.000																																																														
Total	79.489.112	117.441.285	106.863.777																																																														
Jurisdicción 21 – Programa 7 –Actividades Comunes a los programas 91,92 y 93																																																																	
<i>Inciso N°</i>	<i>Sancionado</i>	<i>Vigente</i>	<i>Devengado</i>																																																														
1	7.602.687	11.960.785	11.960.769																																																														
2	934.690	593.745	383.454																																																														
3	4.199.813	7.548.638	7.083.183																																																														
4	1.015.000	22.581.114	21.567.537																																																														
5	3.000.000	3.000.000	3.000.000																																																														
Total	16.752.190	45.684.282	43.994..943																																																														

	Jurisdicción 21 – Programa 91 –UE 8060-Operaciones Informáticas			
	<i>Inciso N°</i>	<i>Sancionado</i>	<i>Vigente</i>	<i>Devengado</i>
	1	13.593.133	10.804.686	10.804.670
	2	920.000	158.871	60.724
	3	24.443.122	13.948.829	10.230.865
	4	6.740.000	4.367.343	1.935.562
	Total	45.696.255	29.279.729	23.031.821
	Jurisdicción 21 – Programa 92 –UE 8059-Desarrollo y Seguridad Informática			
	<i>Inciso N°</i>	<i>Sancionado</i>	<i>Vigente</i>	<i>Devengado</i>
	1	4.060.666	4.244.592	4.244.579
	2	52.000	52.000	12.967
	3	4.580.571	8.380.047	6.950.820
	4	5.500.000	25.754.360	24.621.417
	Total	14.193.237	38.430.999	35.829.783
	Jurisdicción 21 – Programa 93 -UE 8060- Gerenciamiento de Proyectos			
<i>Inciso N°</i>	<i>Sancionado</i>	<i>Vigente</i>	<i>Devengado</i>	
1	1.383.020	1.535.885	1.535.879	
2	27.142	34.142	21.381	
3	1.347.636	2.472.248	2.447.398	
4	89.632	4.000	2.576	
Total	2.847.430	4.046.275	4.007.235	
Alcance	Análisis del cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos utilizados en el proceso de compras y contrataciones en la Agencia de Sistemas de Información.			
Período de tareas de campo	Marzo 2012			
Aclaraciones previas	<p>1) <i>Justificación del alcance del proyecto.</i> La Ley N° 3304, Modernización de la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires, fue publicada el 7 de enero de 2010. Su impacto sobre la Agencia de Sistemas de Información (ASInf) no pudo ser registrado en el proyecto 10.10.01 Agencia de Sistemas de Información – Relevamiento realizado por esta Auditoría General sobre el período 2009. Durante la etapa de relevamiento del presente examen, y en función de la información producida en relación con el Plan mencionado, se entendió que era útil y oportuno completar la</p>			

	<p>información producida en el citado informe 10.10.01. De allí el volumen de la Parte I de estas Aclaraciones Previas en donde se exponen estos hallazgos.</p> <p>Parte I: Relevamiento</p> <p>A) Marco Normativo</p> <p>2) <i>Dependencia y área de incumbencia de la ASInf</i></p> <p>3) <i>El Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la CABA.</i></p> <p>4) <i>Firma electrónica y firma digital</i></p> <p>5) <i>Responsabilidades institucionales de la ASInf en el Plan de Modernización</i></p> <p>6) <i>Organización de la Agencia: adaptación de la estructura administrativa al Plan de Modernización</i></p> <p>7) <i>Procesos de producción de servicios vinculados con el Plan de Modernización en los que se ha dado participación a la ASInf</i></p> <p>8) <i>Desarrollo de manuales de normas y procedimientos, diseño y formalización de circuitos, definición de puestos</i></p> <p>B) De los recursos</p> <p>9) <i>Recursos financieros</i></p> <p>10) <i>Recursos humanos</i></p> <p>11) <i>Recursos físicos</i></p> <p>C) Identificación de áreas críticas y debilidades</p> <p>12) <i>Identificación de áreas críticas</i></p> <p>13) <i>Identificación de fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas</i></p> <p>Parte II: Examen legal y financiero</p> <p>A) Resultados del examen</p> <p>14) <i>Definición de las muestras</i></p> <p>15) <i>Compras realizadas en los términos de la Ley N° 2095</i></p> <p>16) <i>Compras realizadas a través de decretos de autorización de gastos.</i></p> <p>17) <i>Contratos de locación de obra y locación de servicios a personas físicas</i></p> <p>18) <i>Cajas chicas y cajas chicas especiales</i></p> <p>19) <i>Rendición de viáticos</i></p> <p>20) <i>Administración patrimonial</i></p> <p>B) Evaluación del ambiente de control interno</p> <p>21) <i>Eficacia y eficiencia operativa: Confiabilidad de la información financiera - contable. Salvaguarda de activos. Cumplimiento de leyes y reglamentos</i></p> <p>22) <i>Diseño del sistema de control interno</i></p>
<p>Principales observaciones</p>	<p><i>Principales debilidades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • No se desarrolló una cultura institucional dirigida a sostener autarquía asignada por la Ley N° 2689. • Escasa formalización del Plan Integral de Sistemas y del diseño de políticas en materia de TICs para el GCABA. • Adecuación insuficiente de la estructura orgánico-funcional a

	<p>los componentes del Plan de Modernización.</p> <p><i>Principales amenazas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • No se le asignan a la ASInf, desde la reglamentación de la Ley N° 2689, las herramientas necesarias para sostener su autarquía en el marco de las facultades asignadas por la Ley. • Baja asignación de responsabilidades a la ASInf en las normas reglamentarias de nivel superior (Decretos y Resoluciones de la autoridad de aplicación) que reglamentan o regulan componente de la Ley N° 3304. • Baja propensión en la cultura organizacional del GCABA para solicitar la intervención del órgano rector cuando se impulsan proyectos con tecnología de TICs <p><i>Principales observaciones:</i></p> <p>Confiabilidad de la información disponible en los registros del organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han detectado un total 16 casos (expedientes por los que se tramitan compras y contrataciones), sobre un universo de ciento diecinueve (119), devengados en el listado de transacciones (SIGAF) que no han sido informados por el organismo a comienzos en el listado inicial que remitiera, lo que representa un 13,45%. <p>Sobre el sistema de control interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente desarrollo de la asignación de responsabilidades por debajo del nivel de las direcciones generales en las áreas sustantivas. • Insuficiente asignación de responsabilidades de control previo y posterior en el diseño de las estructuras orgánico funcional de las direcciones generales sustantivas en los términos del artículo 122° inciso 1 de la Ley N° 70. • El Plan de la organización no se encuentra formalizado por lo que no se cuenta con el desarrollo de dispositivos de control interno en los términos del artículo 122° inciso 1 de la Ley N° 70. • Escaso desarrollo de normas, manuales de procedimientos y circuitos administrativos de gestión sustantiva y apoyo, lo que imposibilita el desarrollo de los elementos de control interno que el artículo 122° inciso 1 de la Ley N° 70 establece. <p>Salvaguarda de Activos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El inventario de bienes no fue presentado en la fecha que establece la Dirección General de Contaduría General, lo que impidió su aprobación en tiempo y en forma de los mismos. Por este motivo no se registraron las bajas de 2011. <p>Compras y contrataciones efectuadas en los términos de la Ley N° 2095:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No constan las garantías de la oferta en seis (6) casos
--	--

	<p>sobre un total de cuarenta y un (41) casos (14,64%).</p> <ul style="list-style-type: none"> • No consta la publicación en el Boletín Oficial en dieciséis (16) casos sobre un total de cuarenta y un (41) casos (39,02%). • No constan las garantías de adjudicación en nueve (9) casos sobre un total de cuarenta y un (41) casos (21,96%). <p>Contratos de locación de obras y servicios a personas físicas: No quedan constancias en el organismo de las facturas emitidas por los contratados ni de las certificaciones de servicios firmadas por la autoridad correspondiente.</p>
<p>Conclusiones</p>	<p>La Agencia de Sistemas de Información (ASInf) fue creada por la Ley local N° 2689, tomando como antecedente y punto de partida de la Dirección General de Sistemas de Información. La mencionada norma le otorga rango de subsecretaría y le asigna autarquía funcional, administrativa y financiera. El dispositivo de la Ley establece el alcance que el legislador ha querido darle a esa autarquía. Sin embargo, poco se ha avanzado en consolidarla con acciones concretas (no dispone de cuentas bancarias para el giro total de presupuesto asignado, no ha desarrollado el plan de carrera administrativa, etc.). La Agencia funciona subordinada al Ministerio de Modernización como si se tratara de una subsecretaría concebida en un orden jerárquico vertical.</p> <p>Desde el punto de vista, del examen legal y financiero sobre las operaciones de compras y contrataciones y sobre la contabilidad patrimonial se puede afirmar que: 1) la información disponible en el organismo muestra desvíos con relación a los registros del SIGAF; 2) la contabilidad patrimonial, base de los mecanismos de preservación de activos, es deficiente y 3) el cumplimiento de las leyes y normas reglamentarias es satisfactorio.</p>

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
PROYECTO N° 5.12.10
AGENCIAS DE SISTEMAS DE INFORMACION- ENTE AUTARQUICO**

DESTINATARIO

Señora
Presidente de la
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. Maria Eugenia Vidal
S_____ / _____ D

En uso de las facultades conferidas por el Art. 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131, 132 y 136, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Agencia de Sistemas de Información con el objetivo que se describe en el acápite 2.

1.- OBJETO

Compras y contrataciones de la Agencia de Sistemas de Información.

2.- OBJETIVO

Controlar los aspectos legales y financieros de los procedimientos seguidos en el proceso de compras y contrataciones de la Agencia de Sistemas de Información.

3.- ALCANCE Y TAREAS DESARROLLADAS

Relevamiento de la adecuación de la Agencia de Sistemas de Información a las prescripciones del Plan de Modernización de la Administración Pública (Ley N° 3304).

Examen del cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos utilizados en el proceso de compras y contrataciones en la Agencia de Sistemas de Información.

3.1.- TAREAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

Relevamiento:

- ✓ Entrevista protocolar con los/las funcionarios/as a cargo del organismo auditado y presentación del equipo designado a tal efecto.
- ✓ Recopilación de la normativa actualizada que rige el funcionamiento de la ASInf.
- ✓ Recopilación de la normativa que reglamenta y aplica el Plan de Modernización aprobado por la Ley N° 3304.
- ✓ Recopilación de documentación atinente a la planificación y administración de recursos financieros, humanos y físicos de la ASInf comprometidos en el desarrollo, administración o mantenimiento de bienes y servicios implicados en su intervención en el Plan de Modernización.

- ✓ Entrevista con los/las titulares de las áreas de gestión de los distintos programas de la ASInf que tengan responsabilidades asignadas sobre componentes del Plan de Modernización.
- ✓ Recopilación y análisis de las normas y los circuitos administrativos, formales o no, desarrollados por la ASInf como consecuencia de su participación en el Plan de Modernización.
- ✓ Relevamiento de los procesos de producción en el GCABA relacionados con el Plan de Modernización en que la ASInf intervenga en su carácter de órgano rector en materia de TICs.
- ✓ Recopilación de Informes: de AGCBA, de auditoría interna de la ASInf y de otros organismos.
- ✓ Identificación de áreas críticas.
- ✓ Aplicación de análisis FODA de la ASInf.
- ✓ Evaluación del ambiente de control interno, verificando la existencia de métodos y procedimientos que aseguren o promuevan: eficacia y eficiencia en las operaciones; confiabilidad de la información operativa, salvaguarda de los activos y cumplimiento de las leyes o reglamentos.

Examen:

- ✓ Determinación del universo a auditar, tomando como punto de partida la base de transacciones registrada por el GCABA.
- ✓ Verificación de la integridad de la información sobre compras y contrataciones conservada en el organismo.
- ✓ Selección de una muestra aleatoria por cada modalidad de compra o contratación (contratos de locación, contratos de servicios, compra de bienes por licitación, compras realizadas por el sistema de caja chica, etc.).
- ✓ Análisis de la ejecución presupuestaria.
- ✓ Verificación de la confiabilidad, integridad y oportunidad de los registros contables y presupuestarios.
- ✓ Revisión de la correlación entre los registros y la documentación respaldatoria.
- ✓ Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Análisis de la documentación y de la información producida por el equipo de auditoría.
- ✓ Formulación de observaciones y recomendaciones.

3.2.- LIMITACIONES AL ALCANCE

- 1) No se pudo verificar el universo de liquidaciones de las facturas emitidas por las personas físicas contratadas por el organismo bajo las modalidades de locación de obra y servicio debido a la dispersión de su archivo en la Contaduría General, en razón del presupuesto de horas planificado para el equipo de trabajo.
- 2) No se pudo realizar el procedimiento previsto sobre el registro de las bajas de bienes muebles, debido a que la ASInf carece de información al respecto.
(Observación 4.2.)

3) No se pudieron consultar los siguientes expedientes:

- 6 expedientes que la ASInf informa, en el momento de la puesta a vista de los mismos, que no estaban relacionados con el organismo.¹

Todos estos expedientes encuentran imputados los gastos devengados en el presupuesto de la ASInf.² Uno de ellos, fue informado en el listado emitido por el organismo a comienzos del trabajo de campo.³ **Observación 2.4.**

4) No se pudieron consultar los siguientes expedientes:

- 9 expedientes que encuentran archivados en otros organismos por tratarse de prestaciones realizadas a otras áreas del Gobierno de la Ciudad.⁴
- 3 expedientes que se encuentra archivados en otro edificio de la ASInf.⁵

No se contó con tiempo suficiente para recorrer los organismos donde los actuados obran en otras áreas del gobierno o en otros edificios de la ASInf.

4.- ACLARACIONES PREVIAS

1) *Justificación del alcance del proyecto.*

La Ley N° 3304, Modernización de la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires, fue publicada el 7 de enero de 2010.⁶ Su impacto sobre la Agencia de Sistemas de Información (ASInf) no pudo ser registrado en el proyecto 10.10.01 Agencia de Sistemas de Información – Relevamiento realizado por esta Auditoría General sobre el período 2009.

Este plan supone, como se verá ut retro, un importante cambio cultural en la administración pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires soportado sobre la base de un uso intensivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs). Esta característica del Plan supone, a su vez, que la ASInf debiera tener un protagonismo acorde con su condición de órgano rector en la materia.⁷

Durante la etapa de relevamiento del presente examen, y en función de la información producida en relación con el Plan mencionado, se entendió que era útil y oportuno completar la información producida en el citado informe 10.10.01. De allí el volumen de la **Parte I** de estas Aclaraciones Previas en donde se exponen estos hallazgos.

Parte I: Relevamiento

A) Marco Normativo

2) *Dependencia y área de incumbencia de la ASInf*

La Ley Orgánica (Ley N° 2.689) define a la Agencia como una entidad dotada de autarquía administrativa, funcional y financiera que desarrolla sus actividades en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Artículo 1°). En ese sentido, la

¹ Los expedientes en cuestión son: 0452725/10, 1279607/11, 1935622/11, 1327214/11, 1344771/11 y 1582556/11.

² Base de datos SIGAF.

³ Expediente N° 1279607/11

⁴ Corresponde a los expedientes: 0046863/08, 1488384/09, 339331/2010, 345770/10, 783957/10, 1357332/10, 1283705/11, 1283750/11 y 1283816/11.

⁵ Los expedientes de marras son: 1601239/10, 2334747/11 y 2207197/11

⁶ BO N° 3335

⁷ Ley N° 2689, artículo 1°.

ASInf no tiene dependencia jerárquica ni funcional de la Jefatura de Gabinete de Ministros, ámbito en que fue inserta como organismo fuera de nivel.⁸

La única vinculación directa que la Ley de marras establece entre la ASInf y la Jefatura de Gabinete de Ministros está expresamente definida en los incisos g) y h) del Artículo 4°. En el primero de ellos, se dispone que sea función de la Agencia diseñar un Plan Integral de Sistemas para el Poder Ejecutivo. En tanto que el inciso h) prescribe que el mencionado Plan debe ser sometido a la aprobación del Jefe de Gabinete de Ministros.

Por otra parte, el artículo 1° establece que la ASInf es el órgano rector en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito del Poder Ejecutivo. Sin embargo, las responsabilidades e incumbencias del organismo no se agotan en ese poder del Estado. El Artículo 4°, in fine, dispone que “La Agencia podrá asistir y colaborar a simple requerimiento, a título gratuito y en el marco de las funciones detalladas en este artículo, a toda organización pública con personería jurídica y patrimonio propio, se trate de empresas o sociedades y organismos descentralizados y por jurisdicción, a las unidades institucionales Legislatura, Justicia y comunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”.

El ámbito de desempeño de la ASInf fue modificado por la Ley N° 4013 (Ley de Ministerios) que establece en su artículo 26° inciso 15 que corresponde al Ministerio de Modernización supervisar el funcionamiento de la ASInf.

3) *El Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la CABA.*

La Ley N° 3304 creó el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCABA) cuyo ámbito de aplicación es la Administración Central, los entes descentralizados y las entidades autárquicas; las empresas y sociedades del Estado, sociedades de economía mixta y todas aquellas organizaciones empresariales donde el GCABA tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias, y las Comunas.⁹

La Ley establece que la autoridad de aplicación del Plan es la Jefatura de Gabinete de Ministros.¹⁰ Dicha autoridad debe constituir una Comisión de Seguimiento del proceso de modernización del Estado en la que participen las organizaciones sindicales que representen al Estado de la CABA.¹¹

La Ley N° 4013 (Ley de Ministerios vigente) reasigna responsabilidades, estableciendo que la autoridad de aplicación será el Ministerio de Modernización, quien deberá ejercer sus responsabilidades en conjunto con la Jefatura de Gabinete de Ministros.¹²

⁸ Papeles de Trabajo N°s. 1, 4 y 9.

⁹ Ley N° 3304 Artículo 1° y 2°

¹⁰ Ley N° 3304 Artículo 3°

¹¹ Ley N° 3304 Artículo 5°.

¹² Ley N° 4013 Artículos 16° inciso 4 y 26° inciso 2. A su vez, el Artículo 16° inciso 11 establece que corresponde a la Jefatura de Gabinete de Ministros “Diseñar y supervisar el sistema de atención y reclamos de los ciudadanos” que es uno de los componentes del Plan de Modernización previsto en el Artículo 5° acápite 2 del Anexo I de la Ley N° 3304.

El objetivo general del Plan es alcanzar una gestión pública de calidad que posibilite la provisión de bienes y servicios a los ciudadanos de la CABA de manera equitativa, transparente y efectiva.¹³

El Plan de Modernización se estructura sobre cuatro componentes básicos (ver **Anexo II**):

- a.- Sistema de gestión por resultados.
- b.- Mecanismos de intervención del ciudadano en el seguimiento de la administración.
- c.- Gobierno electrónico y nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- d.- Gestión integral de los recursos humanos.¹⁴

a.- Sistema de gestión por resultados

Se implementa a través de los siguientes instrumentos de gestión:

- *Planes estratégicos de gestión*: optimizan las capacidades de gestión y la asignación de recursos a partir de la sistematización y ordenamiento de las acciones de los organismos públicos con relación a las metas de gobierno definidas para un tiempo determinado (Planes estratégicos de gestión elaborados en consonancia con el Presupuesto Plurianual de Inversiones de cada Jurisdicción).
- *Planes operativos anuales*: especifican las actividades que se deducen del Plan Estratégico, estableciendo los programas y recursos presupuestarios para llevar a cabo las acciones junto con indicadores de avance y cumplimiento (Planes operativos anuales elaborados en conjunto con la formulación presupuestaria. Los aprueba el Jefe de Gobierno y su estado de avance y cumplimiento de los objetivos se reporta trimestralmente a la Jefatura de Gabinete).
- *Convenios de desempeño*: establecen un compromiso de los responsables de cada organismo público ante el Jefe de Gobierno, Vice Jefe o Jefe de Gabinete, según corresponda, de cumplir con las metas y objetivos incluidos en los Planes operativos anuales (parte de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico del organismo correspondiente y los objetivos y metas anuales de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual).
- *Reingeniería de procesos operativos, administrativos y de control*: agiliza y dota de mayor eficiencia a los circuitos operativos, administrativos y de control para la consecución de los objetivos fijados por los organismos del Gobierno (se desarrollan tareas de relevamiento, análisis y diagnóstico de los circuitos administrativos y de gestión de los organismos públicos, para redefinir prioridades, reasignar recursos y responsabilidades).
- *Tableros de Control*: permiten el seguimiento y control de los compromisos asumidos y la evaluación de los proyectos y programas, contribuyendo a la coordinación estratégica y al proceso de toma de decisiones del Gobierno (la Jefatura de Gabinete elabora un informe de cumplimiento de los objetivos y metas acordadas y lo eleva al Jefe de Gobierno).¹⁵

¹³ Artículo 1° del Anexo I de la Ley N° 3304.

¹⁴ Artículo 3° del Anexo I de la Ley N° 3304.

¹⁵ Artículo 4° del Anexo I de la Ley N° 3304.

b.- Mecanismos de intervención del ciudadano en el seguimiento de la Administración.

Se desarrolla a través de los siguientes instrumentos de gestión:

- *Programa Carta Compromiso con el Ciudadano:* procuran restablecer la confianza del ciudadano con la Administración Pública (parte del diseño y establecimiento de mecanismos de consulta acerca de los servicios que los ciudadanos demanden y de un sistema de comunicación a partir del cual los organismos informen a los usuarios sobre la naturaleza y el contenido de los servicios brindados).
- *Sistema de Quejas y Reclamos:* permite a los ciudadanos realizar consultas, quejas o sugerencias al Gobierno, a través de la Internet o de líneas telefónicas, las que serán enviadas a los organismos correspondientes y respondidos en tiempo y forma (la Autoridad de Aplicación implementa el sistema y monitorea la calidad de las respuestas). En función de este sub componente, se implementó el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI).¹⁶
- *Guía de Trámites:* contribuye a brindar una mayor información y transparencia de los trámites que deben realizar los ciudadanos ante los organismos del Gobierno de la Ciudad (la Autoridad de Aplicación coordina la elaboración y difusión de una Guía de Trámites que permite a los organismos y entidades de la Administración Pública informar a los ciudadanos sobre las gestiones vinculadas a los servicios que tienen encomendados y los derechos que les asisten en relación con aquéllos)
- *Programa de Calidad en la Gestión:* contribuye a la mejora constante de la gestión mediante el reconocimiento a los organismos y dependencias que comprende el ámbito de aplicación del presente plan, que hubieran implementado acciones concretas de mejora de la calidad (capacitación al personal y adecuación de los procesos de producción de servicios a las normas de certificación de calidad y a sus actualizaciones sucesivas).¹⁷

c.- Gobierno electrónico y nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

El Gobierno electrónico se implementa a través de los siguientes instrumentos de gestión:

- *Sede electrónica:* posibilita a los ciudadanos acceder a la información y servicios administrativos, ampliando los medios de vinculación existentes entre ellos y generando una prolongación virtual de las oficinas tradicionales de la Administración Pública (establecimiento de sedes electrónicas a través de redes de telecomunicaciones y de puesta en conocimiento a los ciudadanos acerca de los servicios y la información disponible en ellas).
- *Firma electrónica y digital:* agiliza la gestión de la administración y aumenta el acceso de los ciudadanos a los servicios y trámites públicos, garantizando la autoría e integridad de los documentos electrónicos, emanados tanto de la administración como de los administrados (desarrollo de la infraestructura necesaria para la implementación de los sistemas de firma electrónica y

¹⁶ Reglamentado por el Art. 1° del Decreto N° 012/011 del 05/01/2011, BOCBA N° 3592 del 26/01/2011

¹⁷ Artículo 5° del Anexo I de la Ley N° 3304.

firma digital, capacitando al personal y a los administrados en el uso de las mismas).

- *Digitalización de los procesos administrativos*: facilita la gestión, el acceso a la información y su perdurabilidad, reduciendo los plazos en las tramitaciones (registros electrónicos, comunicaciones y notificaciones, documento, expediente y archivo electrónicos).

Archivo electrónico: Existe a este respecto una reglamentación en el Decreto N° 823/GCABA/10 que dispone que “la documentación administrativa original en soporte papel será archivada y conservada en soporte electrónico, respetando el procedimiento que, conjuntamente, determinen la Jefatura de Gabinete de Ministros y la Secretaría Legal y Técnica, y resguardada con los medios tecnológicos que determine la Agencia de Sistemas de Información.

“Los documentos archivados y conservados en soportes electrónicos, conforme lo dispuesto en el párrafo anterior, tendrán el mismo valor jurídico y probatorio que éstos, en la medida que respeten los procedimientos y utilicen las herramientas tecnológicas que determinen las autoridades antes mencionadas.”¹⁸

“Encomienda a la Jefatura de Gabinete de Ministros como autoridad de aplicación de la Ley de Modernización y a la Secretaría Legal y Técnica a dictar las normas de procedimiento tendientes a la digitalización de documentos en soporte papel.”¹⁹

“Encomienda a la Secretaría Legal y Técnica a determinar qué documentación administrativa será objeto de archivo y conservación en soporte electrónico.”²⁰

“Encomienda a la Agencia de Sistemas de Información a establecer la infraestructura tecnológica necesaria para el archivo y conservación de los documentos electrónicos.”²¹

- *Seguridad informática*: construcción de la infraestructura necesaria para dar el tratamiento adecuado y proteger la información y los sistemas del Gobierno (marcos normativos y operativos para aumentar el nivel de seguridad informática, y fortalecimiento de las capacidades de prevención, detección y atención de incidentes informáticos que pudieran afectar los sistemas críticos del Gobierno).
- *Interoperabilidad*: mejora de los sistemas de información y comunicación del Gobierno con el fin de evitar duplicaciones, inconsistencias en la actualización y normalizar la definición y el tratamiento de la información común (definición de estándares tecnológicos para la interoperabilidad entre sistemas de información).
- *Compras electrónicas*: fortalece la gestión de las compras públicas a través de las compras electrónicas, garantizando eficiencia y transparencia (supone el desarrollo de un sistema informático de compras electrónicas, con capacidad para el monitoreo y la evaluación de las mismas, capacitando a

¹⁸ Decreto N° 823/GCABA/10 Artículo 2°.

¹⁹ Decreto N° 823/GCABA/10 Artículo 3°.

²⁰ Decreto N° 823/GCABA/10 Artículo 4°.

²¹ Decreto N° 823/GCABA/10 Artículo 5°.

las distintas unidades de compras en la gestión del sistema). Buenos Aires Compra (BAC).²²

d.- Gestión integral de los recursos humanos.

Se desarrolla a través de los siguientes instrumentos de gestión:

- *Legajo Único del Personal Informatizado:* satisface las necesidades de información y guarda de la documentación certificadora correspondiente a las personas físicas que prestan servicios personales a la Administración Pública de la Ciudad, así como el cumplimiento de diversas exigencias como empleadora o contratista (régimen de Administración Integral del Legajo Único Personal Informatizado, obligatorio para toda persona que mantenga vinculación en la prestación de servicios personales a favor de la Administración Pública, que será digitalizado progresivamente, dando validez a la documentación requerida mediante el uso de firma electrónica).
- *Sistema Integrado de Información del Personal de la Administración Pública de la Ciudad:* dota al Gobierno de un Sistema de Información central e integrado, de quienes presten servicios personales en la Administración Pública bajo cualquier modalidad de vinculación (desarrollo de un sistema informático para el procesamiento y almacenamiento de la información, registro y certificación de los datos de personas que prestan servicios personales a favor de la Administración).
- *Capacitación Electrónica y Calidad de la Formación:* optimiza la calidad de los sistemas de capacitación de la Administración, utilizando las tecnologías más modernas con el fin de mejorar los resultados de la gestión pública de los organismos del Gobierno (Plan de Capacitación para los agentes del Gobierno de la Ciudad, sobre la base de las necesidades y requerimientos de los organismos de la Administración Pública, con metodologías de capacitación electrónica en la formación de los agentes).²³

4) Firma electrónica y firma digital

La firma electrónica y la firma digital, como se ha visto ut supra, son instrumentos de gestión del tercer componente del Plan de Modernización. Para su desarrollo es necesario tener en cuenta el marco legal establecido por el Gobierno Nacional en el cual el Gobierno de la Ciudad ha decidido insertarse.

La Ley Nacional N° 25.506 regula la implementación y funcionamiento de la Firma Electrónica y Firma Digital (Sinopsis de contenido en **Anexo III**).

La norma define los conceptos de firma digital y firma electrónica del siguiente modo:

- **Firma Digital:** es el resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación permita simultáneamente identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital.²⁴ La firma digital presume

²² Artículo 6° del Anexo I de la Ley N° 3304

²³ Artículo 7° del Anexo I de la Ley N° 3304

²⁴ Ley N° 25.506 artículo 2°.

autoría, es decir, que corresponde, salvo prueba en contrario, al propietario del certificado digital.²⁵

- **Firma Electrónica:** es el conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizados por el signatario como su medio de identificación, que carece de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital. En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez.²⁶

Para utilizar su firma digital, el signatario debe poseer un **Certificado Digital** (documento digital firmado digitalmente por un certificador, que vincula los datos de verificación de firma a su titular).²⁷ Este certificado es emitido por un **Certificador Licenciado** (persona de existencia ideal, registro público de contratos u organismo público que expide certificados, presta otros servicios en relación con la firma digital y cuenta con una licencia para ello, otorgada por el ente licenciante).²⁸

Por la Ley N° 2751, la Ciudad de Buenos Aires adhiere a la Ley Nacional.²⁹ Dispone que el Poder Ejecutivo de la Ciudad debe dictar las normas reglamentarias y los actos administrativos tendientes a la implementación de la Ley Nacional N° 25.506 y la creación de la Infraestructura de Firma Digital en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires,³⁰ siendo la Jefatura de Gabinete de Ministros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la autoridad de aplicación.³¹

La mencionada Ley local fue reglamentada por el Decreto N° 1181/GCABA/08 que establece el uso de la firma digital y la firma electrónica en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.³²

El Decreto establece los componentes de la infraestructura de firma digital y firma electrónica de la Ciudad en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, distribuyendo las responsabilidades en tres actores principales, a saber:

- Autoridad de Aplicación.
- Autoridad de Registro.
- Autoridad Certificante.³³

La Autoridad de Aplicación es la Jefatura de Gabinete de Ministros y, entre sus funciones se destacan la de “Promover el uso de la firma digital y de la firma electrónica en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de incentivar la progresiva despapelización del Estado” y la de “Instrumentar acuerdos con la Nación y otras jurisdicciones provinciales a fin de reconocer los certificados digitales emitidos por autoridades certificantes de extraña jurisdicción”, además de

²⁵ Ley N° 25.506 artículo 7°.

²⁶ Ley N° 25.506 artículo 5°.

²⁷ Ley N° 25.506 artículo 13°.

²⁸ Ley N° 25.506 artículo 17°.

²⁹ Ley N° 2751 artículo 1°.

³⁰ Ley N° 2751 artículo 2°.

³¹ Ley N° 2751 artículo 3°.

³² Decreto N° 1181/GCABA/08 artículo 2°.

³³ Decreto N° 1181/GCABA/08 artículo 3°.

dictar las normas de aplicación para la implementación del sistema (definición de estándares técnicos, manuales de normas y procedimientos, etc.).³⁴

La Autoridad de Registro es la Dirección General de Escribanía General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Sus funciones se relacionan con la capacidad para recibir, autenticar, validar y autorizar las solicitudes de emisión y/o revocación de certificados digitales y remitirlas a la Autoridad Certificante y todas las acciones vinculadas con ello (verificar la validez de los datos de los titulares de los certificados, archivar y conservar la documentación, etc.).³⁵

El Decreto asigna a la ASInf el papel de Autoridad Certificante. En ese sentido, son funciones principales: recibir de la Autoridad de Registro la solicitud de emisión o revocación de certificados digitales y emitirlos o revocarlos, según el caso. Además debe proponer a la Autoridad de Aplicación las condiciones mínimas de seguridad de emisión de los certificados digitales.³⁶

A su vez, se obliga a la ASInf a realizar una serie de tareas que garanticen la seguridad del sistema (mantener el control exclusivo de los datos utilizados para generar su propia firma digital, mantener la confiabilidad de toda la información que no esté contenida en los certificados y a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, publicar en la Internet la lista de certificado emitidos y revocados, responder por la validez de los certificados emitidos, etc.).³⁷

El Decreto le asigna a la ASInf facultades propias de un Certificador Licenciado, en los términos establecidos en el artículo 17° de la Ley Nacional (ver ut supra). Sin embargo, la ASInf no cuenta con licencia para ello.

Por otra parte, el Decreto bajo análisis, establece que “Los certificados digitales emitidos por certificadores no licenciados serán válidos para producir los efectos jurídicos que la ley le otorga a la firma electrónica”.³⁸

Según los responsables del área de seguridad informática, la ASInf carece de la infraestructura adecuada para aspirar a la licencia de la entidad licenciante que se encuentra en sede del Gobierno Nacional.

De modo que el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires utiliza la tecnología de firma digital con validez de firma electrónica.

La Resolución N° 17/GCABA/MJGGC/09 del 15 de enero de 2009 aprueba los procedimientos para el suscriptor de Certificado Digital, la Autoridad de Registro y la Autoridad Certificante en el empleo de la Firma Electrónica en el ámbito del Gobierno de la CABA. Asimismo, aprueba la política de certificación para el empleo de la misma.

Esta norma entiende por suscriptor de un certificado digital a la persona física que solicita y obtiene un certificado digital emitido por la Autoridad Certificante. El grupo de suscriptores está compuesto por funcionarios y agentes del GCABA.³⁹

Los certificados emitidos bajo esta política de certificación pueden utilizarse para la firma electrónica, cifrado de información o documentación y como mecanismo de

³⁴ Decreto N° 1181/GCABA/08 artículos 7° y 8°.

³⁵ Decreto N° 1181/GCABA/08 artículos 12° y 13°.

³⁶ Decreto N° 1181/GCABA/08 artículos 9° y 10°.

³⁷ Decreto N° 1181/GCABA/08 artículos 11°.

³⁸ Decreto N° 1181/GCABA/08 artículos 4°.

³⁹ Resolución N° 17/GCABA/MJGGC/09, Anexo IV Política de certificación, artículo 1.2.4.

identificación ante servicios o aplicaciones informáticas implementadas en el GCABA.⁴⁰

En síntesis, el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ha montado una plataforma tecnológica y normativa que le permite utilizar un sistema de firma electrónica.⁴¹ Esto supone que, en caso de ser desconocida la firma, corresponde al suscriptor del certificado demostrar la autenticidad de su misma.

5) Responsabilidades institucionales de la ASInf en el Plan de Modernización

La Ley N° 3304 fue sancionada el 26/11/2009.⁴² Sus componentes fueron reglamentados por una serie de decretos. Por otra parte, existen algunas normas dictadas con anterioridad a su sanción que pueden insertarse, por su naturaleza y su materia, en el corpus reglamentario del Plan de Modernización, aunque no se trate estrictamente de decretos reglamentarios de la Ley.

Se listan a continuación estos decretos, clasificados del siguiente modo: previos y posteriores a la sanción, y estos últimos, en reglamentos propiamente dichos de la Ley y reglamentos que inciden sobre aspectos del Plan de Modernización.

Por otra parte, es necesario considerar que los dispositivos de gestión incluidos en la Ley N° 3304 demandan, para su puesta en marcha, un claro soporte de tecnología informática y de comunicaciones. En ese sentido, la ASInf, en tanto órgano rector en la materia,⁴³ debiera tener una clara asignación de responsabilidades en el corpus reglamentario bajo análisis.

Norma dictadas con anterioridad a la sanción de la Ley:

- Decreto N° 1181/GCABA/08: Reglamenta la Ley N° 2751 (Firma electrónica y firma digital). Esta norma satisface los requisitos del componente 6.2. del Plan de Modernización (**ver Anexo II**).
- Decreto N° 589/GCABA/09: Implementa el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE). Este decreto satisface los requisitos de las actividades 3 y 4 del componente 6.3 del Plan de Modernización.

Se detalla a continuación la asignación de responsabilidades que estas normas disponen para la ASInf:

- El Decreto N° 1181/GCABA/08 dispone que la ASInf será la autoridad certificante de la firma digital y electrónica.⁴⁴
- El Decreto N° 589/GCABA/09 encomienda a la ASInf la asistencia técnica para la utilización del SADE.

Normas que reglamentan la Ley N° 3304:

- Decreto N° 552/GCABA/10: Reglamento del Artículo 6.3., actividad 5, del Anexo I de la Ley 3304. Crea una comisión para implementar el Sistema de Archivos electrónicos⁴⁵.

⁴⁰ Ídem artículo 1.3.

⁴¹ Decreto N° 1181/GCABA/08 artículo 4° y Resolución N° 17/GCABA/MJGGC/09, Anexo IV Política de certificación, artículo 1.3

⁴² Promulgada por el Decreto N° 1174/09 del 30/12/2009 y publicada en el BOCBA N° 3335 del 07/01/2010. Papel de Trabajo N° 9.

⁴³ Ley N° 2689 artículo 1°.

⁴⁴ Decreto N° 1181/GCABA/08, artículos 9° y 10°.

⁴⁵ Decreto N° 552/GCABA/10 artículo 1°.

- Decreto N° 741/GCABA/10: Reglamenta los Artículos 4.1, 4.2, 4.3 y 4.5 del Anexo I de la Ley N° 3304. Establece contenidos para los planes estratégicos de gestión, planes operativos anuales, convenios de desempeño y tableros de control.
- Decreto N° 823/GCABA/10: Reglamento del Artículo 6.3, actividad 5, del Anexo I de la Ley 3304, conservación de la documentación en archivos electrónicos.
- Decreto N° 12/GCABA/11: Reglamento del Artículo 5.2 del Anexo I de la Ley 3304. Establece que el SUACI es la plataforma de acceso y tratamiento de consultas, quejas, denuncias, sugerencias y/o solicitudes.⁴⁶
- Decreto N° 196/GCABA/11: Reglamento del Artículo 6.3, actividad 4, del Anexo I de la Ley 3304. Regula la digitalización de los procesos administrativos, y la implementación del expediente electrónico.
- Decreto N° 494/GCABA/11: Reglamento del Artículo 6.3, actividad 2, del Anexo I de la Ley 3304. Regula el sistema de notificación electrónica.

Estas normas establecen las siguientes asignaciones de responsabilidades a la ASInf:

- La Comisión creada por el Decreto N° 552/GCABA/10 estará formada por la Secretaría Legal y Técnica, la Agencia de Sistemas de Información y la Dirección General de Reforma Administrativa dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros.⁴⁷
- El Decreto N° 823/GCABA/10 encomienda a la Agencia de Sistemas de Información desarrollar la infraestructura tecnológica necesaria para el archivo y conservación de los documentos electrónicos.

Normas, dictadas con posterioridad a la sanción de la Ley, que integran o complementan aspectos reglamentarios del Plan de Modernización:

- Decreto N° 1145/GCABA/09: Reglamenta el artículo 83° de la Ley N° 2095 (Ley de Compras y Contrataciones), implementando el sistema Buenos Aires Compra (BAC). El reglamento de compras electrónicas que establece esta norma, satisface los requisitos del componente 6.6, actividad 1 y 2 del Plan de Modernización.
- Decreto N° 696/GCABA/10: Normas para tramitar notas y memorandos a través del SADE.
- Decreto N° 765/GCABA/10: Instruye la utilización del SADE, Módulo Generador de Documentos Electrónicos Oficiales (GEDO), como medio para la generación y archivo de informes y providencias.
- Decreto N° 156/GCABA/12: Implementa el sitio www.data.buenosaires.gob.ar como plataforma para facilitar la búsqueda, descubrimiento y acceso de aquellos conjuntos de datos del sector público que contribuyan a promover la transparencia, a incentivar la participación y colaboración de los ciudadanos, a fomentar la reutilización de la información para generar conocimiento y a estimular la innovación y el desarrollo social,

⁴⁶ Decreto N° 12/GCABA/11, artículo 2°.

⁴⁷ Decreto N° 552/GCABA/10 artículo 2°.

económico y cultural en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires. Las finalidades anunciadas guardan correspondencia con lo prescripto en el Artículo 2° inciso 2 del Anexo I de la Ley N° 3304 que establece que uno de los objetivos específicos del Plan de Modernización consiste en “Orientar la Administración al servicio de los ciudadanos, a través de una gestión transparente y de canales efectivos de participación y control ciudadano.”

Ninguna de estas normas asigna responsabilidades a la ASInf.

En síntesis, de doce (12) decretos enumerados, sólo cuatro (4) tienen una asignación de responsabilidad específica a la ASInf y dos de ellos han sido dictados con anterioridad a la sanción de la Ley N° 3304.

6) *Organización de la Agencia: adaptación de la estructura administrativa al Plan de Modernización*

En el **Anexo IV** del presente informe se expone la evolución de la estructura orgánico-funcional de la ASInf, tomando como punto de partida la primera que fuera aprobada por la Resolución N° 17/ASINF/08.⁴⁸ El **Anexo V** expone el organigrama informal de la ASInf reconstruido por el equipo (al 19 de julio de 2012). El **Anexo VI** da cuenta de la estructura orgánico funcional de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal que fuera aprobada por la Resolución N° 99/ASI/12 en el marco del Régimen Gerencial para la Administración Pública.⁴⁹

La Ley N° 2689 establece, en su artículo 10°, las funciones del Director Ejecutivo de la ASInf. Entre ellas, las siguientes le asignan competencias en materia de estructuras administrativas:

- “Organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la Agencia, respecto a su estructura orgánico-funcional, así como los aspectos organizativos, operativos y de administración.”⁵⁰
- “Determinar la cantidad de Direcciones Generales así como sus responsabilidades primarias, hasta un número de cuatro (4).”⁵¹

Las resoluciones que entienden en la materia⁵² contienen las relaciones de dependencia, cuando es necesario, y las misiones y funciones de las unidades de organización. Ninguna de ellas, salvo las Resoluciones N° 17/ASINF/08 y 99/ASINF/12, es acompañada de un organigrama.

En materia de asignación de funciones, la Ley utiliza la expresión “responsabilidad primaria”, en tanto que las resoluciones utilizan “misiones y funciones”, sin discriminarlas entre sí.

A excepción de lo establecido en la Resolución N° 99/ASINF/12 (ut retro), las estructuras aprobadas formalmente adolecen de un desarrollo preciso de unidades de organización en niveles inferiores, limitándose estas últimas a:

- Unidad de Auditoría Interna (UAI). Creada por la Resolución N° 17/ASINF/08 y ubicada en el organigrama como staff del Director Ejecutivo.
- Unidad de los Sistemas de Información Geográfica (USIG). Fue transferida de la Dirección General de Estadística y Censos a la Dirección

⁴⁸ Papel de Trabajo N° 8.

⁴⁹ Aprobado por el Decreto N° 684/GCABA/09

⁵⁰ Ley N° 2689, artículo 10° inc. a.

⁵¹ Ley N° 2689, artículo 10° inc. k.

⁵² Ver **Anexo I** del presente.0

General de Sistemas de Información por Decreto N° 557/GCABA/08. En ese sentido, se encuentra bajo el alcance de la transferencia dispuesta por el Artículo 16° de la Ley N° 2689.⁵³ La Resolución N° 17/ASInf/08 le asigna sus responsabilidades dentro de la Agencia y la ubica, en el organigrama como staff del Director Ejecutivo. La Resolución N° 230/ASInf/10 modifica su situación jerárquica, haciéndola depender de la Dirección General de Desarrollo de Sistemas.

- Coordinación General de Gestión de Proyectos. Creada por la Resolución N° 25/ASInf/09 con dependencia directa del Director Ejecutivo.

Fuera de estas unidades, y de la nueva estructura de la DGTAL, no hay ningún desarrollo de organización departamental. (**Observación 3.1**).

Con relación a la adecuación al Plan de Modernización de la Administración Pública de la CABA, puede afirmarse que son escasas las asignaciones de responsabilidades específicas en la materia. Como síntesis general puede exponerse el siguiente esquema de supuestos:

- Responsabilidades rutinarias de la agencia que permiten intervenciones de la ASInf en el Plan. En este sentido, pueden mencionarse las siguientes responsabilidades de la Dirección General de Integración de Sistemas: *“Elaborar y mantener actualizados los estándares en materia de desarrollo de sistemas informáticos”*; *“Realizar con recursos propios o de terceros, el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones”* y *“Efectuar las pruebas, control de calidad y homologación de los desarrollos propios y de terceros”*.
- Responsabilidades específicas vinculadas con el Plan. En el análisis normativo, sólo se ha encontrado que, en la Resolución N° 17/ASInf/12, se asigna a la Dirección General de Gobierno Electrónico la función de *“Asistir a la iniciativa de gobierno abierto en la apertura de set de datos y de código fuente cuando fuere posible.”*

Existe un área de seguridad informática que depende directamente del Director Ejecutivo y que entiende en materia de seguridad lógica para todos los sistemas alojados en los servidores de la ASInf que son administrados por la Dirección General de Infraestructura. Este equipo de trabajo entiende también en materia de firma electrónica, según el papel asignado a la ASInf en el Decreto N° 1181/GCABA/08. En la cultura organizacional, se reconoce la existencia de equipo, pero el mismo funciona sin ningún respaldo normativo en dependencia directa del Director Ejecutivo, subsumiendo las responsabilidades operativas entre las tareas asignadas al gabinete del mencionado funcionario.

La Resolución 99/ASINF/12, dictada el 20 de julio de 2012, crea la estructura orgánico funcional de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal hasta el nivel de subgerencia operativa. Si bien no significa una adecuación a las necesidades creadas por el Plan de Modernización, contiene la novedad de haber sido dictada en el marco del Régimen para la Administración Gerencial del

⁵³ El mencionado artículo reza: “Transfiéranse a la Agencia de Sistemas de Información las responsabilidades primarias, objetivos y acciones, patrimonio, presupuesto y recursos humanos con sus respectivos niveles y grados escalafonarios vigentes a la fecha de promulgación de la presente Ley, de la Dirección General de Sistemas de Información, dependiente de la Subsecretaría de Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.”

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.⁵⁴ La resolución aprueba organigrama, sistema de vínculos jerárquicos y asignación de responsabilidades (en este caso se discrimina “responsabilidades primarias” para la Dirección General y “descripción de acciones” para las gerencias y subgerencias operativas). **(Anexos VI)**

7) Procesos de producción de servicios vinculados con el Plan de Modernización en los que se ha dado participación a la ASInf

Desde el punto de vista normativo, encontramos los siguientes procesos de producción en los que interviene la ASInf

- Decreto N° 1181/GCABA/08: Dispone que la ASInf será la autoridad certificante de la firma digital y electrónica.⁵⁵

El equipo de seguridad informática interviene en el sistema de firma electrónica que se utiliza en el GCABA⁵⁶ a través de la emisión de certificados, claves privada y pública, para los funcionarios registrados con uso de firma electrónica por parte de la Escribanía General del GCABA. Para desarrollar esta tarea cuentan con un servidor propio alojado fuera del dispositivo (granja de servidores) administrado por la Dirección General de Infraestructura.

- Decreto N° 589/GCABA/09: Encomienda a la ASInf la asistencia técnica para la utilización del SADE.
- Artículo 6.3, actividad 5, del Plan de Modernización: Digitalización de proceso administrativos / Expediente electrónico (decretos N° 552/GCABA/10 y 823/GCABA/10). Las actas de la comisión creada por el Decreto N° 552/GCABA/10 fueron solicitadas a la ASInf. En su respuesta, el organismo afirma que las mismas están conservadas en el Expediente N° 619231/2010.⁵⁷ Consultado el expediente, se encontró un acta fechada el 4 de octubre de 2010. En esta acta se consigna el acuerdo sobre las especificaciones técnicas necesarias para desarrollar un sistema de archivo electrónico que permita despapelizar la gestión administrativa del Gobierno. El acta concluye con las recomendaciones para formalizar la política gubernamental en la materia a través del dictado de un decreto. Como consecuencia de esta recomendación, el Jefe de Gobierno dictó el Decreto N° 823/GCABA/10 que establece que la documentación administrativa original en soporte papel será archivada y conservada en soporte electrónico. Fuera de esta intervención, no hay otros registros de la actividad de esta comisión.

8) Desarrollo de manuales de normas y procedimientos, diseño y formalización de circuitos, definición de puestos de trabajo

Se requirió a la ASInf que enviara copia de los manuales de procedimientos y circuitos de gestión en tareas relacionadas con el Plan de Modernización durante los años 2010 y 2011, en los que tenga intervención la ASInf y/u otras áreas del GCABA, adjuntado las normas de aprobación si las hubiera.

⁵⁴ Decreto N° 684/GCABA/09.

⁵⁵ Decreto N° 1181/GCABA/08, artículos 9° y 10°.

⁵⁶ Ver artículos 4) y 6) del presente informe.

⁵⁷ Nota NO-2012-00894141-000-ASINF, del 3 de mayo de 2012.

La ASInf informa el siguiente listado de procedimientos desarrollados en las áreas de gestión:

- Circuito: Sistema de Solicitud de Requerimientos. Desarrollado por la Coordinación General de Gestión de Proyectos.⁵⁸ Asigna responsabilidades a esta unidad de organización y a la Dirección General de Integración de Sistemas. El objetivo es registrar, priorizar, derivar, medir, dar trazabilidad, proyectar y desarrollar los requerimientos que llegan a la ASInf desde todas las áreas del Gobierno de la Ciudad. Si bien no expone por qué norma fue aprobado, remite copia del flujograma.
- Acciones de la Dirección General de Infraestructura vinculadas con el Plan de Modernización: monitoreo de aplicaciones, monitoreo de infraestructura, diseño de procedimientos y creación de áreas de soporte. No se expone la existencia de manuales y circuitos aprobados.
- Procedimientos internos del Área de Seguridad informática: asegura que los mismos han sido notificados a los referentes ministeriales para las solicitudes de accesos a las aplicaciones de la Intranet (no remite copia, no expone si existe norma aprobatoria). En la actualidad, se ha comenzado con la redacción de políticas y procedimientos que serán presentadas a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.⁵⁹

A su vez informa, las razones por cuales las siguientes áreas no cuentan con procedimientos desarrollados:

- La Dirección General Técnica Administrativa y Legal no cuenta con circuitos administrativos formales, debido a que la ASInf carece de una estructura orgánico funcional aprobada.
- La Dirección General de Gobierno Electrónico es de creación reciente y no cuenta con manuales de normas y procedimientos.

Como puede apreciarse, el desarrollo de normas y manuales de procedimientos y el diseño de circuitos administrativos es incipiente en toda la organización y nulo para la adecuación de su funcionamiento al Plan de Modernización (v. g., no se ha diseñado un circuito ni se han asignados responsabilidades para desarrollar las tareas de asistencia técnica dispuestas en el Decreto N° 589/GCABA/09).

B) De los recursos

9) Recursos financieros

La ASInf se encuentra identificada presupuestariamente como Entidad 270, dentro de la Jurisdicción N° 21 Jefatura de Gabinete de Ministros. El plan presupuestario de la Entidad prevé cuatro programas, a saber: Programa N° 7: Actividades comunes a los programas 91, 92, 93; Programa N° 91: Operaciones informáticas; Programa N° 92: Desarrollo y seguridad informática y N° 93: Gerenciamiento de proyectos.⁶⁰

⁵⁸ Entrevista con el titular de la Coordinación.

⁵⁹ Las apreciaciones expuestas en la Nota NO-2012-00894141-000-ASINF fueron confirmadas en la entrevista con los referentes del área.

⁶⁰ Ley N° 3753, Presupuesto General de Gastos y Recursos para el año 2011.

Registro comparativo de los presupuestos sancionados 2010, 2011 y 2012, desagregado por programa hasta el nivel inciso.

2012				2011				2010			
Jurisd.	Programa	Inciso	Sancionado	Jurisd.	Programa	Inciso	Sancionado	Jurisd.	Programa	Inciso	Sancionado
68	7	1	11.787.000,00	21	7	1	7.062.687,00	21	7	1	6.136.230,00
		2	1.172.390,00			2	934.690,00			2	701.096,00
		3	8.476.500,00			3	4.199.813,00			3	3.478.596,00
		4	900.000,00			4	1.015.000,00			4	510.000,00
		5	3.800.000,00			5	3.000.000,00			5	2.700.000,00
Totales		26.135.890,00	Totales		16.752.190,00	Totales		13.525.922,00			
								21	90	1	868.760,00
										3	806.400,00
										4	12.000,00
									Totales		1.687.160,00
	92	1	5.281.000,00		92	1	4.060.666,00		92	1	3.528.470,00
		2	60.333,00			2	52.000,00			2	25.000,00
		3	14.081.232,00			3	4.580.571,00			3	1.427.640,00
		4	2.350.000,00			4	5.500.000,00			4	3.078.200,00
		5				5					
Totales			21.772.565,00	Totales			14.193.237,00	Totales			8.059.310,00
	93	1	1.515.000,00		93	1	1.383.020,00		93		1.016.610,00
		2	80.000,00			2	27.142,00				13.455,00
		3	2.621.900,00			3	1.347.636,00				2.920.563,00
						4	89.632,00				1.863.400,00
Totales			4.216.900,00	Totales			2.847.430,00	Totales			5.814.028,00
	91	1	16.086.000,00		91	1	13.593.133,00		91	1	11.323.770,00
		2	187.277,00			2	920.000,00			2	546.990,00
		3	26.440.750,00			3	24.443.122,00			3	10.418.560,00
		4	58.050.000,00			4	6.740.000,00			4	10.160.000,00
		5				5					
Totales			100.764.027,00	Totales			45.696.255,00	Totales			32.449.320,00
Total general			152.889.382,00				79.489.112,00				61.535.740,00

Fuente: elaboración del equipo sobre la base de los registros de las Cuentas de Inversión 2010 y 2011 y distribución de créditos para el 2012.⁶¹

⁶¹ Decreto N° 178/GCABA/11.

Registros del presupuesto vigente, definitivo y devengado del año 2011, desagregado por programa hasta el nivel de inciso

Nombre del Programa	Inciso	Sancionado	Vigente	Devengado
Jurisdicción 21 – Programa 7 –Actividades Comunes a los programas 91,92 y 93	1	7.602.687	11.960.785	11.960.769,16
	2	934.690	593.745	383.453,29
	3	4 199.813	7.548.638	7.083.182,81
	4	1.015.000	22.581.114	21.567.536,12
	5	3.000.000	3.000.000	3.000.000,00
	Total	16. 752.190	45.684.282	43.994.941,39
Jurisdicción 21 – Programa 91 –UE 8060-Operaciones Informáticas	1	13.593.133	10.804.686	10.804.670,17
	2	920.000	158.871	60.723,97
	3	24.443.122	13.948.829	10.230.865,48
	4	6.740.000	4.367.343	1.935.561,27
	Total	45.696.255	29.279.729	23.031.820,89
Jurisdicción 21 – Programa 92 –UE 8059-Desarrollo y Seguridad Informática	1	4.060.666	4.244.592	4.244.577,76
	2	52.000	52.000	12.966,98
	3	4.580.571	8.380.047	6.950.819,79
	4	5.500.000	25.754.360	24.621.417,09
	Total	14.193.237	38.430.999	35.829.781,62
Jurisdicción 21 – Programa 93 -UE 8060- Gerenciamiento de Proyectos	1	1.383.020	1.453.885	1.535.879,31
	2	27.142	34.142	21.381,66
	3	1.347.636	2.472.248	2.447.398,16
	4	89.632	4.000	2.575,80
	Total	2.847.430	4.046.275	4.007.234,93
Jurisdicción 21 – Entidad 270 –Agencia de Sistemas de Información		79.489.112	117.441.285	106.363.778,83

Fuente: elaboración del equipo de auditoría sobre la base de los registros de la Cuenta de Inversión 2011.

Se exponen a continuación los presupuestos por programa con su correspondiente descripción.

Programa N° 7

Unidad Responsable: *Agencia de Sistemas de Información.*

Descripción: “Las actividades comunes condicionan, coordinan y apoyan todos los programas involucrando las siguientes funciones: definir y establecer la política gubernamental en materia de Sistemas de Información y el uso de los medios electrónicos para la gestión, dictando normas técnicas, y estándares en materias de tecnologías de información y telecomunicaciones.”

Registros del presupuesto aprobado, vigente y devengado del año 2011, del Programa N° 7, desagregado hasta el nivel de partida principal

Juris	Unidad Ejecutora	Programa	Inciso	Partida Principal	Descripción	Vigente	Definitivo	Devengado	Vigente/Devengado	Devengado/Total
21	8056				Agencia Sistemas De Información	45.684.282,00	44.003.398,69	43.994.941,39	96,30	100
21	8056	7			Actividades Comunes A Los Programas 91, 92 Y 93	45.684.282,00	44.003.398,69	43.994.941,39	96,30	100,00
21	8056	7	1		Gastos En Personal	11.960.785,00	11.960.769,16	11.960.769,16	100,00	27,19
21	8056	7	1	1	Personal Permanente	10.885.879,00	10.885.869,03	10.885.869,03	100,00	24,74
21	8056	7	1	4	Asignaciones Familiares	114.170,00	114.169,50	114.169,50	100,00	0,26
21	8056	7	1	5	Asistencia Social Al Personal	96.692,00	96.689,74	96.689,74	100,00	0,22
21	8056	7	1	6	Beneficios Y Compensaciones	181.512,00	181.510,56	181.510,56	100,00	0,41
21	8056	7	1	7	Gabinete De Autoridades Superiores	682.532,00	682.530,33	682.530,33	100,00	1,55
21	8056	7	1	8	Contratos Por Tiempo Determinado	0	0	0	0,00	0,00
21	8056	7	2		Bienes De Consumo	593.745,00	385.910,59	383.453,29	64,58	0,87
21	8056	7	2	1	Productos Alimenticios, Agropecuarios Y Forestales	173.050,00	127.770,43	125.790,43	72,69	0,29
21	8056	7	2	2	Textiles Y Vestuario	312	309,95	309,95	99,34	0,00
21	8056	7	2	3	Pulpa, Papel, Cartón Y Sus Productos	47.755,00	41.751,52	41.536,52	86,98	0,09
21	8056	7	2	4	Productos De Cuero Y Caucho	139.516,00	486	486	0,35	0,00
21	8056	7	2	5	Productos Químicos, Combustibles Y Lubricantes	64.941,00	54.935,43	54.935,43	84,59	0,12
21	8056	7	2	6	Productos De Minerales No Metálicos	6.753,00	6.749,80	6.749,80	99,95	0,02
21	8056	7	2	7	Productos Metálicos	38.359,00	38.355,63	38.355,63	99,99	0,09
21	8056	7	2	8	Minerales	1.183,00	1.182,50	1.182,50	99,96	0,00
21	8056	7	2	9	Otros Bienes De Consumo	121.876,00	114.369,33	114.107,03	93,63	0,26
21	8056	7	3		Servicios No Personales	7.548.638,00	7.089.182,81	7.083.182,81	93,83	16,10
21	8056	7	3	1	Servicios Básicos	1.886.668,00	1.886.665,78	1.886.665,78	100,00	4,29
21	8056	7	3	2	Alquileres Y Derechos	778.816,00	669.847,25	669.847,25	86,01	1,52
21	8056	7	3	3	Mantenimiento, Reparación Y Limpieza	2.173.930,00	1.929.308,16	1.929.308,16	88,75	4,39
21	8056	7	3	4	Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos	2.448.400,00	2.448.400,00	2.442.400,00	99,75	5,55
21	8056	7	3	5	Servicios Especializados, Comerciales Y Financieros	104.656,00	60.480,16	60.480,16	57,79	0,14
21	8056	7	3	6	Publicidad Y Propaganda	76.842,00	76.441,98	76.441,98	99,48	0,17
21	8056	7	3	7	Pasajes, Viáticos Y Movilidad	71.000,00	16.115,73	16.115,73	22,70	0,04
21	8056	7	3	9	Otros Servicios	8.326,00	1.923,75	1.923,75	23,11	0,00
21	8056	7	4		Bienes De Uso	22.581.114,00	21.567.536,13	21.567.536,13	95,51	49,02
21	8056	7	4	2	Construcciones	109.695,00	109.694,54	109.694,54	100,00	0,25
21	8056	7	4	3	Maquinaria Y Equipo	22.471.419,00	21.457.841,59	21.457.841,59	95,49	48,77
21	8056	7	5		Transferencias	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	6,82
21	8056	7	5	9	Transferencias Al Exterior	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	6,82

Fuente: elaboración del equipo sobre la base de los registros suministrados por OGEPU

Programa N° 91

Unidad Responsable: Dirección General de Infraestructura (ex Dirección General de Operaciones).

Descripción:

- “Operar y administrar la operación de todos los sistemas del GCABA
- “Proveer y administrar la red de telecomunicaciones que enlaza la totalidad de los edificios del GCABA con los servidores en los cuales se ejecutan las aplicaciones.
- “Operar un Data Center con un alto nivel de seguridad y reliability.
- “Operar todos los sistemas del GCABA en un esquema 7x24 (los 7 días de la semana durante las 24 horas).”

Registros del presupuesto aprobado, vigente y devengado del año 2011, del Programa N° 91, desagregado hasta el nivel de partida principal:

Jurisdicción	Unidad Ejecutora	Programa	Inciso	Partida Principal	Descripción	Vigente	Definitivo	Devengado	Vigente/Devengado	Devengado/Total
21	8060				Dir. Gral. Operaciones	29.279.729,00	23.238.817,24	23.031.820,89	78,66	100,00
21	8060	91			Operaciones Informáticas	29.279.729,00	23.238.817,24	23.031.820,89	78,66	100,00
21	8060	91	1		Gastos En Personal	10.804.686,00	10.804.670,17	10.804.670,17	100,00	46,91
21	8060	91	1	1	Personal Permanente	10.623.629,00	10.623.619,02	10.623.619,02	100,00	46,13
21	8060	91	1	4	Asignaciones Familiares	85.433,00	85.430,67	85.430,67	100,00	0,37
21	8060	91	1	5	Asistencia Social Al Personal	91.578,00	91.574,69	91.574,69	100,00	0,40
21	8060	91	1	7	Gabinete De Autoridades Superiores	0	0	0	0,00	0,00
21	8060	91	1	8	Contratos Por Tiempo Determinado	4.046,00	4.045,79	4.045,79	99,99	0,02
21	8060	91	2		Bienes De Consumo	158.871,00	60.723,97	60.723,97	38,22	0,26
21	8060	91	2	1	Productos Alimenticios, Agropecuarios Y Forestales	5.813,00	812,5	812,5	13,98	0,00
21	8060	91	2	2	Textiles Y Vestuario	158	158	158	100,00	0,00
21	8060	91	2	3	Pulpa, Papel, Cartón Y Sus Productos	49	49	49	100,00	0,00
21	8060	91	2	4	Productos De Cuero Y Caucho	36	35,5	35,5	98,61	0,00
21	8060	91	2	5	Productos Químicos, Combustibles Y Lubricantes	85.261,00	1.012,10	1.012,10	1,19	0,00
21	8060	91	2	7	Productos Metálicos	11.528,00	2.635,85	2.635,85	22,86	0,01
21	8060	91	2	9	Otros Bienes De Consumo	56.026,00	56.021,02	56.021,02	99,99	0,24
21	8060	91	3		Servicios No Personales	13.948.829,00	10.437.861,83	10.230.865,48	73,35	44,42
21	8060	91	3	1	Servicios Básicos	221.036,00	0	0	0,00	0,00
21	8060	91	3	2	Alquileres Y Derechos	395.100,00	361.848,27	361.848,27	91,58	1,57
21	8060	91	3	3	Mantenimiento, Reparación Y Limpieza	2.041.263,00	1.387.876,29	1.212.482,97	59,40	5,26
21	8060	91	3	4	Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos	3.323.430,00	3.323.430,00	3.318.530,00	99,85	14,41
21	8060	91	3	5	Servicios Especializados, Comerciales Y Financieros	7.957.000,00	5.355.599,37	5.328.896,34	66,97	23,14
21	8060	91	3	7	Pasajes, Viáticos Y Movilidad	11.000,00	9.107,90	9.107,90	82,80	0,04
21	8060	91	4		Bienes De Uso	4.367.343,00	1.935.561,27	1.935.561,27	44,32	8,40

Fuente: elaboración del equipo sobre la base de los registros suministrados por OGEPU

Programa N° 92

Unidad Responsable: Dirección General de Integración de Sistemas (ex Dirección General de Desarrollo de Sistemas de Información)

Descripción:

- “Definir la arquitectura y entornos de desarrollo/operación a ser usados en todo el GCABA (software de desarrollo y operación, hardware involucrado, arquitectura y topología de sistemas, etc.).
- “Desarrollar (medios propios o terceros) los sistemas cuyas definiciones funcionales fueron efectuadas por las áreas informáticas.
- “Poner en producción los sistemas desarrollados.
- “Definir e implementar mecanismos y tecnologías de seguridad informática que preserven la integridad y confidencialidad de los datos y los sistemas que los operan.
- “Definir e implementar mecanismos y tecnologías que permitan el acceso a los sistemas solo por parte de los agentes autorizados por las áreas informáticas del GCABA y la utilización racional de los elementos de trabajo que el GCABA les brinda (por ejemplo, Mail y navegación a Internet).”

Registros del presupuesto aprobado, vigente y devengado del año 2011, del Programa N° 92, desagregado hasta el nivel de partida principal

Jurisdicción	Unidad Ejecutora	Programa	Inciso	Partida Principal	Descripción	Vigente	Definitivo	Devengado	Vigente/Devengado	Devengado/Total
21	8058				Dir. Gral. Ingeniería, Investigación Y Desarrollo	38.430.999,00	35.841.816,59	35.829.781,62	93,23	100
21	8058	92			Desarrollo Y Seguridad Informática	38.430.999,00	35.841.816,59	35.829.781,62	93,23	100
21	8058	92	1		Gastos En Personal	4.244.592,00	4.244.577,76	4.244.577,76	100,00	11,85
21	8058	92	1	1	Personal Permanente	4.167.256,00	4.167.244,53	4.167.244,53	100,00	11,63
21	8058	92	1	4	Asignaciones Familiares	41.306,00	41.305,50	41.305,50	100,00	0,12
21	8058	92	1	5	Asistencia Social Al Personal	36.030,00	36.027,73	36.027,73	99,99	0,10
21	8058	92	1	7	Gabinete De Autoridades Superiores	0	0	0	0,00	0,00
21	8058	92	1	8	Contratos Por Tiempo Determinado	0	0	0	0,00	0,00
21	8058	92	2		Bienes De Consumo	52.000,00	12.966,98	12.966,98	24,94	0,04
21	8058	92	2	1	Productos Alimenticios, Agropecuarios Y Forestales	6.212,00	4.211,89	4.211,89	67,80	0,01
21	8058	92	2	2	Textiles Y Vestuario	299	299	299	100,00	0,00
21	8058	92	2	5	Productos Químicos, Combustibles Y Lubricantes	196	195,46	195,46	99,72	0,00
21	8058	92	2	6	Productos De Minerales No Metálicos	957	957	957	100,00	0,00
21	8058	92	2	7	Productos Metálicos	1.220,00	1.218,64	1.218,64	99,89	0,00
21	8058	92	2	9	Otros Bienes De Consumo	43.116,00	6.084,99	6.084,99	14,11	0,02
21	8058	92	3		Servicios No Personales	8.380.047,00	6.962.854,76	6.950.819,79	82,94	19,40
21	8058	92	3	1	Servicios Básicos	6.360,00	0	0	0,00	0,00
21	8058	92	3	3	Mantenimiento, Reparación Y Limpieza	3.431.800,00	3.181.016,75	3.168.981,78	92,34	8,84
21	8058	92	3	4	Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos	2.452.900,00	2.452.900,00	2.452.900,00	100,00	6,85
21	8058	92	3	5	Servicios Especializados, Comerciales Y Financieros	1.950.687,00	1.269.791,25	1.269.791,25	65,09	3,54
21	8058	92	3	7	Pasajes, Viáticos Y Movilidad	22.000,00	3.000,00	3.000,00	13,64	0,01
21	8058	92	3	9	Otros Servicios	516.300,00	56.146,76	56.146,76	10,87	0,16

“2013, Año del 30° Aniversario de la Vuelta a la Democracia”

21	8058	92	4		Bienes De Uso	25.754.360,00	24.621.417,09	24.621.417,09	95,60	68,72
21	8058	92	4	3	Maquinaria Y Equipo	8.071.425,00	7.402.901,92	7.402.901,92	91,72	20,66
21	8058	92	4	5	Obras De Arte, Libros Y Elementos Coleccionables	517	160	160	30,95	0,00
21	8058	92	4	8	Activos Intangibles	17.682.418,00	17.218.355,17	17.218.355,17	97,38	48,06

Fuente: elaboración del equipo sobre la base de los registros suministrados por OGEPU

Programa N° 93

Unidad responsable: ex Dirección General Proyectos Sistemas de Información.⁶²

Descripción:

- “Asistir y asesorar a los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo en la formulación y programación de proyectos de sistemas de información, asegurando su compatibilidad con el Plan Integral de Sistemas. Realizar un seguimiento sobre los proyectos.
- “Desarrollar, promover, supervisar, evaluar e informar los proyectos propios como los de terceros, referidos con la generación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones utilizados por lo mismos.”

Registros del presupuesto aprobado, vigente y devengado del año 2011, del Programa N° 93, desagregado hasta el nivel de partida principal

Jurisdicción	Unidad Ejecutora	Programa	Inciso	Partida Principal	Descripción	Vigente	Definitivo	Devengado	Vigente/Devengado	Devengado/Total
21	8059				Dir. Gral. Proyectos Sistemas De Información	4.046.275,00	4.012.834,93	4.007.234,93	99,04	100,00
21	8059	93			Gerenciamiento De Proyectos	4.046.275,00	4.012.834,93	4.007.234,93	99,04	100,00
21	8059	93	1		Gastos En Personal	1.535.885,00	1.535.879,31	1.535.879,31	100,00	38,33
21	8059	93	1	1	Personal Permanente	1.130.599,00	1.130.595,50	1.130.595,50	100,00	28,21
21	8059	93	1	4	Asignaciones Familiares	2.600,00	2.600,00	2.600,00	100,00	0,06
21	8059	93	1	5	Asistencia Social Al Personal	12.950,00	12.949,46	12.949,46	100,00	0,32
21	8059	93	1	7	Gabinete De Autoridades Superiores	389.736,00	389.734,35	389.734,35	100,00	9,73
21	8059	93	1	8	Contratos Por Tiempo Determinado	0	0	0	0,00	0,00
21	8059	93	2		Bienes De Consumo	34.142,00	21.381,66	21.381,66	62,63	0,53
21	8059	93	2	1	Productos Alimenticios, Agropecuarios Y Forestales	6.837,00	1.835,60	1.835,60	26,85	0,05
21	8059	93	2	3	Pulpa, Papel, Cartón Y Sus Productos	169	168,96	168,96	99,98	0,00
21	8059	93	2	5	Productos Químicos, Combustibles Y Lubricantes	7.023,00	4.267,45	4.267,45	60,76	0,11
21	8059	93	2	6	Productos De Minerales No Metálicos	1.959,00	1.958,85	1.958,85	99,99	0,05
21	8059	93	2	7	Productos Metálicos	4.107,00	4.106,90	4.106,90	100,00	0,10
21	8059	93	2	9	Otros Bienes De Consumo	14.047,00	9.043,90	9.043,90	64,38	0,23

⁶² Por Resolución N° 17/ASINF/12 esta unidad de organización fue reemplazada por la Dirección General de Gobierno Electrónico. Sin embargo, esta última no representa una continuidad con la anterior, como puede verse en la Resolución N° 30/ASINF/12 que le asigna responsabilidades a la nueva unidad. Algunas de las funciones de la ex Dirección General Proyectos Sistemas de Información fueron asumidas por las Direcciones Generales de Integración de Sistemas y de Infraestructura y por la Coordinación General de Gestión de Proyectos (Resoluciones N° 18/ASINF/12, 30/ASINF/12 y 29/ASINF/12 respectivamente).

21	8059	93	3		Servicios No Personales	2.472.248,00	2.452.998,16	2.447.398,16	98,99	61,07
21	8059	93	3	1	Servicios Básicos	8.632,00	1.827,96	1.827,96	21,18	0,05
21	8059	93	3	2	Alquileres Y Derechos	3.000,00	0	0	0,00	0,00
21	8059	93	3	3	Mantenimiento, Reparación Y Limpieza	7.000,00	169,4	169,4	2,42	0,00
21	8059	93	3	4	Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos	1.167.000,00	1.167.000,00	1.161.400,00	99,52	28,98
21	8059	93	3	5	Servicios Especializados, Comerciales Y Financieros	1.156,00	1.156,00	1.156,00	100,00	0,03
21	8059	93	3	7	Pasajes, Viáticos Y Movilidad	10.000,00	7.385,55	7.385,55	73,86	0,18
21	8059	93	3	9	Otros Servicios	1.275.460,00	1.275.459,25	1.275.459,25	100,00	31,83
21	8059	93	4		Bienes De Uso	4.000,00	2.575,80	2.575,80	64,40	0,06
21	8059	93	4	3	Maquinaria Y Equipo	4.000,00	2.575,80	2.575,80	64,40	0,06

Fuente: elaboración del equipo sobre la base de los registros suministrados por OGEPU

A partir de afirmaciones del Director General Técnico Administrativo y Legal y de la responsable de la Oficina de Gestión Sectorial, se puede concluir que la ASIInf no ejerce la autarquía financiera que la Ley N° 2689 le asigna.

Según esta norma la ASIInf:

- La ASIInf es una entidad autárquica en el orden administrativo, funcional y financiero (Artículo 1°).
- Es facultad del Director Ejecutivo de la ASIInf administrar los recursos económicos asignados a la Agencia, resolviendo y aprobando los gastos e inversiones de conformidad con las normas legales vigentes (Artículo 10° inciso b).
- Es facultad del Director Ejecutivo de la ASIInf confeccionar la memoria y balance anual (Artículo 10° inciso d).

La ASIInf no tiene asignada una cuenta bancaria sobre la que el Ministerio de Hacienda gire los fondos que le permitan ejercer esa autarquía. Las siguientes son consecuencias de esta situación:

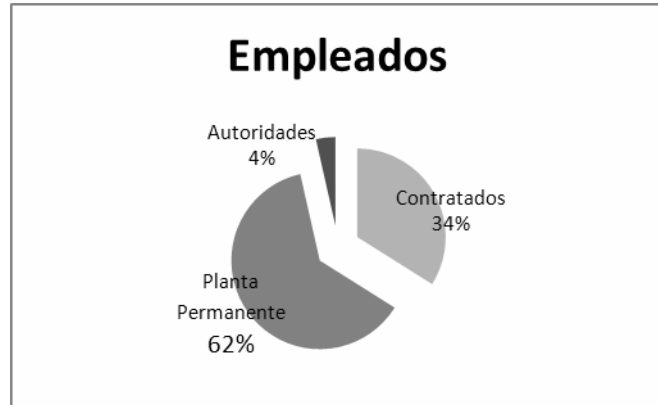
- En materia de compras, administran las etapas de compromiso preventivo, definitivo y devengado, correspondiendo a la Contaduría General operar la liquidación y a la Tesorería General efectuar el pago, como con los organismos de rango similar en la administración centralizada.
- En relación con los estados contables, no se llevan mayores ni se realiza el balance anual. Sólo se llevan los registros del SIGAF.
- La memoria anual es un documento descriptivo de las actividades de la ASIInf que se redacta cuando la Contaduría General lo solicita.

10) Recursos humanos

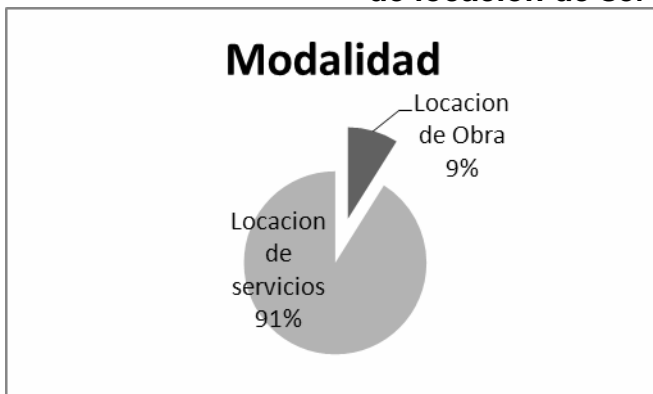
La ASIInf cuenta con 14 funcionarios en el rango de personal jerárquico y 380 agentes entre planta permanente y personas físicas contratadas bajo la modalidad de locación de obra y locación de servicios.

Distribución de personal según las modalidades de contratación

Total de empleados	
Autoridades	14
Planta Permanente	246
Contratos de locación	134
TOTAL	394



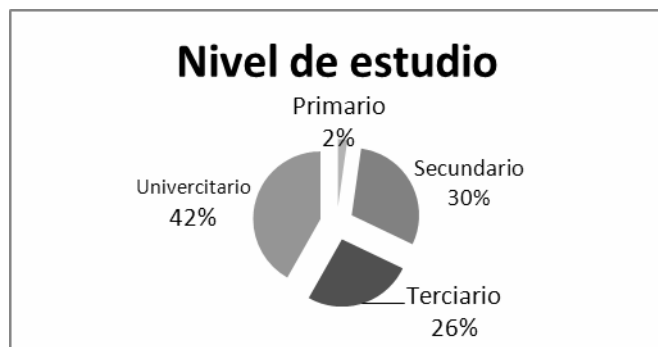
Personas físicas contratadas bajo las modalidades de locación de servicio y obra



Modalidad	
Locación de Obra	12
Locación de servicios	122
Total	134

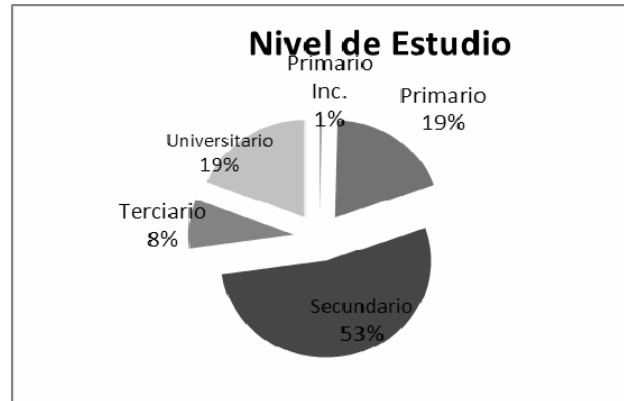
Nivel de estudios alcanzado por las personas físicas contratadas por la modalidad de locación de servicios y obra

Nivel de estudio	
Primario	3
Secundario	40
Terciario	35
Universitario	56
Total	134



Nivel de estudio alcanzado por el personal de planta permanente

Nivel de estudio	
Primario Inc.	1
Primario	47
Secundario	131
Terciario	20
Universitario	47
Total	246

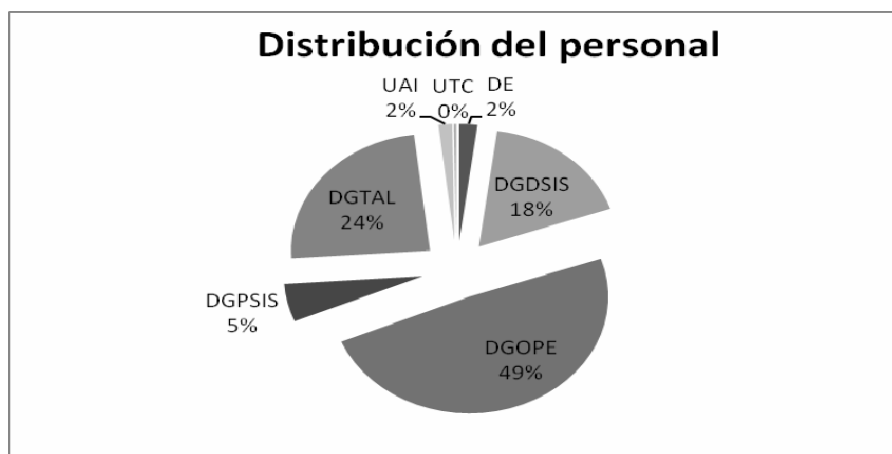


Fuente: Elaboración del equipo sobre la base de la información suministrada por el organismo.

Como puede apreciarse, el nivel de estudios es más elevado entre las personas contratadas que entre los agentes de la planta permanente.

Distribución del personal por unidad de organización

Área	Planta permanente	Contrato de locación	Total
DE (Dirección Ejecutiva)	4	4	8
DGDSIS (Dir. de desarrollo de sistemas)	34	33	67
DGOPE (Dir. Gral. de Operaciones)	135	51	186
DGPSIS (Dir. Gral. de proyectos de Sist. De Información)	8	12	20
DGTAL	60	32	92
UAI	5	1	6
UTC		1	1
Total	246	134	380



Fuente de todos los cuadros del presente artículo: elaboración del equipo sobre información suministrada por el organismo.

Del mismo modo que en el ámbito de la administración financiera, en la gestión de RRHH, la ASInf no ha desarrollado las facultades que, como ente autárquico, le asigna la Ley N° 2689

En materia de RRHH, siguiendo la Ley N° 2689, la ASInf puede:

- Dictar los reglamentos internos respectivos, relativos a la profesionalización y capacitación de los recursos humanos disponibles, comprendiendo la instrumentación de programas de incentivos, premios y sanciones (artículo 10° inciso i).
- Contratar personal, por plazos preestablecidos y por tiempo limitado, para la realización de tareas estacionales, extraordinarias y/o especiales que no puedan realizarse de manera eficiente con los recursos humanos disponibles, estableciendo las condiciones y requisitos de prestación de servicios y remuneración (artículo 10° inciso j).
- La administración de los recursos humanos de la Agencia se rige por la Ley N° 471, encontrándose facultado el Director Ejecutivo para dictar un régimen propio de escalafón, promoción, capacitación y carrera administrativa (artículo 12° primer párrafo).
- La Agencia podrá disponer de fondos, conforme las previsiones presupuestarias, para ser distribuidos entre todo el personal, con y sin funciones directivas, conforme a un sistema que premie la consecución de objetivos, calificando el rendimiento y la eficiencia de los agentes, en base a parámetros objetivos que surgirán de la reglamentación de la presente Ley (Artículo 15°).

Ninguna de estas funciones ha sido ejercida por la ASInf.

En relación con las personas físicas contratadas, el Decreto N° 915/GCABA/09 faculta “al/la titular de la Vicejefatura de Gobierno, a los/as Ministros/as, Secretarios/as y Subsecretarios/as del Poder Ejecutivo y a los/as funcionarios/as con rango o nivel equivalente, para contratar a personas físicas bajo los regímenes de locación de servicios y de obra hasta un monto máximo de pesos diez mil (\$10.000) mensuales por contrato, dentro de sus disponibilidades presupuestarias.”

Director Ejecutivo que tiene rango de subsecretario, ha contratado personal a través de estas modalidades, durante el año 2011, cuando los honorarios mensuales no superan los \$10.000. De modo que lo hace a partir del dispositivo del mencionado Decreto y no de las facultades otorgadas por el Artículo 10° inciso j de la Ley N° 2689.

Se describe a continuación el circuito de contratación de personas físicas según la descripción realizada por los responsables del área de RRHH, que será materia del análisis legal y financiero expuesto en la Parte II del presente informe.⁶³

El Director General de alguna de las áreas de la ASInf realiza un pedido al Director Ejecutivo por nota, exponiendo la necesidad de contratar a una persona

⁶³ Las normas de aplicación que se utilizan como fundamentos del proceso de contratación son el Decreto N° 915/GCABA/09 y la Resolución N° 2495/MJGGC-MHGC/09.

determinada, seleccionada a partir de los curricula vitarum disponibles en la ASIInf (cuando la necesidad no puede cubrirse de ese modo por la especificidad de la demanda, se recurre a la publicación de un aviso en el Jobs.com en la Internet).

El Director Ejecutivo y el Director General solicitante proceden a entrevistar a la persona seleccionada a la que se le informa cuál habrá de ser su tarea, los honorarios que va a percibir y la duración del contrato. Estas condiciones se encuentran formalizadas en un “contrato modelo” que suscribe el aspirante.

El entrevistado se presenta en el área de RRHH y entregar la documentación requerida para formalizar el contrato definitivo.

Firmada la resolución aprobatoria y el contrato definitivo, el área de RRHH arma un legajo personal, previa verificación de incompatibilidades (v. g., se comprueba que la persona no tenga otro contrato en algún área del Gobierno de la Ciudad). Se le abre una cuenta sueldo en el Banco Ciudad.

Si la contratación es por honorarios superiores a \$10.000 mensuales,⁶⁴ se da intervención al Ministerio de Hacienda y Finanzas para que formalice el contrato.

Mensualmente, la persona contratada debe presentar la factura correspondiente junto a copia del ticket de pago del monotributo y del impuesto a los Ingresos Brutos. La factura debe tener la certificación del Director General de su área.

Cuando se acumulan varias facturas de personas contratadas, RRHH las envía a Contaduría para que continúe el trámite hasta llegar al pago.

Según los responsables del área “El preventivo y el definitivo se genera una vez que el contratado ya entregó todos los papeles y no tiene ninguna incompatibilidad.

Esto se manda al área de Legales junto con el anexo I donde se formula la resolución aprobatoria de la contratación. Una vez teniendo la resolución se termina con el alta definitiva en el proceso de SIGAF. (...) El devengado se genera mes a mes una vez que se certifica mensualmente a cada contratado.”⁶⁵

11) Recursos físicos

La ASIInf desarrolla sus actividades en tres edificios sitios en Independencia 635, Zubiría 64 y Bernardo de Irigoyen 272; siendo propiedad de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires los dos primeros y el último alquilado. La ASIInf alquila los pisos 1°, 3°, 4°, 5° y 6° del mencionado inmueble.

Se procedió a relevar el estado de los edificios según las características generales para locales que destinan su uso a oficinas y a relevar la adopción de medidas de seguridad que se requiere para edificios destinados a instalaciones informáticas. Este último sólo se llevó a cabo en el edificio de Independencia 635 debido a que allí están alojados los servidores del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

⁶⁴ Valor estipulado por el Decreto N° 915/GCABA/09, vigente para el año 2011.

⁶⁵ Entrevista correspondiente.

Resultado del relevamiento

	Independencia 635	Zubiría 64	Bernardo de Irigoyen 272	Porcentaje de incumplimiento
Organismos				No cumple
Plan de evacuación	X	X		66.67%
Plano de evacuación	X	X		66.67%
tamaño medios de salida				0%
rampas (ley 1205)	X			33.33%
Ley 22431 - discapacitados	(*)			0%
Puerta antipático				0%
cables expuestos	X	X		66.67%
instalación de semáforo en garage	X			33.33%
Organismos	Independencia 635	Zubiría 64	Bernardo de Irigoyen 272	Porcentaje de incumplimiento
Condición E8 - en edif. De mas de 1500m2				0%
cantidad de matafuegos s/CE-1 c/200m2		(**)		0%
Pasamanos reglamentarios en escaleras	X			33.33%
Superficies antideslizantes en escalones	X			33.33%
Esc. principal ancho min. 1.10m - pasamanos				0%
salida de emergencia	X			33.33%
Observaciones específicas:				
* falta baños para discapacitados				
** matafuegos vencidos				
X marca incumplimiento				

(Observaciones N° 1.1, 1.2 y 1.3)

Cumplimiento de las norma de seguridad en instalaciones de sistemas en el edificio de Independencia 635

Edificio “Data-center” Independencia 635	Cumple	No cumple
Sistema automático de detección de humo	X	
Alarma en el sistema ignifugo	X	
Corte de corriente tipo anti pánico	X	
Limitar la gente que acceda al Centro de Cómputos	X	
Generador propio con encendido automático, probar periódicamente combustible, encendido, etc.	X	
Temperatura media aceptada entre 17 a 19 Grados hasta 26 grados	X	
Luz de emergencia automático	X	
Toda la instalación tiene que pasar bajo un piso técnico	X	
Rejas de seguridad en ventanas para impedir en acceso de gente no autorizada.	(*)	
(*) Este local es completamente estanco sin ventanas al exterior		

C) Identificación de áreas críticas y debilidades

12) Identificación de áreas críticas

Es propósito de los informes de relevamiento:⁶⁶

- Determinar áreas significativas y riesgos inherentes
- Identificar áreas críticas y debilidades que requieran un examen profundo y determinar el grado de confiabilidad a fin de establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos a aplicar.

Se procedió a realizar una matriz de riesgo de las áreas internas de la ASInf, en el entendimiento de que la determinación de los riesgos inherentes permitiría identificar las áreas críticas de la organización.

La identificación de esas áreas es significativa para la gestión que deberá dotarlas de adecuados sistemas de control interno. Esto es así, porque es precisamente en esas áreas donde posibles fallas podrían resentir el funcionamiento de toda la organización o limitar la eficacia de los procesos de producción en los que ella intervenga.⁶⁷

Para la aplicación de la matriz, se procedió a determinar las áreas cuyo riesgo sería evaluado a partir de la identificación de las unidades de organización formalmente constituidas de la ASInf, a saber:

- Coordinación General de Proyectos.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Dirección General de Gobierno Electrónico.
- Dirección General de Integración de Sistemas de Información.

⁶⁶ Resolución AGCBA N°218/05

⁶⁷ Para darle encarnadura a este concepto, ver los casos expuestos en el artículo 7) del presente informe.

- Dirección General de Infraestructura.
- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Por otra parte, se ha detectado en el relevamiento, la existencia de sectores o equipos de trabajo informalmente organizados. Resulta imprescindible agregar a la lista previa el equipo de seguridad informática que interviene, entre otras funciones, en el otorgamiento de los certificados de firma electrónica.⁶⁸

A los efectos de construir la matriz, se tomaron los siguientes factores de riesgo:

- Tamaño (se mide en términos de RRHH, financieros y tecnológicos).
- Complejidad (se tiene en cuenta la naturaleza de las actividades y el número de servicios y procesos involucrados).
- Ambiente de control (se tienen en cuenta los dispositivos de control interno analizados en los artículos 21) y 22) del presente informe).
- Cambios (se estiman los procesos de cambios organizacionales a que ha sido sometida la ASInf a partir de de la Sanción del Plan de Modernización y la creación del Ministerio de Modernización).
- Sensibilidad (se estima satisfacción del cliente interno y externo de la ASInf en función del desempeño en las actividades específicamente desarrolladas).
- Interés de la AGCBA (se tiene en cuenta la recurrencia con que la Auditoría realiza exámenes sobre el área).
- Interés de la gestión (relacionado con la importancia que la organización le asigna a cada área, no sólo de parte de la Dirección Ejecutiva, sino también de las otras áreas con las que interactúa).

Estas características recibieron índices de ponderación de acuerdo a su impacto relativo.

Los índices son los siguientes

- Complejidad: 7
- Cambios: 6
- Ambiente de control: 5
- Tamaño: 4
- Sensibilidad: 3
- Interés de la AGCBA: 2
- Interés de la organización: 1

Aplicada las matrices de riesgos (ver **Anexo VII**), se obtuvo el siguiente resultado:⁶⁹

- Áreas de riesgo alto: Equipo de Seguridad Informática y Dirección General de Infraestructura.

⁶⁸ Ver artículo 6) del presente, donde se describe la participación de este sector en esta materia que constituye el componente 6.2 del Plan de Modernización.

⁶⁹ Se tienen en cuenta los siguientes índices:

- Riesgo bajo: valores entre 1 y 1,75
- Riesgo medio: valores entre 1,76 y 2,25
- Riesgo alto: valores entre 2,26 y 3

- Áreas de riesgo medio: Coordinación General de Proyectos y Dirección General de Integración de Sistemas.
- Áreas de riesgo bajo: Dirección General de Gobierno Electrónico, Dirección General Técnica Administrativa y Legal y Unidad de Auditoría Externa.

13) *Identificación de fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas*

El cuadro FODA que se expone a continuación se limita a evaluar la situación de la ASInf en relación con su papel en el Plan de Modernización de la Administración Pública.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Posee la memoria institucional del GCABA en materia de TICs. • El personal tiene una fuerte identificación con los objetivos de la organización. Esta identificación se verifica en los siguiente hechos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Algunos agentes asumen responsabilidades de gestión sustantiva, gestión administrativa de apoyo y control interno que no les han sido asignadas formalmente. 2. Los agentes de planta y contratados realizan por iniciativa propia o de sus referentes una capacitación permanente para desarrollar capacidades nuevas y mantenerse actualizados. • La ASInf es el órgano rector en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. • Un organismo descentralizado dotado de autarquía administrativa, funcional y financiera a partir de una Ley local. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se desarrolló una cultura institucional dirigida a sostener autarquía asignada por la Ley N° 2689. • Escasa formalización del Plan Integral de Sistemas y del diseño de políticas en materia de TICs para el GCABA. • Insuficiente desarrollo de las plantas orgánico-funcionales por debajo del nivel de las Direcciones Generales sustantivas. • Adecuación insuficiente de la estructura orgánico-funcional a los componentes del Plan de Modernización. • Insuficiente asignación de responsabilidades en materia de control interno en las unidades de organización sustantivas. • Escasa formalización de normas procedimentales, manuales, circuitos e instructivos. • Escasa formalización de las políticas de GCABA en materia de TIC.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • La Ley de Modernización de la Administración Pública inicia un proceso de fuerte incorporación de herramientas tecnológicas que favorece el papel de la ASInf como órgano rector en materia de TICs. • Los aspectos del Plan de Modernización que tienen impacto ecológico y están vinculados con aplicaciones informáticas (v. g, el componente de gobierno electrónico que supone un proceso de despapelización de la administración pública). • Las políticas de gobierno abierto que requieren de herramientas informáticas y de comunicaciones bajo el concepto de “nube digital”, para permitir la publicidad y transparencia de la acción de gobierno, el acceso a la información por parte del ciudadano, etc. • La creciente necesidad de la Administración de propiciar la inter-operatividad de los sistemas entre las distintas áreas del Poder Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se le asignan a la ASInf, desde la reglamentación de la Ley N° 2689, las herramientas necesarias para sostener su autarquía en el marco de las facultades asignadas por la Ley. • Baja asignación de responsabilidades a la ASInf en las normas reglamentarias de nivel superior (Decretos y Resoluciones de la autoridad de aplicación) que reglamentan o regulan componente de la Ley N° 3304. • Baja propensión en la cultura organizacional del GCABA para solicitar la intervención del órgano rector cuando se impulsan proyectos con tecnología de TICs

Parte II: Examen legal y financiero

A) Resultados del examen

14) Definición de las muestras

Se procedió a la recopilación de la información necesaria para realizar al examen legal y financiero de las compras y contrataciones de la ASInf. Como resultado de esta operación se arribó al siguiente número de casos que constituyen el universo a auditar:

- Cajas chicas: 22.
- Cajas chicas especiales: 6.
- Compras y contrataciones: 119 (incluye compras y contrataciones para la ASInf y para otros organismos).
- Contratación de personas físicas bajo la modalidad de contratos de locación de servicios y locación de obras: 135.

Evaluada que fueron estas proporciones de casos, se procedió al examen del universo. (**Anexo VIII**).

Como ha sido expuesto en la limitación al alcance 1), no se pudo verificar el universo de liquidaciones de las facturas emitidas por las personas físicas contratadas por el organismo bajo las modalidades de locación de obra y servicios debido a la dispersión de su archivo en la Contaduría General. Se procedió a realizar una muestra no aleatoria, verificando las liquidaciones correspondientes a los meses de febrero, agosto y noviembre de 2011. En tal sentido, los hallazgos de auditoría emergentes del sub-procedimiento sólo tendrán validez para la muestra seleccionada.

15) Compras realizadas en los términos de la Ley N° 2095

Como se expuso arriba, se procedió a analizar el total del universo de compras del año 2011. Para eso se requirió la vista, por Nota AGCBA N° 2214/2012, de 119 expedientes, de los cuales, la ASInf informa:

- Que, en el momento de la puesta a vista, 6 expedientes no estaban relacionados con el organismo.⁷⁰ Todos estos actuados encuentran imputados los gastos devengados en el presupuesto de la propia ASInf.⁷¹ Uno de ellos, incluso, fue informado en el listado remitido por el organismo a comienzos del trabajo de campo.⁷² **Observación 2.4.**
- Que 9 expedientes de encuentran archivados en otros organismos, por tratarse de prestaciones realizadas por la ASInf para los mismos.⁷³
- Que 3 expedientes se encontraban archivados en otro edificio de la ASInf.⁷⁴

⁷⁰ Los expedientes en cuestión son: 0452725/2010, 1279607/2011, 1935622/2011, 1327214/2011, 1344771/2011 y 1582556/2011.

⁷¹ Base de datos SIGAF.

⁷² Expediente N° 1279607/11

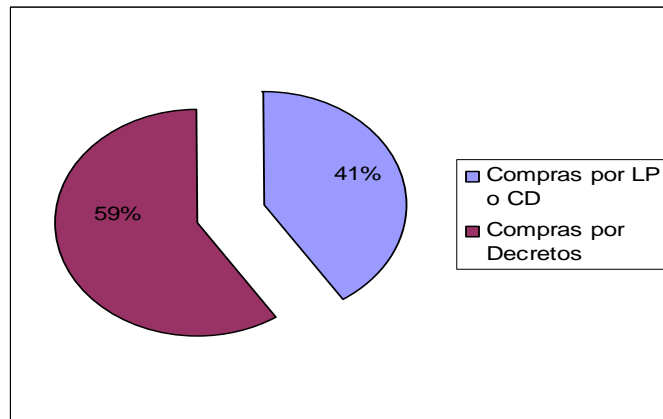
⁷³ Corresponde a los expedientes: 0046863/2008, 1488384/2009, 339331/2010, 345770/2010, 783957/2010, 1357332/2010, 1283705/2011, 1283750/2011 y 1283816/2011.

⁷⁴ Los expedientes de marras son: 1601239/2010, 2334747/2011 y 2207197/2011

De modo que se procedió al análisis de un total de 101 expedientes. Para un mejor estudio, se los dividió en compras y contrataciones realizadas según el procedimiento estipulado en la Ley N° 2095 (representan el 41% de los expedientes) y en compras y contrataciones realizadas a través de las disposiciones de los Decretos 752/10 y 556/10 (representan el 59% de los mismos).

Compras realizadas según norma aplicada

Compras	
Compras por LP o CD	41
Compras por Decretos	60
Total	101

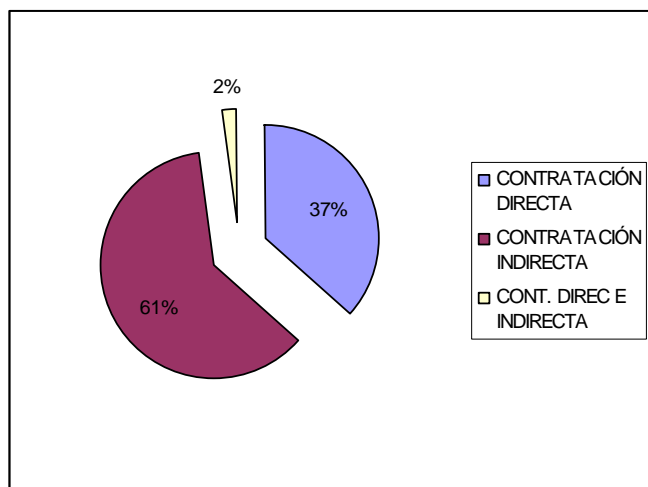


Fuentes: elaboración del equipo de auditoría sobre la base de los registros del SIGAF y la información suministrada por el organismo.

La ASInf realiza compras tanto para el propio organismo como para otras áreas del Gobierno de la Ciudad según lo ellas lo requieran. La ASInf clasifica el tipo de compras en “Contratación Directa” (para el propio organismo) y “Contratación Indirecta” (para otros organismos).

Distribución de contrataciones directas e indirectas

Tipo de compras En la totalidad de las compras	
CONTRATACIÓN DIRECTA	37
CONTRATACIÓN INDIRECTA	62
CONT. DIREC E INDIRECTA	2
Total	101



Fuentes: elaboración del equipo de auditoría sobre la base de los registros del SIGAF y la información suministrada por el organismo.

Cuadro de resultados del análisis de cumplimiento

Requisito	Consta	%	No consta	%
Objeto	41	100%	0	0%
Solicitante	41	100%	0	0%
Solicitud de Gastos	41	100%	0	0%
Justificación de la Compra	38	92.69%	3	7.31%
Justificación de la modalidad	38	92.69%	3	7.31%
Precio de Referencia	40	97.56%	1	2.44%
Pliego de especificaciones técnicas	41	100%	0	0%
Aprobación del Pliego	41	100%	0	0%
Invitaciones	40	97.56%	1	2.44%
Garantías de las ofertas	35	85.36%	6	14.64%
Acta comisión evaluadora de oferta	40	97.56%	1	2.44%
Cuadro comparativo de precios	39	95.12%	2	4.87%
Publicación en el BO	25	60.98%	16	39.02%
Norma que aprueba el llamado	40	97.56%	1	2.44%
Orden de compra	40	97.56%	1	2.44%
Garantía de Adjudicación	32	78.04%	9	21.96%
PRD	37	90.24%	4	9.76%
Foliado(*)	40	100%	1(**)	2,44%
Supera las 200 fojas por cuerpo	38	92.69%	3	7.31%

Fuentes: elaboración del equipo de autoría.

(*) Se ha constatado que existen cinco (5) expedientes que se encontraban en uso durante el período de trabajo de campo cuya foliatura esta incompleta, pero por tratarse solamente de las fojas correspondientes a operaciones realizadas dentro del año 2012 no fueron tenidas en cuenta para este informe.

(**) Errores de foliatura en el expediente N° 1218649/10

Se procedió a realizar un análisis de los registros presupuestarios, teniendo en cuenta el intervalo de tiempo transcurrido entre la firma del documento respaldatorio de la operación y la fecha en que fue efectuado el registro en el SIGAF. El procedimiento dio el siguiente resultado:⁷⁵

- La diferencia promedio entre la fecha del registro del “compromiso definitivo” y la fecha del comprobante respaldatorio de dicho momento fue de 4,03 días.
- La diferencia promedio entre la fecha del registro del “devengado” y la fecha del comprobante respaldatorio del mismo es de 13,64 días.

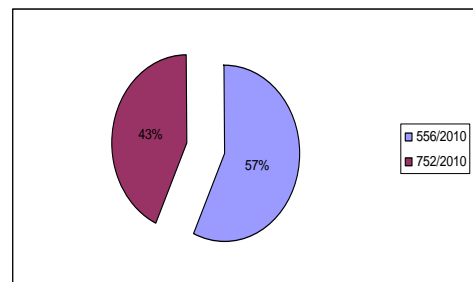
Las demoras resultan compatibles con los tiempos de gestión y no ameritan comentarios adicionales.

16) Compras realizadas invocando decretos de autorización de gastos.

Se desarrolla aquí el análisis de cumplimiento normativo emergente del procedimiento realizado sobre las actuaciones que documentan las compras y contrataciones efectuadas bajo esta modalidad. El análisis sobre la legalidad del procedimiento puede leerse en el artículo 21) del presente informe.

Distribución de expediente de compras según el decreto aplicado

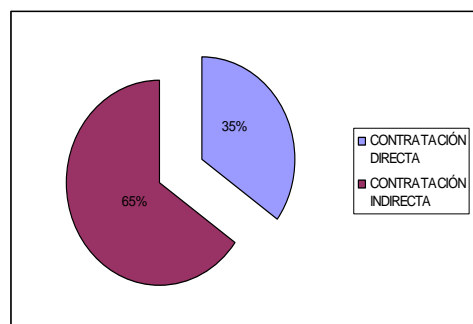
Decreto	
N° 556/2010	34
N° 752/2010	26
Total	60



Fuentes: elaboración del equipo de auditoría sobre la base de los registros del SIGAF y la información suministrada por el organismo.

Distribución de expedientes de compras según el destino del objeto (ver artículo 15) del presente informe)

Tipo de Contratación En decretos	
CONTRATACIÓN DIRECTA	21
CONTRATACIÓN INDIRECTA	39
Total	60



⁷⁵ Papel de trabajo N° 19.

Fuentes: elaboración del equipo de **auditoría sobre la base de los registros del SIGAF y la información suministrada por el organismo.**

En el **Anexo IX**, se listan los 21 expedientes clasificados como de Contratación Directa por la ASInf. Estos expedientes serán considerados en el análisis de legalidad que se expone en el artículo 21) del presente informe.

Cuadro de resultados del análisis de cumplimiento

Requisito	Consta	%	No consta	%
Objeto	60	100%	0	0%
Solicitante	60	100%	0	0%
Justificación de la Compra	35	58.33%	25	41.67%
Presupuesto	1	1.67%	59	98.73%
RIUPP	28	46.67%	32	53.33%
RDA	28	46.67%	32	53.33%
Solicitud de Gastos	60	100%	0	0%
Disposición	60	100%	0	0%
Orden de compra	60	100%	0	0%
PRD	60	100%	0	0%
Foliatura	60	100%	0	0%

Fuentes: elaboración del equipo de **auditoría.**

Cabe aclarar que de los 39 casos de expedientes que utilizaron este sistema, en la clase de compras indirectas, 23 corresponden a servicios que continuaron en 2011, pero fueron contratados con anterioridad. Todos estos expedientes surgen de contrataciones que fueron efectuadas utilizando los mecanismos de la Ley N° 2095 y que requieren el pago de cánones periódicos. Estos casos elevan los porcentajes de incumplimiento en los ítems: justificación de compra, presupuesto, certificado de inscripción en el RIUPP y en el RDA.

Como la tramitación de los 39 expediente de contratación indirecta tienen su origen en otros organismos del GCABA, no serán tenidos en cuenta en el análisis de legalidad obrante en el artículo 21) del presente informe.

17) Contratos de personas físicas bajo la modalidad de locación de obra o locación de servicios

Se procedió a analizar la documentación que se encuentra en poder de la Agencia de Sistemas de Información (ASInf), referida a las contrataciones de personas físicas correspondientes al año 2011 que en su total fueron 135 casos.

La documentación no se encuentra unificada, sino que se conserva en 4 cuerpos diferentes, a saber:

1) Bibliorato con las notas de inicio, firmada por un Director General, que expresan la necesidad de la contratación.

2) Bibliorato con la documentación inicial que se le solicita al futuro contratado, como el curriculum, copia DNI, opción al monotributo, inscripción a IB, copia del título, DDJJ, certificado de deudores morosos y la firma de un contrato modelo por parte del postulante.

3) Bibliorato con las resoluciones que autorizan cada contratación.

4) Carpetas individuales adonde se arman los legajos de los contratados, aquí se vuelve a agregar alguna piezas que ya se encontraba junto a la documentación inicial, se presenta alguna nueva, y consta la firma del contrato definitivo por las dos partes. **Observación 6.1.**

En ningún lugar se conservan fotocopias y/o constancias de las facturas emitidas por los contratados y las correspondientes certificaciones de servicios prestados firmadas por el Director General del área correspondiente. En este sentido, podría otorgarse un uso supletorio a las notas de elevación a la Contaduría General, pero estas cuentan con información insuficiente. Ellas se limitan a informar el listado de los contratados cuya documentación se eleva, indicando N° de autorización, apellido y nombre y mes. No se indican allí, por ejemplo, el número de factura personal y el monto que habrá de liquidarse en carácter de honorarios.

Observación 6.2.

Cuadro de resultados del procedimiento efectuados:

Requisito	Consta	%	No consta	%
Nota Inicial	135	100%	0	0%
Curriculum	135	100%	0	0%
Copia DNI	135	100%	0	0%
Opción Monotributo	135	100%	0	0%
Ingresos Brutos	84	100%	0	0%
Copia Titulo	135	100%	0	0%
DDJJ	135	100%	0	0%
Deudores Morosos	6	4,44%	129	95,56%
Certificado Antecedentes Penales	0	0%	135	100%
Apertura cuenta bancaria	129	95,56%	6	4,44%
Resolución autorizante	135	100%	0	0%
Contrato firmado	135	100%	0	0%
Legajo foliado	15	11,11%	120	88,89%
Certificación de servicios	-	-	-	-

Fuente: elaboración del equipo de auditoría.

El universo de los certificados de inscripción a los Ingresos Brutos, se reduce a 84 casos, debido a las exenciones contempladas en el Código Fiscal de la CABA.⁷⁶

El certificado de Antecedentes Penales, emitido por el Registro Nacional de Reincidencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, es reemplazado por la declaración jurada prevista en la Resolución N° 2495/MJGGC-MHGC/09 (Artículo 1° Anexo II/C) firmada por el contratado.

En cuanto al certificado emitido por el Registro de Deudores Alimentarios, no es requerido en los casos de renovación de contratos, sin tener en cuenta que la situación del contratado podría haber variado. En el supuesto de que los agentes del sector de RRHH hagan la consulta a través de la intranet del GCABA, debieran dejar constancia de esa consulta en los legajos.

Observación 6.3.

Atento a que la ASIInf no conserva copia de las facturas mensuales ni de la respectiva certificación de servicios, el equipo de auditoría debió solicitarle a la D. G. de Contaduría General que pusiera a disposición los expedientes generados en el 2011 en los que debieran constar las mencionadas facturas.

Debido a la dispersión de la documentación en los archivos de la Contaduría General, se procedió a realizar una muestra no aleatoria de los expedientes. Se seleccionaron de este modo los que correspondían a los meses de febrero, agosto y noviembre de 2011.

Las facturas de esos 3 meses se encontraban en 17 expedientes en la Contaduría,⁷⁷ su análisis arrojó el siguiente resultado:

- En el mes de febrero se encontraron 121 facturas, correspondientes a 121 contratados, por lo tanto el 100% presentó correctamente su factura. En el reverso de cada factura se encontraba la correspondiente certificación de servicio con la fecha correcta, por lo tanto la misma se halló adecuadamente confeccionada en el 100% de los casos (121).
- En el mes de agosto se encontraron 119 facturas, correspondientes a 119 contratados, por lo tanto el 100% presentó correctamente su factura. En el reverso de cada factura se encontraba la correspondiente certificación de servicio con la fecha correcta, por lo tanto la misma se halló adecuadamente confeccionada en el 100% de los casos (119).
- En el mes de noviembre se encontraron 127 facturas, correspondientes a 127 contratados, por lo tanto el 100% presentó correctamente su factura. En el reverso de cada factura se encontraba la correspondiente certificación de servicio con la fecha correcta, por lo tanto la misma se halló adecuadamente confeccionada en el 100% de los casos (127).

⁷⁶ Ley N° 3393 (Código vigente en el texto ordenado por el Decreto N° 193/GCABA/12).

⁷⁷ El listado de los expedientes consultados es el siguiente: 166.047-11, 166.196-11, 166.237-11, 241.922-11, 282.892-11, 301.926-11, 1.286.129-11, 1.286.166-11, 1.286.192-11, 1.286.192-11, 1.418.756-11, 1.952.266-11, 1.952.326-11, 1.952.364-11, 2.090.745-11, 2.201.271-11 y 2.231.821-11.

Se procedió a confrontar el resultado expuesto con el listado de facturas devengadas en el SIGAF. Se pudo verificar la integridad de la documentación en los expedientes de marras.

18) Cajas chicas y cajas chicas especiales

Los gastos efectuados a través de los regímenes de caja chica y caja chica especial sumaron un total de \$ 486.340,75, de los cuales \$169.948,50 (34,94%) representan las cajas chicas comunes y \$316.392,25 (65,06%), las cajas chicas especiales. Se procedió a realizar el análisis legal y financiero de 22 liquidaciones de cajas chicas comunes y 6 de cajas chicas especiales (**Anexo VIII**), arrojando el resultado que se exponen a continuación y los hallazgos de la **Observación 7**.

Con relación a la dispersión de objetos de gasto, se exponen a continuación los cuadros que dan cuenta de las diez partidas que más gastos registraron para cada modalidad.

Diez conceptos en los que se producen las mayores erogaciones en las rendiciones de caja chica común

ITEM	IMPUTACION COMPROBANTE	DESCRIPCION CUENTA	TOTAL
1	333	Mantenimiento y Reparación de maquinarias y equipos	24.346,71
2	293	Útiles y materiales eléctricos	20.182,29
3	211	Alimento para personas	15.539,72
4	436	Equipos para computación	15.524,70
5	271	Productos ferrosos	13.112,47
6	255	Tintas, pinturas y colorantes	11.592,34
7	321	Alquiler de edificios y locales	8.329,25
8	331	Mantenimiento y reparación de edificios y locales	6.629,00
9	437	Equipo de oficina y mobiliario	5.757,55
10	296	Repuestos y accesorios	5.260,91
		Total general	126.274,94

Fuente: elaboración del equipo de auditoría.

El importe total de este rubro representa el 74,30% del total de gastos efectuados bajo este régimen.

Diez conceptos en los que se producen las mayores erogaciones en las rendiciones de caja chica especial

ITEM	IMPUTACION COMPROBANTE	DESCRIPCION CUENTA	TOTAL
1	331	Mantenimiento y reparación de edificios y locales	188.340,10
2	333	Mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos	49.932,82
3	293	Útiles y materiales eléctricos	20.266,02
4	271	Productos ferrosos	10.974,12
5	215	Madera, corcho y manufactura	10.348,00
6	435	Equipo educacional, cultural y recreativo	7.755,00
7	255	Tintas, tinturas y colorantes	6.917,35
8	436	Equipos de computación	5.387,50
9	296	Repuestos y accesorios	4.394,88
10	299	Otros no especificados precedentemente	3.079,25
Total general			307.395,04

Fuente: elaboración del equipo de auditoría.

El importe total de este rubro representa el 97,16% del total de gastos efectuados bajo este régimen. La escasa dispersión de objetos de gasto es consistente con la naturaleza de las cajas chicas especiales cuyos fondos deben ser aplicados a los objetos específicos para los que fueron aprobadas.

19) Rendición de viáticos

Se analizaron trece (13) rendiciones de gastos por viáticos por un total de \$21.431,15 (**Anexo VIII**). Ninguna de ellas mereció observaciones de incumplimiento normativo o de errores en el registro contable.

20) Administración patrimonial

Se planificaron dos procedimientos para analizar la gestión de la contabilidad patrimonial del organismo, tratando de determinar el registro correcto de las altas y bajas de bienes muebles. Para examinar el registro de las altas se procedió a realizar una muestra aleatoria sobre los expedientes analizados en los artículos 15) y 16) del presente informe cuyos gastos fueron asignados a objetos incluidos en el inciso 4 (Bienes de uso) del clasificador.⁷⁸ Para examinar las bajas, se procedió al relevamiento de la normativa aplicable y de los circuitos informales que la ASInf ha ido desarrollando para dar cumplimiento a las mismas con la finalidad de reunir la información necesaria para verificar la confiabilidad de los registros patrimoniales.

A partir de 2011, el GCABA ha informatizado la contabilidad patrimonial a través del sistema SIGAF-WEB. La ASInf puede cargar las altas sin dificultad porque se trata de bienes nuevos no registrados previamente. Para el caso de las bajas, la información debe ser migrada de los estados administrativos anteriores (gestionados a través de la intranet). Para hacerlo debe contar con la aprobación de cada uno de ellos por parte de la Dirección General de Contaduría General.

⁷⁸ Disposición N° 10/GCABA/DGCG/10 ratificada en su vigencia para el período 2011 por la Disposición N° 9/GCABA/DGCG/11.

Con relación a las altas, se procedió a obtener copias de los Partes de Recepción Definitiva (PRD) del total de expedientes de compras y contrataciones que se seleccionaron. Los PRD se cruzaron con el sistema SIGAF-WEB de inventario de la ciudad en su módulo de la ficha estante.

Compras de bienes de uso correspondientes a la muestra analizada

Ítem	Expediente N°	Agencia	\$	Otras jurisdicción	\$	Sin inventariar	\$	No corresponde inventariar	\$
1	1895336/11	1	24.321,00						
2	668924/11	1	267.990,80						
3	2339976/11	0,13	291.060,00	0,87					
4	2318015/11			1	431.300,00				
5	1823661/11					1	13.428,40		
6	326163/11					1	296.600,00		
7	1127850/11							1	1.080,00
8	1047260/11					1	26.880,00		
9	1024358/11					1	30.252,00		
10	627066/11					1	280.681,14		
11	1654596/11	1	68.370,00						
12	1127859/11							1	1.080,00
13	1706388/11	1	73.600,00						
14	1856795/11			1	70.813,00				
15	1632305/11			1	90.405,04				
Ítem	Expediente N°	Agencia	\$	Otras jurisdicción	\$	Sin inventariar	\$	No corresponde inventariar	\$
16	463156/11	1	107.148,00						
17	1619072/11	1	72.395,00						
18	1721354/11	1	171.886,00						
19	265133/11			1	106.030,20				
20	1578655/11	1	3.278.600,27						
21	1741023/11	1	9.688.310,00						

	1								
22	2073595/1 1	1	1.055.888,99						
23	1578856/1 1	1	3.441.591,66						
24	1698816/1 1	1	7.352.700,00						
25	1012613/1 1	1	1.299.855,89						
26	1191625/1 1	1	350.156,00						
27	2031149/1 1	1	306.145,00						
28	518057/11 1236393/1	0,1	262.800,00	0,9					
29	1	1	1.255.155,35						
30	668862/11 2059761/1	1	321.975,16						
31	1	1	1.231.403,91						
Tot		18,23	30.921.353,03	5,77	698.548,24	5	647.841,54	2	2160,00
%		58,81		18,61		16,13		6,45	
								Total general	32.269.902,81

Fuente: elaboración del equipo de auditoría

De un total de treinta y un (31) casos analizados, se obtuvo la siguiente constatación:

- 18,23 casos (58,81%) por un total de \$ 30.921.353,03 representan bienes que quedaron en la ASInf y fueron inventariados.
 - 5,77 casos (18,61%) por un total de \$ 698.548,24 tuvieron destino en otra Jurisdicción.
 - 5 casos (16,13%) por un total de \$ 647.841,54, no se encontraron inventariados, a pesar de tratarse de bienes muebles destinados a la ASInf.
- Observación 4.1**
- 2 casos (6,45%) por un total de \$ 2.160,00 no correspondía que fueran inventariados por tratarse de bienes de escaso valor.

Con relación a las bajas, el panorama es más complejo. En principio, las normas que la regulan conforman un entramado de alternativas diversas. Por la significatividad esperable, se puso el foco sobre la norma general de baja de bienes muebles en desuso (Ley N° 2928) y la norma específica para la baja de equipamientos electrónicos (Ley N° 2807). Sin embargo, no se pudo avanzar en el procedimiento porque la ASInf carece de información al respecto.

El módulo de contabilidad patrimonial del sistema SIGAF-WEB requiere, para efectuar una baja, el registro previo de los bienes. En el caso de los bienes adquiridos con anterioridad a la puesta en marcha del sistema, se requiere a su vez que la información sea tomada de los registros anteriores de inventario aprobados por la Dirección General de Contaduría General.

El inventario del periodo 2011 que debió presentarse en la Dirección General de la Contaduría General antes del 28/02/2012 aún no se presentó. Esto se debe a que los inventarios correspondientes al período 2010 (los últimos elevados por la ASInf ante la DGCG) aún no fueron aprobados en su totalidad.

Según la información suministrada por la ASInf, los inventarios correspondientes al período 2010 fueron elevados en las siguientes fechas:

Dependencia	Fecha
Dirección Ejecutiva	09/02/2011
Unidad de Auditoría Interna	04/01/2011
Unidad de Información Geográfica	02/06/2011
Unidad de Coordinación Tecnológica	07/10/2011
Dirección General de Desarrollo de Sistemas	01/01/2011
Dirección General de Proyectos	05/01/2011
Dirección General de Operaciones	07/12/2011
Dirección General Técnica, Administrativa y Legal	07/12/2011

La situación de estos inventarios en la DGCG es la siguiente:

1- UAI, Dirección General de Desarrollo de Sistemas y Dirección General de Proyectos están autorizados por la Contaduría.

2- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal y Dirección General de Operaciones, al término de las tareas de campo, no fueron revisados aún por la Contaduría General.

3- La Dirección Ejecutiva, la Unidad de Coordinación Tecnológica y la Unidad de Sistemas de Información Geográfica están observados, lo que supone su traslado al organismo a los efectos de realizar las correcciones necesarias.

El sector Patrimonio debería migrar la información del viejo sistema al SIGAF-WEB; sin embargo, si la DGCG no termina de revisar los inventarios, no autoriza al organismo a realizar dicho proceso de migración y, por ende, a registrar las bajas de bienes muebles y equipamiento electrónico, entre ellas, las que se produjeron durante el período 2011. El material de rezago de este último rubro, como ha podido comprobar el equipo de auditoría en una inspección ocular, se encuentra estibado en un sector del edificio de la calle Zuviría. **Observación 4.2.**

A) Evaluación del ambiente de control interno

21) *Eficacia y eficiencia operativa: Confiabilidad de la información financiera - contable. Salvaguarda de activos. Cumplimiento de leyes y reglamentos*

En relación con la confiabilidad de la información financiera - contable suministrada por el organismo,⁷⁹ se la comparó con la obtenida de las siguientes fuentes:

- Listado de transacciones correspondiente a los programas presupuestarios obtenido del SIGAF en la etapa presupuestaria devengada.
- Cuenta de inversión y ejecución presupuestaria de la OGEPU.

⁷⁹ Listado de compras y contrataciones, listado de personal contratado y resoluciones aprobatorias de cajas chicas comunes y especiales, con sus números de actuación.

Se seleccionaron las transacciones de la ASInf devengadas en los incisos 3 (Servicios no personales) y 4 (Bienes de Uso) del listado accesible en el SIGAF. El resultado obtenido fue cruzado con el listado de compras y contrataciones que entregó el organismo.

A partir del mencionado cruce, se confeccionaron cuadros conteniendo información del universo de las compras y contrataciones de proveedores, contrataciones de personas físicas y cajas chicas comunes y especiales.

Listado de casos encontrados en el SIGAF no informados por la ASInf

Ítem	Expediente	Proveedor	Devengado Total	Total general
1	345770	ATOS ORIGIN ARG. SA	258.142,50	258.142,50
2	1283750	COMPAÑÍA DE SERVICIOS MARTÍN FIERRO S.R.L.	23.849,00	23.849,00
3	1289773	IMAGE CAMPUS S.A.	22.968,00	22.968,00
4	37291	LOGICALIS ARG. SA	22.343,03	22.343,03
5	46863	MULTICANAL S.A.	110.400,00	110.400,00
6	645041	NSS S.A.		
7	1218649	NSS S.A.		
Total ítem 6 + ítem 7			53.100,70	53.100,70
8	47575	PONS FRANCISCO JAVIER	1.800,00	1.800,00
9	4160445	SAN CRISTOBAL SOCIEDAD MUTUAL DE SEGUROS GENERALES	20.266,00	20.266,00
10	1327214	SENTIDOS S.A.		
11	1344771	SENTIDOS S.A.		
12	1582556	SENTIDOS S.A.		
13	1935622	SENTIDOS S.A.		
Total ítem 10 + ítem 11 + ítem 12 + ítem 13			76.441,98	76.441,98
14	72856	TELECOM PERSONAL SA	23.159,16	23.159,16
15	10718	TELEFONICA DATA ARGENTINA	104.854,09	104.854,09
16	804669	TORRES DEL LIBERTADOR SA	660.000,00	660.000,00
			TOTAL	1.377.324,46

Fuente: elaboración del equipo de auditoría

Como puede apreciarse, hay 16 casos (expedientes a través de los cuales se tramitaron compras), sobre un universo de 119 casos, cuyos registros de devengado se han hallado en la base de transacciones del SIGAF, pero no se ven reflejados en los listados suministrados por el organismo. *Observación 2.1.*

Listado de casos informados por el organismo que no se encontraron reflejados en su identidad en el listado de transacciones del SIGAF

“2013, Año del 30° Aniversario de la Vuelta a la Democracia”

Ítem	Expediente	Proveedor	Devengado Total	Total general	OBSERVACIONES	Aclaración
1		AASC			S/Nº EXP.	
2	1629316	AVANTECNO S.A.				Sin Devengar etapa compromiso definitivo
3	1515493	BIGI MARGARITA BEATRIZ				Sin Devengar etapa compromiso definitivo
4	384107	COMSAT ARG. S.A.	0,00		En el organismo figura BTLATAM ARGENTINA SA	
5	1236417	CÍA GLOBAL DE SERVICIOS S.A.				Sin Devengar etapa compromiso definitivo. U\$S
6	2375319	CPS COMUNICACIONES SA			Nº EXP ERR. CORRESPONDE A TELEFONICA DE ARG.	Sin Devengar etapa compromiso definitivo
7	1546695	DELOITTE & CO S.R.L.	0,00			Sin Devengar etapa compromiso definitivo
8	1558014	DELOITTE & CO S.R.L.	0,00			Sin Devengar etapa compromiso definitivo
9	1741023	EXTERNAL MARKET S.R.L.	0,00			Sin Devengar etapa compromiso definitivo
10	1393160	FISCHETTI Y CÍA S.R.L.				Sin Devengar etapa compromiso definitivo
11	1166311	FISCHETTI Y CÍA S.R.L.				Sin Devengar etapa compromiso definitivo
12	1741023	ICAP S.A.	0,00			Sin Devengar etapa compromiso definitivo
13	1236417	INFOTECNIA S.R.L.	0,00			Sin Devengar etapa compromiso definitivo
14		LOGICALIS ARG. S.A.			S/ Nº EXP.	
15	1283816	MARTIN FIERRO SRL			FIGURA DANIEL TRUCCO Y REPETIDO ARRIBA	
16		NSS SA			S/Nº EXP.	
17	2031163	OIKOSS S.A.	0,00			Sin Devengar etapa compromiso definitivo
18	1298601	PINTURERÍAS REX S.A.				Sin Devengar etapa compromiso definitivo
19		Pons Francisco Javier			S/Nº EXP.	
20	1721354	SBRANCIA EDUARDO FÉLIX	0,00		Igual número expte	Sin Devengar etapa compromiso definitivo
21	1721354	SCALA 3 EQUIPAMIENTO PARA EMPRESAS S.R.L.	92.444,00	92.444,00	Igual número expte	
22	1127850	SUTEL S.R.L.	17.100,00	17.100,00	FIGURA HAND CELL.	
23	720611	TELEFONICA DE ARG. SA	0,00		Nº ERR. FIGURA 720.661	
24		TELESTORAGE S.A.			S/Nº EXP	
25		TELMEX AERGENTINA S.A.			S/Nº EXP	
26		TELMEX AERGENTINA S.A.			S/Nº EXP	
27	618403	TRANS INDUSTRIAS ELECTRÓNICAS S.A.	0,00			Sin Devengar etapa compromiso definitivo
28	885420	VIAL DEL SUR CONSTRUCCIONES S.A.	0,00			Sin Devengar etapa compromiso definitivo
TOTAL				109.544,00		

Fuente: elaboración del equipo de auditoría

Como puede apreciarse, se trata de veintiocho (28) casos de los cuales dieciséis (16) no fueron devengados durante el años 2011.

En catorce (14) de los casos, se han encontrado errores de registro, según el siguiente detalle:

Siete (7) actuaciones sin número de expediente.

Dos (2) actuaciones con número de expediente incorrecto.

Dos (2) actuaciones con nombre de proveedor incorrecto.

Tres (3) actuaciones con número de expediente repetido, dos de ellos están sumados a los expedientes sin operaciones devengadas. **Observación 2.2.**

Del cruzamiento del listado de personas físicas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios y obra entregado por el organismo con el listado de transacciones del SIGAF, se detectó que en este último existe un (1) caso más que la información del organismos. Se configura así un universo de ciento treinta y cinco (135) casos. Los restantes casos, es decir ciento treinta y cuatro (134), las informaciones suministradas por ambas fuentes coinciden vis a vis. El caso de marras consistió en la contratación de una persona por quince días a los efectos de que dictara un curso de capacitación para el personal.

En un total de veintiocho (28) cajas chicas y especiales (seis (6) especiales y veintidós (22) comunes), se detectó que: 1 (una) caja chica común (N° 1.495.083) informa dos montos diferentes bajo el mismo número de expediente. **Observación 2.3.**

La ASInf lleva una administración patrimonial ineficiente debido a la morosidad para aprobar los inventarios. Como consecuencia de ello, no se han registrado las bajas operadas en 2011. **Observación 4.2.** En la implementación del nuevo sistema de inventario (módulo en el sistema SIGAF-WEB), se han detectado fallas en el registro de las altas correspondientes al período bajo análisis. **Observación 4.1.**

Cumplimiento de leyes y reglamentos:

Como puede verse en el análisis expuesto en el artículo 16) del presente informe, la ASInf realizó compras a partir de la aplicación del Decreto N° 556/GCABA/10 y su modificatorio, el Decreto N° 752/GCABA/10. Estas normas de rango reglamentario permiten la elusión de la regla general para el procedimiento de selección de co-contratantes prescripto en la Ley N° 2095. Durante 2011, se realizaron compras por esta vía en un rango que representa un 59% del total de casos de compras realizadas por el organismo.

El Decreto N° 556/GCABA/10 refiere, en sus considerandos, la necesidad de unificar toda la normativa que rige la materia, con actualización de los límites de los montos autorizados, derogando las normas vigentes hasta ese momento.⁸⁰

Establece, en el Artículo 1° inciso d), que los funcionarios indicados en el Anexo I podrán “aprobar gastos de imprescindible necesidad en cada Jurisdicción, los cuales justificadamente no pudieren ser gestionados a través de los

⁸⁰ Decreto N° 2143/GCABA/07, sus modificatorios y Decreto N° 400/GCABA/08.

procedimientos vigentes en materia de compras y contrataciones del Estado o mediante la respectiva caja chica”.

El mencionado Anexo I contiene un cuadro de competencias que establece que los funcionarios con rango de subsecretario (tal el caso del Director Ejecutivo de la ASInf) pueden realizar hasta treinta tramitaciones por mes por un monto mensual de \$ 2.000.000.

El artículo 2° del Decreto, por su parte, establece que a los efectos de la aprobación de estos gastos, pueden comprometerse obligaciones siempre que se acrediten las siguientes circunstancias:

- a) que se trate de operaciones impostergables que aseguren servicios instrumentales o finales esenciales y que, en el caso concreto, deban llevarse a cabo con una celeridad tal que impida someterlas a los procedimientos previstos en los regímenes de compras y contrataciones vigentes;
- b) que, si correspondiere en el caso concreto, la gestión de aprobación del gasto cuente con al menos tres (3) invitaciones a cotizar cursadas por medios efectivos y comprobables y/o tres (3) presupuestos; y
- c) que al momento de la aprobación del gasto, el proveedor se encuentre inscripto en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP), en los términos del Artículo 22° de la Ley N° 2095.

A su vez el Artículo 2° del Decreto N° 752/GCABA/10 modifica las competencias asignadas, estableciendo que los funcionarios con rango de subsecretario pueden realizar compras por un monto mensual de \$ 2.500.000.

Estos decretos se insertan en una larga tradición de normas similares que justifican la elusión de las estipulaciones de las normas superiores de compras y contrataciones vigentes,⁸¹ a través de aquéllas de rango inferior que asignan competencias para la aprobación de gastos.

En ese sentido, en junio de 2008 la AGCBA publicó el informe “2.07.05 Decreto 1370/01 modificado por los Decretos 1686/02 y 1203/06”, donde da cuenta de dispositivos similares. Allí se dice que, dado que las características de este tipo de normas exige la justificación de la imprescindible necesidad de la compra, debiera ser utilizado con carácter estrictamente excepcional. Los decretos bajo análisis en el presente informe establecen la asignación a los subsecretarios de la capacidad para tramitar 360 de estas compras o contratos por año, hecho que, a simple vista, relaja el carácter de excepcionalidad de su aplicación.

Si bien en la práctica ejercida por la ASInf, se ha utilizado el procedimiento en sesenta (60) oportunidades a lo largo del período bajo examen, lo que representa el 59% de los casos sobre el total de las compras realizadas (ciento diecinueve (119) casos); debe destacarse que sólo en veintiuno (21) de ellos, las compras fueron realizadas para uso propio del organismo. Estos casos representan el 53,84% del total de los expedientes (treinta y nueve (39)) con que la ASInf compró bienes o contrató servicios para uso propio. Desde le punto de vista monetario, los gastos que estos procedimientos insumieron ascienden a los \$ 6.165.809,76.

No todos los expedientes tramitados por estas normas exhiben los atributos de “imprescindible necesidad” y “operaciones impostergables que aseguren servicios

⁸¹ Decreto N° 5720/PEN/72 y Ley N° 2095.

instrumentales o finales esenciales”. Sin embargo, la ASInf no exploró la implementación de las alternativas prescriptas en el Artículo 28° de la Ley 2095.

Con relación a los contratos de personas físicas bajo las modalidades de locación de obra o servicios, no hay fallas de incumplimiento de legalidad significativas; pero se han detectado fallas de control interno que redundan en una gestión menos eficiente. **Observación 6.3.**

Con relación a las compras realizadas bajo el régimen de cajas chicas, las observaciones de incumplimiento normativos son mínimas y enteramente de carácter formal (ver artículo 16) del presente informe).⁸² En el caso de las cajas chicas especiales, las observaciones de cumplimiento de legalidad son mínimas y de carácter enteramente formal.⁸³ **Observación 7**

Para el caso de la rendición de viáticos (ver artículo 17) del presente informe), el análisis no arrojó ninguna observación con relación a las normas vigentes.⁸⁴

22) Diseño del sistema de control interno

El artículo 122° inc. 1 de la Ley N° 70 establece que el titular de cada jurisdicción o entidad del GCABA es el responsable de implementar “Un adecuado sistema de control interno, que incluye instrumentos de control previo y posterior incorporados en: la estructura organizativa, el plan de organización y los reglamentos y manuales de procedimiento de cada organismo, que tendrán en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General; y de la adopción de las medidas necesarias para su efectivo cumplimiento.”

La ASInf cuenta con un desarrollo de la estructura orgánico funcional que fue descrita en el artículo 6) del presente informe.⁸⁵ Se pasa revista a continuación a los dispositivos de control interno previstos en este corpus normativo para cada una de las unidades de organización que componen el organismo. Aquí es necesario formular una aclaración. El análisis que se expone a continuación se efectuó sobre la mencionada evolución de las estructuras, lo que supone que se han tenido en cuenta las últimas decisiones en la materia tomadas en 2012. Las observaciones, salvo los hallazgos significativos, sólo se efectuaron sobre la situación vigente en 2011.

*Dirección General de Gobierno Electrónico:*⁸⁶

Esta unidad de organización carece de dispositivos de control interno en la asignación de sus misiones y funciones. Su antecesora, la Dirección General de Proyectos de Sistemas de Información tenía facultades para realizar “el seguimiento y control de cumplimiento de resultados de los proyectos de sistemas

⁸² Decreto N° 67/GCABA/10, Resolución N° 51/MHGC/10 y Disposición N° 9/GCABA/DGCG/10.

⁸³ Decreto N° 67/GCABA/10, Resolución N° 51/MHGC/10 y Disposición N° 9/GCABA/DGCG/10.

⁸⁴ Disposición N° 223/DGCG/10.

⁸⁵ Puede verse una descripción detallada de la evolución de la estructura orgánico funcional en el **Anexo IV**.

⁸⁶ Resolución N° 17/ASInf/12 y 30/ASInf/12 en **Anexo IV**.

de información en el ámbito del Poder Ejecutivo, promoviendo la estandarización y optimización de los recursos aplicados.”

*Dirección General de Integración de Sistemas de Información:*⁸⁷

Esta Dirección General tiene asignada la responsabilidad de “Efectuar las pruebas, control de calidad y homologación de los desarrollos propios y de terceros.”

*Dirección General de Infraestructura:*⁸⁸

En el listado de normas y procedimientos desarrollado por la ASInf expuesto en el artículo 8) del presente informe, se declara que la Dirección General de Infraestructura realiza acciones de monitoreo de aplicaciones y monitoreo de infraestructura. Estas acciones representan un dispositivo de control interno en los procesos de producción de servicios informáticos del GCABA. Sin embargo, estas responsabilidades no se encuentran asignadas en las misiones y funciones de esa unidad de organización; aunque tales responsabilidades habían sido asignadas a su antecesora, la Dirección General de Operaciones.⁸⁹

Dirección General Técnica Administrativa y Legal:

Esta Dirección General posee las siguientes responsabilidades en materia de control interno: “Supervisar la respuesta a las requisitorias de los diferentes organismos de control, así como también coordinar las respuestas a los oficios judiciales.”, “Intervenir, con carácter previo a la intervención del Director Ejecutivo, en el marco de la competencia asignada a la Dirección General, en toda actuación administrativa y, en su caso, emitir dictamen jurídico.” y “Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Agencia.”⁹⁰

Bajo su dependencia encontramos las siguientes unidades de organización:

- Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial. Responsabilidades en materia de control interno: “Identificar y evaluar los programas y proyectos de la Agencia y efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda.” y “Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Agencia, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Planeamiento y Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.”
 - Subgerencia Operativa Presupuesto. Responsabilidades en materia de control interno: “Realizar el seguimiento y control de las etapas de ejecución del gasto.”
 - Subgerencia Operativa Contabilidad y Patrimonio. Responsabilidades en materia de control interno: “Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes en administración de fondos y de los Servicios Patrimoniales de 2° orden.”, y “Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de Cajas Chicas Comunes, Cajas Chicas Especiales,

⁸⁷ Resolución N° 30/ASInf/12 en **Anexo IV.**

⁸⁸ Resolución N° 30/ASInf/12 en **Anexo IV.**

⁸⁹ Resolución N° 17/ASInf/08 en **Anexo IV.**

⁹⁰ Resolución N° 99/ASInf/12 en **Anexo II.**

- Fondos con Cumplimiento del régimen de Compras y Contrataciones y reintegro de gastos de las reparticiones dependientes, de acuerdo con lo normado por el Órgano Rector. Administrar y registrar los movimientos de fondos de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.”
- Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos. No tiene asignada responsabilidades en materia de control interno.
 - Gerencia Operativa Compras, Contrataciones y Servicios Generales. Responsabilidades en materia de control interno: “Supervisar la programación y ejecución de los trabajos de mantenimiento del edificio.”
 - Subgerencia Operativa Bienes y Servicios. Responsabilidades en materia de control interno: “Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Agencia.” y “Controlar el cumplimiento de las órdenes de compras emitidas por la Agencia y analizar las sanciones que pudieran corresponder en caso de incumplimiento.”
 - Subgerencia Operativa mantenimiento Edificio y Servicios Generales. Responsabilidades en materia de control interno: “Supervisar el cumplimiento de las acciones y las tareas asignadas al personal de Mantenimiento, Mayordomía y Control de Obras, Coordinar la programación, ejecución y recepción de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, sean estos llevados a cabo por terceros o por el personal de la Agencia.” y “Supervisar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo y del plan de evacuación de la Agencia, en coordinación con la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos.”
 - Gerencia Operativa Legales. Responsabilidades en materia de control interno: “Elaborar el proyecto de informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.”
 - Subgerencia Operativa de Entradas, Salidas y Archivo. No tiene asignada responsabilidades en materia de control interno.

*Coordinación General de Proyectos.*⁹¹

Esta Coordinación posee las siguientes responsabilidades en materia de control interno: “Desarrollar, promover, supervisar, evaluar e informar, tanto en los casos de desarrollos propios como de terceros, todos los proyectos en el ámbito del Poder Ejecutivo referidos a desarrollo y mantenimiento de sistemas y aplicaciones; telecomunicaciones de redes locales, redes metropolitanas y servicios de acceso a redes públicas; comunicaciones unificadas tales como mensajería instantánea, telefonía, videoconferencia, y demás tecnologías que surjan en el futuro.”;⁹² “Documentar los procesos, metodologías y métricas de gestión de proyectos generando y propiciando la creación de indicadores de costos, riesgos, tiempo, calidad y resultados de los proyectos.” y “Establecer un sistema de reportes y un tablero de control para los diferentes roles y jerarquías.”

Área de Seguridad Informática:

⁹¹ Resolución N° 29/ASInf/12 en **Anexo IV**.

⁹² Esta responsabilidad había sido asignada a la Dirección General de Proyectos de Sistemas de Información en la Resolución N° 17/ASInf/08 en **Anexo IV**.

Carece de formalización y, por ende, de asignación de responsabilidades y de dispositivos de control interno.

Como puede apreciarse, el sistema de control interno en las unidades de organización sustantivas tiene un desarrollo insuficiente para la índole de la actividad y el carácter de órgano rector que posee la ASInf, en especial, en las materias vinculadas con el Plan de Modernización. Así, por un lado, las Direcciones Generales de Gobierno Electrónico y de Infraestructura carecen de responsabilidades en materia de control interno, **Observación 3.2** y, por el otro, el área de Seguridad Informática carece de existencia formal (condición necesaria para que se le asignen responsabilidades en materia de control interno)

Observación 3.3.

Se ha detectado una inconsistencia en el diseño normativo de las estructuras orgánico-funcionales con relación a la Unidad de los Sistemas de Información Geográfica (USIG). Por un lado, la Resolución N° 230/ASINF/10 transfiere el personal, presupuesto y patrimonio a la Dirección General de Desarrollo de Sistemas (Antes dependía directamente del Director Ejecutivo). En tanto que la Resolución N° 30/ASINF/12 le Asigna la responsabilidad a la Dirección General de Gobierno Electrónico, sin transferirle personal, presupuesto y patrimonio.⁹³

Observación 3.4

La ASInf carece de un Plan de la Organización adecuadamente formalizado (tanto por su desarrollo técnico como por su respaldo normativo). **Observación 3.5** Sin embargo, y a los efectos de verificar los mecanismos de control interno aún en los esbozos más elementales de un plan, se recurrió a las descripciones de los programas presupuestarios incluidos en el Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Recursos para el período 2011 presentado por el Poder Ejecutivo ante la Legislatura.

Estas descripciones ya fueron expuestas en el artículo 9) del presente informe. Con relación a los dispositivos de control interno, podemos realizar la siguiente enumeración:

- Programa 7 “Actividades comunes para los programas 91, 92 y 93”: Carece de una previsión de dispositivos de control interno.
- Programa 91 “Operaciones informáticas”: Carece de una previsión de dispositivos de control interno.
- Programa 92 “Desarrollo y Seguridad Informática”: Se prevé el desarrollo de los controles concurrentes con la noción de seguridad informática.
- Programa 93 “Gerenciamiento de Proyectos”: Se prevén acciones de seguimiento y supervisión de los proyectos que habrán de desarrollarse en el seno de la administración pública de la Ciudad de Buenos Aires.

En síntesis, los programas 7 y 91 carecen de previsiones en materia de control interno. **Observación 3.6**

En el artículo 8) del presente informe se analiza el sistema de manuales, normas y procedimientos y circuitos administrativos y de gestión aprobados por la ASInf. De

⁹³ El hecho configura un hallazgo de auditoría que no puede omitirse aunque la situación de marras fuera generada en 2012.

la información suministrada por el organismo, se colige que tal sistema se reduce a un único circuito diseñado que no cuenta con una norma aprobatoria que lo respalde. **Observación 3.7**

El circuito diseñado se utiliza para la “Administración de Pedidos y Requerimientos”. En él se han previsto dispositivos de control interno. Se listan a continuación los dispositivos más significativos:⁹⁴

- Registro de ingresos de pedidos.
- Verificación de solicitante autorizado.
- Verificación de ajuste del pedido a las categorías de requerimientos estandarizados por la ASInf.
- Verificación de la oportunidad y mérito de estandarizar una nueva categoría de requerimiento.
- Seguimiento del proyecto.
- Control de calidad.
- Registro de cierre del requerimiento.

5 OBSERVACIONES

1.- Recursos físicos

1.1.- Los edificios en donde la ASInf desarrolla sus actividades:

1.1.1.- Carecen de plan de evacuación en dos (2) de tres (3) casos (66%).

1.1.2.- Carecen de plano de evacuación en dos (2) de tres (3) casos (66%).

1.1.3.- Carecen de rampas para discapacitados (Ley N° 1205, CABA) en uno (2) de tres (3) casos (33%).

1.1.4.- Exhiben cables expuestos en los locales destinados a oficinas en dos (2) de tres (3) casos (66%).

1.1.5.- Carecen de semáforo en el garage uno (1) de tres (3) casos (33%).

1.1.6.- Carecen de pasamanos reglamentarios en las escaleras en uno (1) de tres (3) casos (33%).

1.1.7.- Carecen de superficie antideslizante en escaleras en uno (1) de tres (3) casos (33%).

1.1.8.- Carecen de salida de emergencia en uno (1) de tres (3) casos (33%).

1.2.- El edificio de Independencia 635 carece de baños para discapacitados.

1.3.- El edificio de Zuviría 64 tiene los matafuegos vencidos.

2.- Confiabilidad de la información disponible en los registros del organismo.

2.1.- Se han detectado un total de 16 casos (expedientes por los que se tramitan compras y contrataciones), sobre un universo de ciento diecinueve (119), devengados en el listado de transacciones (SIGAF) que no han sido informados por el organismo en el listado inicial que remitiera, lo que representa un 13,45%.

2.2.- En catorce (14) de los casos (expedientes por los que se tramitan compras y contrataciones), sobre un universo de ciento diecinueve (119), en la información

⁹⁴ La lista de dispositivos de control interno posee una finalidad descriptiva, por ello se exponen, a modo de ejemplos, los que resultan más significativos a juicio del auditor.

suministrada por el organismo se han encontrado errores de registro, según el siguiente detalle:

2.2.1.- Siete (7) actuaciones sin número de expediente, lo que representa un 5,88%.

2.2.2.- Dos (2) actuaciones con número de expediente incorrecto, lo que representa un 1,68%.

2.2.3.- Dos (2) actuaciones con nombre de proveedor incorrecto, lo que representa un 1,68%.

2.2.4.- Tres (3) actuaciones con número de expediente repetido, lo que representa un 2,52%.

2.3.- En un total de veintidós (22) cajas chicas comunes informadas en el listado remitido por el organismo, se detectó que en una (1) caja chica común (N° 1.495.083), se informan dos montos diferentes bajo el mismo número de expediente. Esto representa un 4,54% del total de cajas chicas.

2.4.- Sobre el final del trabajo de campo, la ASInf informa que existen seis (6) expedientes cuya vista fueron solicitados por el equipo, que no estaban relacionados con el organismo.⁹⁵ Todos estos expedientes encuentran imputados los gastos devengados en el presupuesto de la ASInf.⁹⁶ Uno de ellos, fue informado en el listado emitido por el organismo a comienzos del trabajo de campo.⁹⁷

3.- Sobre el sistema de control interno

3.1.- Insuficiente desarrollo de la asignación de responsabilidades por debajo del nivel de las direcciones generales en las áreas sustantivas.

3.2.- Insuficiente asignación de responsabilidades de control previo y posterior en el diseño de las estructuras orgánico funcional de las direcciones generales sustantivas en los términos del artículo 122° inciso 1 de la Ley N° 70.

3.3.- Las responsabilidades en materia de seguridad informática no se encuentran formalizadas. El sector responsable es reconocido en el funcionamiento interno del organismo, pero carece de entidad orgánica.

3.4.- Inconsistencia normativa con relación a la Unidad de los Sistemas de Información Geográfica (USIG). La Resolución N° 230/ASINF/10 transfiere el personal, presupuesto y patrimonio a la Dirección General de Desarrollo de Sistemas. En tanto que la Resolución N° 30/ASINF/12 le Asigna la responsabilidad a la Dirección General de Gobierno Electrónico sin transferirle personal, presupuesto y patrimonio.

3.5.- El Plan de la Organización no se encuentra formalizado por lo que no se cuenta con el desarrollo de dispositivos de control interno en los términos del artículo 122° inciso 1 de la Ley N° 70.

3.6.- La descripción de los programas presupuestarios cuenta con un desarrollo insuficiente con relación a la previsión de dispositivos de control interno.

3.7.- Escaso desarrollo de normas, manuales de procedimientos y circuitos administrativos de gestión sustantiva y apoyo, lo que imposibilita el desarrollo de

⁹⁵ Los expedientes en cuestión son: 0452725/10, 1279607/11, 1935622/11, 1327214/11, 1344771/11 y 1582556/11.

⁹⁶ Base de datos SIGAF.

⁹⁷ Expediente N° 1279607/11

los elementos de control interno que el artículo 122° inciso 1 de la Ley N° 70 establece.

4.- Salvaguarda de Activos

4.1.- El 16,13% de los bienes adquiridos por la ASInf para su uso propio no fue registrado como alta en el sistema de inventario.⁹⁸

4.2.- El inventario de bienes del período 2010 no fue presentado en la fecha que establece la Dirección General de Contaduría General, lo que impidió la aprobación en tiempo y en forma de los mismos. Por este motivo no se registraron las bajas de 2011.⁹⁹

5.- Compras y contrataciones

5.1.- Efectuadas en los términos de la Ley N° 2095.

5.1.1.- No consta la justificación de la compra en tres (3) casos sobre un total de cuarenta y un (41) casos (7,31%).

5.1.2.- No consta la justificación del tipo y modalidad de compra en tres (3) casos sobre un total de cuarenta y un (41) casos (7,31%).

5.1.3.- No consta el precio de referencia en un (1) casos sobre un total de cuarenta y un (41) casos (2,44%).

5.1.4.- No constan las garantías de la oferta en seis (6) casos sobre un total de cuarenta y un (41) casos (14,64%).

5.1.5.- No consta el acta de la comisión de evaluación de las ofertas en un (1) caso sobre un total de cuarenta y un (41) casos (2,44%).

5.1.6.- No consta el cuadro comparativo de precios en dos (2) casos sobre un total de cuarenta y un (41) casos (4,87%).

5.1.7.- No consta la publicación en el Boletín Oficial en dieciséis (16) casos sobre un total de cuarenta y un (41) casos (39,02%).

5.1.8.- No consta la norma que aprueba el pago en un (1) casos sobre un total de cuarenta y un (41) casos (2,44%).

5.1.9.- No consta la orden de compra en un (1) casos sobre un total de cuarenta y un (41) casos (2,44%).

5.1.10.- No constan las garantías de adjudicación en nueve (9) casos sobre un total de cuarenta y un (41) casos (21,96%).

5.1.11.- No constan los Partes de Recepción definitiva en cuatro (4) casos sobre un total de cuarenta y un (41) casos (9,76%).

5.1.12.- Supera las doscientas (200) fojas pro cuerpo de expediente en tres (3) casos sobre un total de cuarenta y un (41) casos (7,31%).

5.1.13.- Hay errores de foliatura en un (1) casos sobre un total de cuarenta y un (41) casos (2,44%).

5.2.- Efectuadas en los términos de los Decretos de autorizaciones de gastos Decretos N° 556/GCABA/10 y 752/GCABA/10).

⁹⁸ El organismo aclara que “a partir de 2011 todos los bienes adquiridos mediante Orden de Compra generan automáticamente las fichas estantes al autorizar el Parte de Recepción Definitiva a través del SIGAF-WEB”. El equipo de auditoría pudo verificar in situ que la causa del hecho observado está relacionada con un importante atraso en la carga de los PRD.

⁹⁹ En sus aclaraciones, el organismo expone una detallada lista de acciones destinadas a regularizar la situación de los inventarios de 2010.

5.2.1.- No consta la justificación de la compra en veinticinco (25) casos sobre un total de sesenta (60) casos (41,67%).

5.2.2.- No constan los presupuestos en cincuenta y nueve (59) casos sobre un total de sesenta (60) casos (98,73%).

5.2.3.- No consta el certificado de registro en el RIUPP del proveedor en treinta y dos (32) casos sobre un total de sesenta (60) casos (53,33%).

5.2.4.- No consta el certificado de del Registro de Deudores Morosos en treinta y dos (32) casos sobre un total de sesenta (60) casos (53,33%).

6.- Contratos de locación de obras y servicios a personas físicas.

6.1.- La conservación de la documentación está desordenada: dispersa en cuerpos que podrían ordenarse de modo más eficiente; no se encuentra foliada, excepto, en un bajo porcentaje de casos, en los legajos personales (ver **Observación 6.3**); hay fojas sueltas fuera del contexto de un corpus ordenado.

6.2.- No quedan constancias en el organismo de las facturas emitidas por los contratados ni de las certificaciones de servicios firmadas por la autoridad correspondiente.

6.3.- En la documentación conservada en la ASInf, se observa:

6.3.1.- No se conservan los certificados emitidos por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en ciento veintinueve (129) de ciento treinta y cinco (135) casos (95,56%). Los casos se refieren a personas que han renovado sus contratos. No se tiene en cuenta que la situación personal de los agente puede variar.¹⁰⁰

6.3.2.- No se solicitan los certificados de antecedentes penales emitido por la por la Registro Nacional de Reincidencias en el 100% de los casos. Se reemplaza el requisito con una declaración jurada.

7.- Compras por el sistema de caja chica y caja especial.

7.1.- Caja chicas comunes

7.1.1.- La rendición nos se encontraba debidamente foliada en un (1) caso (4,55%).¹⁰¹

7.1.2.- No cumple con los requisitos de comprobantes que exige la normativa de caja chica que deben emitir los proveedores conforme la Resolución General N° 1415/AFIP/2003 en diecisiete (17) expedientes. Se trata de tickets comunes emitidos por máquinas de calcular por un total de \$12.149.27, lo que representa un 9,42% del total de gastos por caja chica.¹⁰²

7.1.3.- No consta el sello de pagado en el reverso de un (1) comprobante en una rendición.¹⁰³

¹⁰⁰ El organismo aclara que la digitalización de los legajos a través del sistema LOYS, a partir del 1° de julio de 2012, facilitará la regularización de esta observación.

¹⁰¹ Expediente. N° 427.950/11.

¹⁰² Expediente N° 848.031/11, 2.403.748/11, 782.507/11, 1.1813.215, 1.881.442/11, 2.389.536/11, 2.403.519/11, 1.243.614/11, 472.395/11, 1087.368/11, 2.307.795/11, 2.381.946/11, 1.894.751/11, 530.311/11, 427.950/11, 2.296.590/11 y 847.540/11.

¹⁰³ Expediente N° 1.894.751/11, ff. 24.

7.1.4.- Hay un (1) comprobante con tachaduras y enmiendas en una (1) rendición.¹⁰⁴

7.1.5.- Las compras por cajas chicas fueron contratadas fuera del ámbito de la Ciudad de Buenos Aires y sin justificación en tres (3) casos correspondientes a tres (3) rendiciones.¹⁰⁵

7.1.6.- Se detectaron errores en las sumatoria de la planilla Anexo en (1) un caso (4,55%).¹⁰⁶

7.2.- Caja chicas especiales

7.2.1.- No existe nota de la repartición solicitante indicando la correspondiente reserva presupuestaria, enviada a la DGTAL¹⁰⁷

7.2.2.- No existe nota de entrega de fondos de DGTAL a la Dirección General de la Contaduría General, acompañada por el formulario SEF (solicitud de entrega de fondos).¹⁰⁸

7.2.3.- No se cumple con el Artículo 10° del Anexo VI de la Resolución N° 9 del 2010, ya que se recibieron Recibos tipo “X” que no cumplen con lo normado por la Resolución General N° 1415 de la AFIP del 2003 en cuatro (4) comprobantes en cuatro (4) expediente.¹⁰⁹

6 RECOMENDACIONES

1.- Recursos físicos

1.1.- Tomar los recaudos necesarios para resolver los problemas edilicios señalados.

1.2.- Adaptar los baños existentes a las necesidades de personas con movilidad reducida en edificio de la calle Zubiría.

1.3.- Prever un circuito que impida en lo futuro que se encuentren matafuegos vencidos sin el recambio pertinente.

2.- Confiabilidad de la información disponible en los registros del organismo

2.- Confeccionar registros confiables sobre todas las operaciones compras y contrataciones, en todas sus modalidades, realizadas por el organismo, de modo tal que no se produzcan desvíos entre la información disponible en el organismo y los registros del SIGAF.

3.- Sobre el sistema de control interno

3.1.- Completar el diseño de las estructuras administrativas de modo tal que se asignen responsabilidades por debajo de los niveles de dirección general en las áreas sustantivas.

¹⁰⁴ Expediente N° 1.495.083.

¹⁰⁵ Expedientes N° 294.485/11, 487.540 y 2.403.667/11.

¹⁰⁶ Expediente 2.389.536/11.

¹⁰⁷ Expedientes N° 2384881/11, 2389485/11, 1816598/11, 271302/11, 2183808/11 y 1181075/11.

¹⁰⁸ Expedientes N° 2384881/11, 2389485/11, 1816598/11, 271302/11, 2183808/11 y 1181075/11.

¹⁰⁹ Expedientes N° 2384881/11, 1816598/11, 271302 y 1181075/11.

- 3.2.- Dotar, en las estructuras administrativas, a las direcciones generales sustantivas de elementos de control previo y posterior en grado suficiente como para garantizar un buen ambiente de control interno.
- 3.3.- Arbitrar las medidas necesarias que garanticen la formalización de responsabilidades en materia de seguridad informática.
- 3.4.- Resolver la inconsistencia observada.
- 3.5.- Formalizar el Plan de la Organización y dotarlo de dispositivos de control interno suficientes.
- 3.6.- Incluir, en la descripción de los programas presupuestarios, dispositivos de control interno.
- 3.7.- Desarrollar manuales de normas y procedimientos, circuitos administrativos, instructivos, etc. para las áreas sustantivas y de apoyo, dotándolos de dispositivos de control interno suficientes.

4.- Salvaguarda de Activos

- 4.1.- Operar la carga de los PRD en el sistema SIGAF-WEB de modo tal que se puedan registrar, en tiempo y en forma, las altas de bienes muebles adquiridos.
- 4.2.- Regularizar la situación de los inventarios del año 2010.

5.- Compras y contrataciones

- 5.1.- Tomar los recaudos necesarios para no incurrir en las prácticas observadas.

6.- Contratos de personas físicas.

- 6.1.- Llevar un ordenamiento más eficiente de la documentación conservada de modo que puede seguirse claramente el proceso de la contratación y que el legajo de personal cuente con toda la documentación pertinente. Este ordenamiento debe ser complementado con la foliatura de los actuados y documentos pertinentes.
- 6.2.- Conservar constancia de las facturas emitidas por las personas contratadas y de las certificaciones de servicios firmadas por la autoridad correspondiente.
- 6.3.- Resolver los aspectos observados con relación a la conservación de la documentación pertinente, teniendo en cuenta que la documentación emitida por los registros nacionales y locales mejoran la gestión en tanto otorgan certeza inmediata sobre las situaciones personales de los aspirantes a la contratación.

7.- Compras por el sistema de caja chica y caja especial.

7.1.- Cajas chicas comunes:

- 7.1.1.- Corregir las fallas formales que se han expuesto en las observaciones 7.1.1, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5 y 7.1.6.
- 7.1.2.- Tomar los recaudos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones de la Resolución General N° 1415/AFIP/2003 en lo pertinente a los requisitos exigidos para los comprobantes.

7.2.- Cajas chicas especiales

- 7.2.1.- Corregir las fallas formales que se han expuesto en las observaciones 7.2.1 y 7.2.2.

7.2.2.- Tomar los recaudos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones del Artículo 10° del Anexo VI de la Resolución N° 9 del 2010 en lo pertinente a los comprobantes tipo “X”.

7 CONCLUSIÓN

La Agencia de Sistemas de Información (ASInf) fue creada por la Ley local N° 2689, tomando como antecedente y punto de partida de la Dirección General de Sistemas de Información. La mencionada norma le otorga rango de subsecretaría y le asigna autarquía funcional, administrativa y financiera. El dispositivo de la Ley establece el alcance que el legislador ha querido darle a esa autarquía. Sin embargo, poco se ha avanzado en consolidarla con acciones concretas (no dispone de cuentas bancarias para el giro total de presupuesto asignado, no ha desarrollado el plan de carrera administrativa, etc.). La Agencia funciona subordinada al Ministerio de Modernización como si se tratara de una subsecretaría concebida en un orden jerárquico vertical.

Desde el punto de vista, del examen legal y financiero sobre las operaciones de compras y contrataciones y sobre la contabilidad patrimonial se puede afirmar que: 1) la información disponible en el organismo muestra desvíos con relación a los registros del SIGAF; 2) la contabilidad patrimonial, base de los mecanismos de preservación de activos, es deficiente y 3) el cumplimiento de las leyes y normas reglamentarias es satisfactorio.

8 ANEXOS

Anexo I cuadro Normativo¹¹⁰

Nº. de norma	Fecha	Descripción
Normas de aplicación general		
Ley Nº 2095	21/09/2006	Ley de Compras
Ley Nº 2689	17/04/2008	Ley orgánica de la Agencia de Sistemas de Información.
Ley Nº 4013	17/11/2011	Ley de Ministerios
Presupuesto 2011		
Ley Nº 70	27/08/1998	Ley de sistemas de gestión, administración financiera y control del sector público de la Ciudad.
Ley Nº 3753	03/03/2011	Presupuesto de gastos y recursos para el año 2011
Dec. Nº 1000/GCABA/99	19/05/1999	Reglamenta Ley Nº 70. Administración Financiera.
Dec. Nº 178/GCABA/11	13/04/2011	Distribución de créditos aprobados por Ley Nº 3753.
Disp. Nº 10/GCABA/DGCG/10	15/01/2010	Partidas del clasificador por objeto. Año 2010 rigiendo también para el año 2011.
Disp. Nº 08/GCABA/DGCG/11	11/01/2011	Modifica la Disp. Nº 9/10
Disp. Nº 09/GCABA/DGCG/11	11/01/2011	Ratifica Disp. Nº 10/10, la cual será de aplicación en 2011.
Estructuras Administrativas		
Res. Nº 17/GCABA/ASINF/08	26/06/2008	Aprueba la estructura orgánica de la ASINF.
Res. Nº 37/GCABA/ASINF/08	08/08/2008	Constituye la oficina de gestión sectorial (OGESE) de la ASINF.
Res. Nº 25/GCABA/ASINF/09	30/04/2009	Crea la Unidad de Coordinación Tecnológica de la ASINF.
Res. Nº 41/GCABA/DGSINF/09	04/06/2009	Crea la Coordinación General Administrativa de la ASINF.
Res. Nº 97/GCABA/ASINF/10	01/06/2010	Se modifica la denominación de la Dirección General de Ingeniería, Investigación y Desarrollo la que pasará a denominarse Dirección General de Desarrollo de Sistemas de la Agencia de Sistemas de Información
Res. Nº 102/GCABA/ASINF/10	08/06/2010	Modifica las misiones y funciones de la D. G. de desarrollo de sistemas.
Res. Nº 230/GCABA/ASINF/10	30/12/2010	Modifica parcialmente la estructura funcional de la ASINF.
Res. Nº 17/GCABA/ASINF/12	16/03/2012	Modifica la denominación de la D. G. de Proyectos de Sistemas de Información.

¹¹⁰ Papel de Trabajo Nº 20.

Res. N° 18/GCABA/ASINF/12	16/03/2012	Modifica la denominación de la D. G. de Operaciones.
Res. N° 29/GCABA/ASINF/12	30/03/2012	Modificación de denominación de organismos – Unidad de Coordinación tecnológica- Coordinación General de Gestión de Proyectos.
Res. N° 30/GCABA/ASINF/12	30/03/2012	Modifica la denominación de la Dirección General de Desarrollo de Sistemas, la que pasará a denominarse Dirección General de Integración de Sistemas
Res. N° 99/GCABA/ASINF/12	20/07/2012	Modifica la estructura orgánico funcional de la ASINF.
Plan de Modernización		
Ley N° 2.739	05/06/2008	Autoriza la publicación del Boletín Oficial en el sitio Web de la GCABA.
Ley N° 3.304	26/11/2009	Modernización de la Administración Pública.
Dec. N° 2007/GCABA/03	30/10/2003	Sistema único de mesa de entradas. Archivo de expedientes administrativos.
Dec. N° 2008/GCABA/03	30/10/2003	Aprueba el procedimiento para el inicio, ordenamiento, reglamentación y circularización de expedientes
Dec. N° 417/GCABA/08	21/04/2008	Establece que el correo electrónico es medio de comunicación fehaciente el GCBA. validez jurídica. Firma electrónica
Dec. N° 589/GCABA/09	26/06/2009	Aprueba la implementación del sistema de administración de documentos electrónicos - SADE
Dec. N° 1128/GCABA/09	22/12/2009	Instruye el uso del sistema de administración de medios de comunicaciones oficiales. SADE
Dec. N° 287/GCABA/10	13/04/2010	Instruye a todos los organismos del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a utilizar en el SADE el módulo de comunicaciones oficiales para la remisión de notas y memorandos, que serán firmados por firma digital
Dec. N° 552/GCABA/10	13/07/2010	Crea comisión que implementará el sistema de archivos electrónicos en el marco de la Ley N° 3304.
Dec. N° 741/GCABA/10	22/09/2010	Establece contenidos de los planes estratégicos de control. Planes operativos. Tablero de control.

Dec. N° 765/GCABA/10	30/09/2010	Instruye la utilización de módulo generador de documentos electrónicos oficiales. GEDO.
Dec. N° 823/GCABA/10	29/10/2010	Reglamenta punto 5 Archivo Electrónico y título II punto 6.3. del anexo de la Ley N° 3304. Reemplazo de archivos en papel por electrónico.
Dec. N° 12/GCABA/11	05/01/2011	Reglamenta el art. 5, punto 5.2, Capítulo II, Título II del anexo de la Ley N° 3304. Implementación del sistema de quejas y reclamos SUACI.
Dec. N° 196/GCABA/11	20/04/2011	Reglamenta el Capítulo III punto II del anexo de la Ley N° 3304. Implementa el uso del expediente electrónico. Gobierno electrónico.
Dec. N° 494/GCABA/11	20/09/2011	Implementa la notificación electrónica.
Res. N° 169/GCABA/SECLYT/10	18/11/2010	Ratifica la vigencia del reglamento para el inicio ordenamiento, registro y circularización de expedientes y actuaciones administrativas. SADE
Res. N° 1/GCABA/SECLYT/11	04/01/2011	Aprueba el proceso de digitalización de documentos y su incorporación al RUDO.
Res. N° 4/GCABA/MJGGC/SECLYT/11	27/06/2011	Aprueba el procedimiento administrativo para la incorporación de un trámite al módulo. Exp. Electrónico.
Res. N° 6/GCABA/MJGGC/SECLYT/11	30/06/2011	Establece que la firma de convenios nacionales e internacionales tramita por expediente electrónico.
Res. N° 164/GCABA/SECLYT/11	08/07/2011	Modifica el reglamento de inicio, ordenamiento, registro y circularización de expedientes y actuaciones administrativas. Crea el GD (contenedor giro de Documentación).
Res. N° 10/GCABA/MJGGC/SECLYT/11	16/09/2011	Implementa el sistema de archivo de expedientes electrónicos.
Res. N° 13/MJGGC/PG/SECLYT/11	21/10/2011	Sistema de guarda temporaria de expedientes electrónicos. Aplicación del GEDO / SADE
Res. N° 245/GCABA/SECLYT/11	21/10/2011	Instruye a todos los organismos y entes descentralizados del GCABA a utilizar a partir del 1° de noviembre de 2011 el Módulo

		Generador de Documentos Electrónicos Oficiales – SADE-
Res. N° 99/GCABA/SGCABA/11	30/11/2011	Aprueba el procedimiento de cierre de gestión. Su tramitación por Expediente Electrónico.
Res. N° 223/GCABA/SECLYT/11	23/09/2011	Aprueba el procedimiento para la guarda, archivo y recuperación de expedientes electrónicos.
Res. N° 296/GCABA/SECLYT/11	30/11/2011	Instruye a todos los organismos y entes descentralizados que conforman el GCABA a utilizar el módulo generador de documentos electrónicos oficiales -GEDO- - SADE -
Res. N° 17/GCABA/SECLYT/11	06/12/2011	Procedimiento para la digitalización de expedientes en soporte papel. Archivo e incorporación al RUDO
Res. N° 329/GCABA/SECLYT/11	21/12/2011	Establece que – Documentos, resoluciones y declaraciones comunales – deben crearse, registrarse y archivarse bajo el módulo generador de documentos electrónicos oficiales -GEDO – Sistema de administración de documentos electrónicos –SADE-
Firma Digital		
Ley N° 25.506	14/11/2001	Ley Nacional que establece el uso de la Firma Digital y Electrónica
Ley N° 2751	15/07/2008	Adhiere a la Ley N° 25.506 en el uso de firma digital y electrónica
Dec. N° 1181/GCABA/08	06/10/2008	Reglamenta la aplicación de la Ley N° 25.506 sobre el uso de firma digital y electrónica.
Dec. N° 696/GCABA/10	08/09/2010	Sistema SADE.
Res. N° 17/GCABA/MJGGC/09	15/01/2009	Aprueba procedimientos para firma digital. Autoridad certificante y Autoridad de registro.
Normativa de Compras y Contrataciones		
Ley N° 2.095	11/09/2006	Ley de Compras de la CABA.
Dec. N° 158/GCABA/05	09/02/2005	Reglamenta rendiciones de gastos de movilidad por caja chica
Dec. N° 1145/GCABA/09	28/12/2009	Reglamenta Ley N° 2095.
Dec. N° 67/GCABA/10	15/01/2010	Aprueba el régimen de cajas chicas comunes, especiales y fondos con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones.
Dec. N° 556/GCABA/10	16/07/2010	Faculta a Funcionarios a aprobar gastos urgentes.
Dec. N° 744/GCABA/10	23/09/2010	Modifica Dec. N° 158/10 - Reglamenta rendición de gastos de movilidad por cajas chicas

Dec. N° 752/GCABA/10	23/09/2010	Autoriza a funcionarios para realizar pagos, liquidaciones de haberes y transferencia de fondos
Res. N° 16/GCABA/ASINF/10	14/01/2010	Establece adecuaciones a la reglamentación de la Ley N° 2095. Aplica a toda contratación de la ASINF.
Res. N° 51/GCABA/MHGC/10	15/01/2010	Reglamenta el Dec. N° 67/10. Fondos de cajas chicas comunes y especiales y fondos con cumplimiento de compras y contrataciones.
Res. N° 1526/GCABA/DGR/10	30/04/2010	Régimen general de percepción de impuestos sobre Ingresos Brutos
Res. N° 1160/GCABA/MHGC/11	14/07/2011	Aprueba procedimiento de compras y contrataciones en el sector público CABA. Portal BAC
Res. N° 8/GCABA/MHGC/MJGGC/SECLYT/11	28/07/2011	Establece el procedimiento para compras menores a 30.000 unidades retributivas.
Res. N° 1229/GCABA/MHGC/11	03/08/2011	Asignación de fondos y determinación del uso de los mismos para obra de mantenimiento edilicio.
Res. N° 12/GCABA/SECLYT/11	28/09/2011	Establece el proceso de contratación por subasta inversa electrónica. Módulo expediente electrónico.
Res. N° 1561/GCABA/MHGC/11	21/09/2011	Modifica Res. N° 1229/11 en la asignación de montos a realizarse en dos entregas parciales.
Res. N° 14/GCABA/MHGC/MJGGC/SECLYT/11	02/11/2011	Establece el procedimiento para compras mayores a 30.000 unidades retributivas.
Res. N° 186/GCABA/MHGC/12	03/02/2012	Incorpora reparticiones al régimen de fondos de caja chica común.
Disp. N° 9/GCABA/DGCG/10	15/01/2010	Aprueba procedimientos para la asignación de fondos de cajas chicas comunes, especiales y fondo.
Disp. N° 43/GCABA/DGCG/10	28/01/2010	Prorroga confirmación de responsables de fondos de caja chica común.
Disp. N° 187/GCABA/DGCG/10	30/09/2010	Establece que las Unidades receptoras de fondos deben informar si el proveedor –previo a todo pago- esta incluido en el padrón de contribuyentes de alto riesgo fiscal.
Disp. N° 223/GCABA/DGCG/10	11/11/2010	Aprueba régimen de gastos de

		movilidad.
Disp. N° 245/GCABA/DGCG/10	13/12/2010	Aprueba el procedimiento para la asignación en conceptos de pasajes y viáticos
Normativa de Patrimonio		
Ley N° 2059	17/08/2006	Establece el régimen de bienes muebles inanimados, perdidos o abandonados (sin situación permanente).
Ley N° 2807	24/07/2008	Establece medidas para la gestión de aparatos electrónicos en desuso del PE. Habilita firma de convenios con entidades sin fines de lucro para su reutilización social.
Ley N° 2928	13/11/2008	Crea un mecanismo de gestión para los bienes en desuso. Obsoleto – Deteriorado – Destruído – Comisión Clasificadora de Bienes en desuso.
Ley N° 2941	27/11/2008	Permite que bienes muebles, útiles y elementos de consumo, utilizados en escuelas de la CABA, con pedido de baja puedan donarse a Asociaciones Cooperadoras.
Dec. N° 662/GCABA/09	29/07/2009	Aprueba la reglamentación de la Ley N° 2928/08 sobre gestión de bienes en desuso.
Dec. N° 263/GCABA/10	30/03/2010	Crea el sistema de registro contable patrimonial de bienes de uso y de consumo – Deroga Decretos del 31 de agosto de 1935 – 19 de agosto de 1938 y 10 de octubre de 1939.
Dec. N° 627/GCABA/11	02/12/2011	Reglamenta la Ley N° 2807 en materia de gestión de bajas patrimoniales de aparatos electrónicos en desuso del GCBA.
Dec. N° 705/GCABA/11	28/12/2011	Reglamenta Ley N° 2807/08.
Res. N° 841/GCABA/MMAGC/07	02/11/2007	Aprueba manual de procedimiento – para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de uso permanente
Res. N° 2625/GCABA/MHGC/10	30/09/2010	Fija en \$ 200.- a partir del cual se deben incorporar bienes al Módulo de Bienes del SIGAF. Relación con Dec. 263/10
Res. N° 16/GCABA/SECLYT/MJGGC/11	29/11/2011	Aprueba el procedimiento de modificación presupuestaria. Expediente electrónico.
Res. N° 1983/GCABA/MHGC/11	18/11/2011	Aprueba procedimientos y circuitos de baja – bienes muebles en desuso - bienes muebles registrables en desuso - MINISTERIO DE HACIENDA

Disp. N° 82/GCABA/DGCG/10	27/04/2010	Se aprueba la reglamentación al sistema de registro contable patrimonial de bienes de uso y de consumo.
Disp. N° 83/GCABA/DGCG/10	27/04/2010	Reglamenta el anexo del decreto N° 263/10 en relación con los conceptos de altas y bajas patrimoniales del sistema de registro contable patrimonial de bienes de uso y de consumo del poder ejecutivo.
Disp. N° 25/GCABA/DGCG/11	10/02/2011	Rectifica el Anexo de la Disp. N° 145-DGC-10 - deja sin efecto la Disp. N° A 173-DGCG-10 – Bienes muebles de uso permanente.
Normativa contratos de Personas Físicas		
Dec. N° 915/GCABA/09	14/10/2009	Se faculta a funcionarios del Poder Ejecutivo a contratar gente - Delegación de facultades-
Res. N° 2495/MJGGC/MHGC/09	21/10/2009	Se aprueba procedimiento contratación de personal – Contrataciones bajo la modalidad de locación de servicios y de obra.
Res. N° 3/GCABA/MJGGC/SECLYT/11	09/06/2011	Establece que la locación de obras y servicios públicos se hará por expediente electrónico. Módulo LOYS

Anexo II Plan de Modernización de la Administración Pública del GCABA **(Ley N° 3304 Anexo I)**

Título I

Del objetivo general y específicos del Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad

Artículo 1°.- Objetivo General: Alcanzar una gestión pública de calidad que posibilite la provisión de bienes y servicios públicos a los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de manera equitativa, transparente y efectiva.

Artículo 2°.- Objetivos específico:

2.1.- Mejorar la gestión pública articulando la toma de decisiones cotidiana, el planeamiento estratégico, el proceso de programación presupuestaria, la reingeniería de procesos, el monitoreo de gestión y la rendición de cuentas por resultados.

2.2.- Orientar la Administración al servicio de los ciudadanos, a través de una gestión transparente y de canales efectivos de participación y control ciudadano.

2.3.- Promover e introducir el uso de las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación de manera de responder con mayor celeridad y efectividad a las demandas de la sociedad.

2.4.- Profesionalizar y jerarquizar los recursos humanos a través del desarrollo de una carrera basada en el mérito y a partir del fortalecimiento de los sistemas de gestión de personal y de la ejecución sistemática de actividades de capacitación.

2.5.- Generar condiciones favorables para el cumplimiento de las actividades establecidas en cada uno de los Capítulos y las que se establezcan en la reglamentación.

Título II

De los componentes

Artículo 3°.- El Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires está conformado por los siguientes componentes:

3.1.- Sistema de gestión por resultados.

3.2.- Mecanismos de intervención del ciudadano en el seguimiento de la Administración.

3.3.- Gobierno electrónico y nuevas tecnologías de la información y comunicación.

3.4.- Gestión integral de los recursos humanos.

Capítulo I

Del Sistema de gestión por resultados

Artículo 4°.- El sistema de gestión orientado a resultados en la Administración Pública se implementa a través de los siguientes instrumentos de gestión:

4.1.- Planes Estratégicos de Gestión:

OBJETIVO:

Optimizar las capacidades de gestión y la asignación de recursos a partir de la sistematización y ordenamiento de las acciones de los organismos públicos con relación a las metas de gobierno definidas para un período de tiempo determinado.

ACTIVIDADES:

1. Durante el primer año de un nuevo período de gestión, los Ministros y los responsables máximos de los organismos mencionados en el artículo 2° de la presente ley, en coordinación con la Jefatura de Gabinete de Ministros, elaboran Planes Estratégicos de Gestión para cada área u organismo, donde se definen los propósitos y objetivos generales a cumplir a lo largo de cuatro (4) años, así como los Proyectos que se desarrollen para llevarlos a cabo.
2. Los Planes Estratégicos de Gestión deben estar en consonancia con el Presupuesto Plurianual de Inversiones de cada jurisdicción -de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 70- y en coordinación con las proposiciones emanadas del Consejo de Planeamiento Estratégico, y pueden prever mecanismos de evaluación y revisión anuales.

4.2.- Planes Operativos Anuales:

OBJETIVO:

Especificar las actividades que se deducen del Plan Estratégico, estableciendo los programas y recursos presupuestarios para llevar a cabo las acciones junto con indicadores de avance y cumplimiento.

ACTIVIDADES:

1. En base a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Gestión de la jurisdicción u organismo correspondiente, los Ministros y los responsables máximos de los organismos detallados en el artículo 2° elaboran el Plan Operativo Anual de la jurisdicción u organismo, donde se estipulan objetivos y metas específicas de corto plazo, junto con indicadores de avance y cumplimiento.
2. Los Planes Operativos Anuales son elaborados en conjunto con la formulación presupuestaria, a fin de observar una relación estrecha con el presupuesto de cada jurisdicción u organismo, de conformidad con lo establecido en el Título II de la Ley N° 70.
3. Previo a su aprobación son remitidos a la Jefatura de Gabinete de Ministros, que podrá proponer y acordar modificaciones con cada Ministerio o responsable máximo de organismo involucrado, a fin de lograr la concordancia y coordinación general de los mismos en las diferentes áreas de gobierno.
4. Los Planes Operativos Anuales son aprobados por el Jefe de Gobierno, y entran en vigencia con el inicio del ejercicio presupuestario, por el término de un (1) año.
5. El estado de avance y cumplimiento de los objetivos estipulados en los Planes Operativos Anuales se reporta trimestralmente a la Jefatura de Gabinete de Ministros, a través de informes que especifican los indicadores acordados para medir los mismos. Esta información debe ser consistente con los informes de ejecución presupuestaria. La información debe ser de público acceso.

4.3.- Convenios de Desempeño:

OBJETIVO:

Establecer un compromiso entre los responsables de cada organismo público ante el Jefe de Gobierno, Vicejefe de Gobierno o Jefe de Gabinete de Ministros, según

corresponda, de cumplir con las metas y objetivos incluidos en los planes operativos anuales.

ACTIVIDADES:

1. A partir de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico del área u organismo correspondiente, y los objetivos y metas anuales de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual, se celebran Convenios de Desempeño entre:
 - 1.1. Los Ministros y el Jefe de Gobierno.
 - 1.2. Los responsables máximos de los organismos o dependencias a que se refiere el artículo 2° y los Ministros correspondientes, el Vicejefe de Gobierno o el Jefe de Gobierno en su caso.
2. El Jefe de Gabinete de Ministros, como Autoridad de Aplicación de la presente Ley, y a fin de garantizar la coherencia entre las diferentes áreas del gobierno, coordina la elaboración de los Convenios de Desempeño.
3. El Convenio de Desempeño importa el compromiso ante el Jefe de Gobierno, Vicejefe de Gobierno o Jefe de Gabinete de Ministros, según corresponda, de cumplir con ciertas metas y objetivos incluidos en el Plan Operativo Anual del organismo.
4. Los Convenios de Desempeño son suscriptos antes del inicio del ejercicio de gestión anual, y su vigencia es de un (1) año.

4.4.- Reingeniería de procesos operativos, administrativos y de control:

OBJETIVO:

Agilizar y dotar de mayor eficiencia a los circuitos operativos, administrativos y de control para la consecución de los objetivos fijados por los organismos del Gobierno de la Ciudad.

ACTIVIDADES:

1. Desarrollar tareas técnicas de relevamiento, análisis y diagnóstico de los circuitos administrativos y de gestión de los organismos públicos.
2. Incorporar mecanismos que permitan la detección de obstáculos, desviaciones o insuficiencias en los medios para alcanzar la misión institucional.
3. Redefinir prioridades, reasignar recursos y responsabilidades manteniendo la alineación con las políticas públicas definidas.

4.5.- Tableros de Control:

OBJETIVO:

Permitir el seguimiento y control de los compromisos asumidos, como así también, la evaluación de los programas y proyectos, contribuyendo de este modo a la coordinación estratégica y al proceso de toma de decisiones del Gobierno de la Ciudad.

ACTIVIDADES:

1. La Autoridad de Aplicación instrumenta las medidas necesarias para la implementación de un sistema de monitoreo y control del avance y cumplimiento de los compromisos asumidos por los organismos a través de un sistema de Tableros de Control, cuyos objetivos serán establecidos por la Autoridad de Aplicación en ocasión de reglamentarse la presente ley.

2. La Autoridad de Aplicación instrumenta las medidas necesarias para evaluar el desempeño de los organismos al final de cada ejercicio, por medio de una herramienta de evaluación que permita identificar los logros y deficiencias en la gestión, de un modo esquemático, sintético y homogéneo.
3. Esta herramienta deberá estructurarse sobre la base de criterios que permitan evaluar el propósito de los programas, su diseño, planificación, gestión y resultados así como comparar los resultados de los diferentes programas.
4. La Jefatura de Gabinete de Ministros elabora un informe de cumplimiento de los objetivos y metas acordadas, y lo eleva al Jefe de Gobierno, en la forma y con la periodicidad que determine la reglamentación.

Capítulo II

De los mecanismos de intervención del ciudadano en el seguimiento de la Administración

Artículo 5°.- La intervención del ciudadano en el seguimiento de la Administración Pública, la cual mejora la calidad en los organismos prestadores de bienes y servicios públicos, se ejerce a través de los siguientes mecanismos:

5.1.- Programa Carta Compromiso con el Ciudadano:

OBJETIVO:

Restablecer la confianza del ciudadano con la Administración Pública a través de la instrumentación de compromisos de mejora en el servicio que prestan los organismos públicos, mediante la firma de un documento de carácter público en el que la entidad explicita ante los ciudadanos las condiciones y modalidades de las prestaciones, así como también, los derechos que los asisten.

ACTIVIDADES:

1. Determinar los niveles o estándares de calidad actuales en la provisión de los servicios que los organismos suministran a los usuarios y las metas cuantificables para su desempeño futuro.
2. Diseñar y establecer mecanismos de consulta a los usuarios acerca de los servicios que aquéllos demanden, sus sugerencias y opiniones para la mejora de los mismos.
3. Establecer un sistema de monitoreo y evaluación del cumplimiento y grado de ejecución de los estándares y compromisos, la forma de empleo de los recursos disponibles y el logro de los resultados propuestos.
4. Elaborar un sistema de comunicación e información a partir del cual los organismos informen a los usuarios sobre la naturaleza, contenido, características y formas de prestación de los servicios que brindan y los requerimientos para acceder a los mismos.

5.2.- Sistema de Quejas y Reclamos:

OBJETIVO:

Permitir a los ciudadanos realizar consultas, quejas o sugerencias al Gobierno de la Ciudad a través de un sistema accesible vía Internet y/o telefónica, las que serán enviadas a los organismos correspondientes y respondidos en tiempo y forma.

ACTIVIDADES:

1. Desarrollar un sistema de atención, derivación y manejo de quejas y reclamos, coordinado por la Autoridad de Aplicación.
2. La Autoridad de Aplicación monitorea la calidad de las respuestas a las quejas y reclamos que realizan los ciudadanos.

(Reglamentado por el Art. 1º del Decreto N° 012/011 del 05/01/2011, BOCBA N° 3592 del 26/01/2011)

5.3.- Guía de Trámites:

OBJETIVO:

Contribuir a una mayor información y transparencia de los trámites que deben realizar los ciudadanos ante los organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

ACTIVIDADES:

1. La Autoridad de Aplicación coordina la elaboración y difusión de una Guía de Trámites actualizada, a través de la cual los organismos y entidades de la Administración Pública informan a los ciudadanos sobre las gestiones vinculadas a los servicios que tienen encomendados y los derechos que les asisten en relación con aquellos.

5.4.- Programa de Calidad en la Gestión:

OBJETIVO:

Contribuir con la mejora constante de la gestión mediante el reconocimiento a los organismos y dependencias que comprende el ámbito de aplicación del presente plan, que hubieran implementado acciones concretas de mejora de la calidad.

ACTIVIDADES:

1. Capacitar al personal de los organismos prestadores de servicios en los sistemas de gestión de calidad.
2. Adecuar los procesos de producción de servicios a las normas de certificación de calidad y a sus actualizaciones sucesivas.
3. La Autoridad de Aplicación establece y otorga anualmente el Premio de Calidad en la Gestión de la Ciudad de Buenos Aires a aquellos organismos públicos que hayan alcanzado los niveles de calidad esperados.

Capítulo III

Del Gobierno Electrónico y nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 6°.- El Gobierno Electrónico se implementa a través de los siguientes instrumentos:

6.1.- Sede Electrónica:

OBJETIVO:

Posibilitar a los ciudadanos acceder a la información y a los servicios administrativos más allá de las limitaciones cronológicas propias de las oficinas tradicionales, ampliando los medios de vinculación existentes entre los mismos y generando una prolongación virtual de las oficinas tradicionales de la Administración Pública.

ACTIVIDADES:

1. Establecer Sedes Electrónicas a través de redes de telecomunicaciones procurando la calidad, veracidad y actualización de los servicios a los que se acceden a través de la misma.
2. Informar a los ciudadanos acerca de los servicios y de la información disponible en las mismas.

6.2.- Firma Electrónica y Digital:

OBJETIVO:

Agilizar la gestión de la administración pública y aumentar el acceso de los ciudadanos a los servicios y trámites públicos, garantizando la autoría e integridad de los documentos electrónicos, emanados tanto de la administración como de los administrados, mediante el uso de la firma electrónica y la firma digital.

ACTIVIDADES:

1. Crear la infraestructura de firma electrónica y digital en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.
2. Realizar actividades de capacitación al personal y a los ciudadanos para el uso de la firma electrónica y digital.

6.3.- Digitalización de procesos administrativos:

OBJETIVO:

Desarrollar los sistemas informáticos y proponer y/o adecuar la normativa correspondiente para la digitalización de los procesos administrativos a los fines de facilitar la gestión, el acceso y la perdurabilidad de la información y la reducción de los plazos en las tramitaciones.

ACTIVIDADES:

1. Registros electrónico: establecer mecanismos electrónicos de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de una sede electrónica u otros medios, de forma tal de facilitar la comunicación y debida constancia de los trámites y actuaciones.
2. Comunicaciones y notificaciones electrónicas: incorporar sistemas de comunicaciones y notificaciones que se desarrollen sobre la base de las tecnologías de la comunicación.
3. Documento electrónico: propiciar la utilización de documentos administrativos electrónicos firmados digital o electrónicamente.
4. Expediente electrónico: desarrollar la arquitectura tecnológica para la implementación del expediente electrónico.
5. Archivo electrónico: reemplazar el archivo en soporte papel por archivos electrónicos, otorgándole valor jurídico y probatorio a la documentación existente y a la que se incorpore a los archivos de la ciudad, mediante la utilización de tecnología que garantice la estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad del soporte de guarda físico de la mencionada documentación. **(Reglamentado por el Decreto N° 823/010, BOCBA N° 3542 del 11/11/2010)**

6.4.- Seguridad Informática:

OBJETIVO:

Aumentar los niveles de seguridad informática a partir de la construcción de la infraestructura necesaria para dar el tratamiento adecuado y proteger la información y los sistemas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

ACTIVIDADES:

1. Establecer los marcos normativos y operativos necesarios para aumentar el nivel de seguridad informática.
2. Fortalecer las capacidades de prevención, detección y atención de incidentes informáticos que pudieran afectar los sistemas críticos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

6.5.- Interoperabilidad:

OBJETIVO:

Mejorar los sistemas de información y comunicación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, con el fin de evitar duplicaciones, inconsistencias en la actualización y normalizar la definición y el tratamiento de la información común.

ACTIVIDADES:

1. Definir los estándares tecnológicos para la interoperabilidad entre sistemas de información, para la interacción entre organismos de la Administración Pública de la Ciudad y entre éstos y los ciudadanos en la presentación electrónica de documentos.

6.6.- Compras electrónicas:

OBJETIVO:

Fortalecer la gestión de las compras públicas a través de las compras electrónicas que garanticen la eficiencia y la transparencia.

ACTIVIDADES:

1. Reglamentar el régimen de compras electrónicas para la Administración Pública de la Ciudad.
2. Desarrollar e implementar el sistema informático de compras electrónicas.
3. Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las compras electrónicas.
4. Capacitar a las distintas unidades de compras en la gestión del sistema.

Capítulo IV

De la gestión integral de los recursos humanos

Artículo 7°.- La gestión integral de los recursos humanos se desarrollará a través de los siguientes instrumentos de gestión:

7.1.- Legajo Único del Personal Informatizado:

OBJETIVO:

Satisfacer necesidades de información y guarda de la documentación certificadora, correspondiente a las personas que prestan servicios personales a la Administración Pública de la Ciudad, así como el cumplimiento de diversas exigencias normativas que ésta debe honrar como empleadora o contratista, mediante la implantación de un régimen actualizado e integral de administración del Legajo Único Personal Informatizado.

ACTIVIDADES:

1. Establecer un régimen de Administración Integral del Legajo Único Personal Informatizado obligatorio, para toda persona que mantenga vinculación en la prestación de servicios personales a favor de la Administración Pública de la Ciudad.

2. Digitalizar progresivamente y validar mediante firma electrónica la documentación requerida por exigencias legales o de auditoría.

7.2.- Sistema Integrado de Información del Personal de la Administración Pública de la Ciudad:

OBJETIVO:

Contribuir a una política estratégica de información e inteligencia en materia de personal que oriente y armonice los esfuerzos e inversiones en este campo, dotando al Gobierno de la Ciudad de un Sistema de Información, central e integrado, de quienes presten servicios personales en la Administración Pública de la Ciudad, bajo cualquier modalidad de vinculación.

ACTIVIDADES:

1. Desarrollar e implementar un sistema informático para el procesamiento y almacenamiento de la información.
2. Registrar, actualizar y certificar los datos de personas que prestan servicios personales a favor de la Administración Pública de la Ciudad de su relación laboral, contractual o bajo otras modalidades de vinculación, de sus carreras administrativas cuando corresponda, de sus prestaciones y capacidades laborales y demás aspectos significativos para el ejercicio de las facultades y responsabilidades de las autoridades superiores del Poder Ejecutivo de la Ciudad.
3. Controlar el régimen de acumulación e incompatibilidad de cargos y/o contratos.
4. Procesar y difundir información en estadísticas e informes a los actores políticos, administrativos y gremiales involucrados en el proceso de toma de decisiones, como así también al ciudadano en general

7.3.- Capacitación Electrónica y Calidad de la Formación:

OBJETIVO:

Optimizar la calidad de los sistemas de capacitación de la Administración Pública, utilizando las tecnologías más modernas disponibles, con el fin de mejorar los resultados de la gestión pública de los organismos del Gobierno de la Ciudad.

ACTIVIDADES:

1. Elaborar un Plan de Capacitación para los agentes del Gobierno de la Ciudad, sobre la base de las necesidades y requerimientos de los organismos de la Administración Pública de la Ciudad.
2. Desarrollar e implementar metodologías de capacitación electrónica en la formación de los agentes del Gobierno de la Ciudad.
3. Articular la metodología de capacitación electrónica con diferentes instancias de formación, como programas y cursos presenciales y a distancia, foros temáticos, comunidades de práctica y grupos de mejora.

Anexo III Firma electrónica y firma digital. Sinopsis de contenido.¹¹¹

Ley Nacional N° 25506

La Ley Nacional N° 25506 regula la implementación y funcionamiento de la Firma Electrónica y Firma Digital.

En tal sentido, define:

Documento Digital: es la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. El mismo satisface el requerimiento de escritura.

Firma Digital: es el resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que *requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control*. La firma digital debe ser *susceptible de verificación por terceras partes*, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma.

Firma Electrónica: es el conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, *que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital*. En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez.

Certificado Digital: es el documento digital firmado digitalmente por un certificador, que vincula los datos de verificación de firma a su titular.

Certificador Licenciado: es toda persona de existencia ideal, registro público de contratos u organismo público que expide certificados, presta otros servicios en relación con la firma digital y cuenta con una licencia para ello, otorgada por el ente licenciante.

Son sus funciones:

- a. Recibir una solicitud de emisión de certificado digital, firmada digitalmente con los correspondientes datos de verificación de firma digital del solicitante;
- b. Emitir certificados digitales de acuerdo a lo establecido en sus políticas de certificación, y a las condiciones que la autoridad de aplicación indique en la reglamentación de la presente ley;
- c. Identificar inequívocamente los certificados digitales emitidos;
- d. Mantener copia de todos los certificados digitales emitidos, consignando su fecha de emisión y de vencimiento si correspondiere, y de sus correspondientes solicitudes de emisión;
- e. Revocar los certificados digitales por él emitidos en los siguientes casos, entre otros que serán determinados por la reglamentación:
 - 1) A solicitud del titular del certificado digital.

¹¹¹ Elaborado por el equipo de auditoría.

- 2) Si determinara que un certificado digital fue emitido en base a una información falsa, que en el momento de la emisión hubiera sido objeto de verificación.
 - 3) Si determinara que los procedimientos de emisión y/o verificación han dejado de ser seguros.
 - 4) Por condiciones especiales definidas en su política de certificación.
 - 5) Por resolución judicial o de la autoridad de aplicación.
- f. Informar públicamente el estado de los certificados digitales por él emitidos. Los certificados digitales revocados deben ser incluidos en una lista de certificados revocados indicando fecha y hora de la revocación. La validez y autoría de dicha lista de certificados revocados deben ser garantizadas.

Son sus obligaciones:

- a. Informar a quien solicita un certificado con carácter previo a su emisión y utilizando un medio de comunicación las condiciones precisas de utilización del certificado digital, sus características y efectos, la existencia de un sistema de licenciamiento y los procedimientos, forma que garantiza su posible responsabilidad patrimonial y los efectos de la revocación de su propio certificado digital y de la licencia que le otorga el ente licenciante. Esa información deberá estar libremente accesible en lenguaje fácilmente comprensible. La parte pertinente de dicha información estará también disponible para terceros;
- b. Abstenerse de generar, exigir, o por cualquier otro medio tomar conocimiento o acceder bajo ninguna circunstancia, a los datos de creación de firma digital de los titulares de certificados digitales por él emitidos;
- c. Mantener el control exclusivo de sus propios datos de creación de firma digital e impedir su divulgación;
- d. Operar utilizando un sistema técnicamente confiable de acuerdo con lo que determine la autoridad de aplicación;
- e. Notificar al solicitante las medidas que está obligado a adoptar para crear firmas digitales seguras y para su verificación confiable, y las obligaciones que asume por el solo hecho de ser titular de un certificado digital;
- f. Recabar únicamente aquellos datos personales del titular del certificado digital que sean necesarios para su emisión, quedando el solicitante en libertad de proveer información adicional;
- g. Mantener la confidencialidad de toda información que no figure en el certificado digital;
- h. Poner a disposición del solicitante de un certificado digital toda la información relativa a su tramitación;
- i. Mantener la documentación respaldatoria de los certificados digitales emitidos, por diez (10) años a partir de su fecha de vencimiento o revocación;
- j. Incorporar en su política de certificación los efectos de la revocación de su propio certificado digital y/o de la licencia que le otorgara la autoridad de aplicación;

- k. Publicar en Internet o en la red de acceso público de transmisión o difusión de datos que la sustituya en el futuro, en forma permanente e ininterrumpida, la lista de certificados digitales revocados, las políticas de certificación, la información relevante de los informes de la última auditoría de que hubiera sido objeto, su manual de procedimientos y toda información que determine la autoridad de aplicación;
- l. Publicar en el Boletín Oficial aquellos datos que la autoridad de aplicación determine;
- m. Registrar las presentaciones que le sean formuladas, así como el trámite conferido a cada una de ellas;
- n. Informar en las políticas de certificación si los certificados digitales por él emitidos requieren la verificación de la identidad del titular;
- o. Verificar, de acuerdo con lo dispuesto en su manual de procedimientos, toda otra información que deba ser objeto de verificación, la que debe figurar en las políticas de certificación y en los certificados digitales;
- p. Solicitar inmediatamente al ente licenciante la revocación de su certificado, o informarle la revocación del mismo, cuando existieren indicios de que los datos de creación de firma digital que utiliza hubiesen sido comprometidos o cuando el uso de los procedimientos de aplicación de los datos de verificación de firma digital en él contenidos hayan dejado de ser seguros;
- q. Informar inmediatamente al ente licenciante sobre cualquier cambio en los datos relativos a su licencia;
- r. Permitir el ingreso de los funcionarios autorizados de la autoridad de aplicación, del ente licenciante o de los auditores a su local operativo, poner a su disposición toda la información necesaria y proveer la asistencia del caso;
- s. Emplear personal idóneo que tenga los conocimientos específicos, la experiencia necesaria para proveer los servicios ofrecidos y en particular, competencia en materia de gestión, conocimientos técnicos en el ámbito de la firma digital y experiencia adecuada en los procedimientos de seguridad pertinentes;
- t. Someter a aprobación del ente licenciante el manual de procedimientos, el plan de seguridad y el de cese de actividades, así como el detalle de los componentes técnicos a utilizar;
- u. Constituir domicilio legal en la República Argentina;
- v. Disponer de recursos humanos y tecnológicos suficientes para operar de acuerdo a las exigencias establecidas en la presente ley y su reglamentación;
- w. Cumplir con toda otra obligación emergente de su calidad de titular de la licencia adjudicada por el ente licenciante.

El certificador licenciado cesa en tal calidad:

- a) Por decisión unilateral comunicada al ente licenciante;
- b) Por cancelación de su personería jurídica;
- c) Por cancelación de su licencia dispuesta por el ente licenciante.

Un certificado digital no es válido si es utilizado:

- a) Para alguna finalidad diferente a los fines para los cuales fue extendido;
- b) Para operaciones que superen el valor máximo autorizado cuando corresponda;
- c) Una vez revocado.

El titular de un certificado digital tiene los siguientes derechos:

- a) A ser informado por el certificador licenciado, con carácter previo a la emisión del certificado digital, y utilizando un medio de comunicación sobre las condiciones precisas de utilización del certificado digital, sus características y efectos, la existencia de este sistema de licenciamiento y los procedimientos asociados. Esa información deberá darse por escrito en un lenguaje fácilmente comprensible. La parte pertinente de dicha información estará también disponible para terceros;
- b) A que el certificador licenciado emplee los elementos técnicos disponibles para brindar seguridad y confidencialidad a la información proporcionada por él, y a ser informado sobre ello;
- c) A ser informado, previamente a la emisión del certificado, del precio de los servicios de certificación, incluyendo cargos adicionales y formas de pago;
- d) A que el certificador licenciado le informe sobre su domicilio en la República Argentina, y sobre los medios a los que puede acudir para solicitar aclaraciones, dar cuenta del mal funcionamiento del sistema, o presentar sus reclamos;
- e) A que el certificador licenciado proporcione los servicios pactados, y a no recibir publicidad comercial de ningún tipo por intermedio del certificador licenciado.

Son obligaciones del titular de un certificado digital:

- a) Mantener el control exclusivo de sus datos de creación de firma digital, no compartirlos, e impedir su divulgación;
- b) Utilizar un dispositivo de creación de firma digital técnicamente confiable;
- c) Solicitar la revocación de su certificado al certificador licenciado ante cualquier circunstancia que pueda haber comprometido la privacidad de sus datos de creación de firma;
- d) Informar sin demora al certificador licenciado el cambio de alguno de los datos contenidos en el certificado digital que hubiera sido objeto de verificación.

Los certificados digitales deben ser emitidos o reconocidos por un certificador licenciado.

2.- ÁMBITO LOCAL.

Por la Ley N° 2751, se adhiere a la Ley Nacional. Dispone que el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires debe dictar las normas reglamentarias y los actos administrativos tendientes a la implementación de la Ley Nacional N° 25.506 y la creación de la Infraestructura de Firma Digital en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, siendo la Jefatura de Gabinete de Ministros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es la Autoridad de Aplicación de la presente.

Decreto 1181/2008.

Regula el empleo de la firma digital y de la firma electrónica, conforme lo dispuesto por el artículo 1° de la Ley N° 2751 de Adhesión a la Ley Nacional de Firma Digital N° 25506.

Ámbito de Aplicación: las disposiciones del decreto son de aplicación al Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el que comprende la administración centralizada, desconcentrada y los organismos descentralizados, entidades autárquicas, las empresas y sociedades del Estado, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, sociedades de economía mixta y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Gobierno de la Ciudad tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias.

Organización de la Infraestructura de Firma Digital y de la Firma Electrónica de la Ciudad de Buenos Aires: se establece en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires los siguientes componentes de la infraestructura de Firma Digital y Electrónica de la Ciudad:

1. Autoridad de Aplicación;
2. Autoridad de Registro;
3. Autoridad Certificante.

Validez de los certificados: Los certificados digitales emitidos por certificadores no licenciados serán válidos para producir los efectos jurídicos que la ley le otorga a la firma electrónica.

Suscriptor de Certificado: Se entiende por suscriptor de un certificado digital a la persona física, que solicita y obtiene un certificado digital emitido por la Autoridad Certificante prevista en la presente reglamentación.

Son obligaciones del suscriptor de un certificado digital:

1. Proveer de modo completo y preciso toda la información necesaria para la emisión del certificado;
2. Mantener el control exclusivo de los datos de creación de firma digital o electrónica, no compartirlos e impedir su divulgación.
3. Informar a la Autoridad de Registro, el cambio de alguno de los datos contenidos en el certificado digital.
4. Solicitar la revocación de su certificado ante cualquier circunstancia que pueda haber comprometido la privacidad de sus datos de creación de firma.

Autoridad de Aplicación: La Jefatura de Gabinete de Ministros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es la Autoridad de Aplicación.

Son funciones de la Autoridad de Aplicación las siguientes:

- a) Promover el uso de la firma digital y de la firma electrónica en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de incentivar la progresiva despapelización del Estado;

- b) Dictar todas las normas complementarias e interpretativas que resulten necesarias para la efectiva implementación de la firma digital y electrónica en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- c) Fijar los procedimientos técnicos para la generación, comunicación, archivo y conservación del documento digital o electrónico a cuyo fin establecerá las acciones, etapas y trámites dentro de los cuales se utilizarán las referidas herramientas;
- d) Definir estándares tecnológicos y de seguridad
- e) Establecer las políticas de certificación y manuales de procedimiento;
- f) Instrumentar acuerdos con la Nación y otras jurisdicciones provinciales a fin de reconocer los certificados digitales emitidos por autoridades certificantes de extraña jurisdicción.

Autoridad Certificante: La Agencia de Sistemas de Información (ASI) del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es la Autoridad Certificante de firma digital y electrónica para los agentes que se desempeñan en el ámbito del Gobierno de la Ciudad.

Son sus funciones:

- a) Recibir de la Autoridad de Registro, la solicitud de emisión o de revocación de certificados digitales suscripta por dicha autoridad;
- b) Emitir los certificados digitales que sean solicitados por la Autoridad de Registro;
- c) Informar pública y periódicamente el estado de los certificados digitales emitidos;
- d) Revocar los certificados digitales por las causales previstas en el presente;
- e) Mantener actualizado un listado de los certificados revocados indicando fecha y hora de la revocación;
- f) Proponer a la Autoridad de Aplicación del presente las condiciones mínimas de seguridad de emisión de los certificados digitales;

Son sus obligaciones:

- a) Informar a quien solicita un certificado con carácter previo a su emisión las condiciones precisas de utilización del certificado digital, sus características y efectos de la revocación de su propio certificado digital. Esta información deberá estar libremente accesible en lenguaje fácilmente comprensible e idioma nacional. La parte pertinente de dicha información también estará disponible para terceros;
- b) Mantener el control exclusivo de los datos utilizados para generar su propia firma digital y electrónica e impedir su divulgación y/o acceso a terceros no autorizados;
- c) Mantener la confidencialidad de toda información que no figure en el certificado digital y a la que tenga acceso en ejercicio de las funciones definidas en el artículo precedente;
- d) Publicar en Internet o en la red de acceso público de transmisión o difusión de datos que la sustituya en el futuro, en forma permanente e ininterrumpida, la lista de certificados digitales válidos y los revocados, las políticas de certificación, la información relevante de los informes de la última auditoría de que hubiera sido

objeto, su manual de procedimientos y toda información que determine la Autoridad de Aplicación;

- e) Revocar los certificados digitales emitidos en caso de verificar que los procedimientos de emisión y/o certificación han dejado de ser seguros;
- f) Comunicar a la Autoridad de Registro cualquier irregularidad detectada respecto de la información suministrada por el titular del certificado;
- g) Responder por la validez de los certificados digitales emitidos;

Autoridad de Registro: La Dirección General de Escribanía General del GCBA es la Autoridad de Registro.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Designar los agentes que bajo su responsabilidad y dependencia se desempeñarán como autoridades de registro;
- b) Recibir, autenticar, validar y autorizar las solicitudes de emisión y/o revocación de certificados digitales y remitirlas a la Autoridad Certificante;
- c) Validar la identidad y autenticar los datos de los titulares contenidos en los certificados digitales;
- d) Archivar y conservar toda la documentación respaldatoria del proceso de validación de identidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Autoridad de Aplicación;
- e) Corroborar la validez de los datos de los titulares de certificados que se presenten ante ella, requiriendo a tal efecto la información respectiva a la Dirección General Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda o a las unidades administrativas equivalentes de cada una de las jurisdicciones donde se desempeñe el agente solicitante, si fuera necesario.

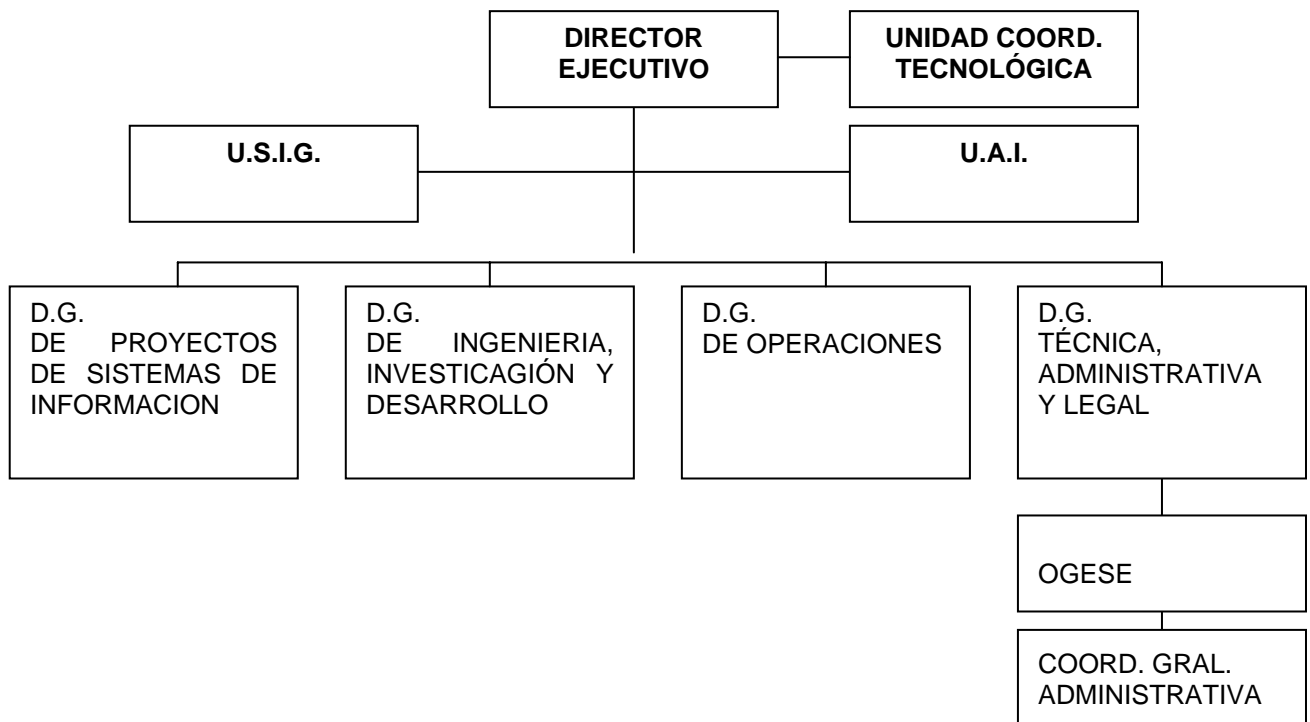
Revocación de certificados digitales: Se podrán revocar los certificados digitales emitidos en los siguientes casos:

- a) A solicitud del titular del certificado digital;
- b) Si fue emitido sobre la base de una información falsa;
- c) Si se determina que los procedimientos de emisión y/o verificación han dejado de ser seguros;
- d) Por Resolución de la Autoridad de Aplicación debidamente fundada;
- f) Por fallecimiento del titular;
- g) Por renuncia al cargo o cumplimiento del mandato;
- h) Por declaración judicial de ausencia con presunción de fallecimiento del titular;
- i) Por declaración judicial de incapacidad del titular;
- j) Si se determina que la información contenida en el certificado ha dejado de ser válida;
- k) Por solicitud fundada de la autoridad máxima de la jurisdicción en la que se desempeñe el titular del certificado digital.

Anexo IV Evolución de la estructura orgánico funcional de la ASInf¹¹²

La estructura orgánico funcional de la Agencia es aprobada por Resolución 17-ASINF-08. La misma aprueba también las misiones y funciones de las Unidades de Organización que integran el organigrama.

El organigrama que se expone a continuación es el resultado de las modificaciones realizadas hasta diciembre de 2011 sobre el organigrama aprobado en la resolución mencionada:



MISIONES Y FUNCIONES:

UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA:

Promover, coordinar, administrar e integrar las bases de datos geo-referenciadas existentes en las diferentes Áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las políticas de integración de las bases de datos geo-referenciadas para todo el GCBA.

Participar en la definición de proyectos vinculados a integraciones y bases de datos geo-referenciadas para todo el GCBA.

Coordinar con las distintas áreas de Gobierno intervinientes en la materia, arbitrando las medidas necesarias para garantizar la transferencia adecuada de los productos elaborados por las empresas responsables del catastro de la Ciudad,

¹¹² Análisis realizado por el equipo de auditoría.

que permitan la ordenada recepción, el mantenimiento operativo del servicio y la continuidad de la gestión.

Programación y mantenimiento de todos los sistemas que brinden información al ciudadano en materia de bases de datos geo-referenciados.

Por Resolución 230-ASINF-10 se modifica parcialmente la estructura orgánico funcional de la Agencia, en lo referente a la USIG, como así también la relación jerárquica de la misma pasando a depender de la Dirección General de Desarrollo de Sistemas, con todo su personal, presupuesto y patrimonio.

Son sus misiones y funciones:

BUSCAR ANEXO EN BOLETÍN OFICIAL.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA:

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se lleven a cabo en el ámbito de la jurisdicción, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad.

Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones de la ASI para la toma de decisiones.

Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna.

Elevar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la autoridad superior y de la SIGEBA.

Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno, asesorando a la autoridad superior.

Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en las registraciones de las operaciones y las medidas de salvaguarda tomadas para el acceso restringido de los activos, líquidos y fijos, documentación y registro.

Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos percibidos en cumplimiento con las normas legales y contables dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.

Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.

Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario de la jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos.

Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico, verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.

Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.

Elaborar informes y elevarlos a la superioridad de acuerdo al plan anual de auditoría interna, comunicando los resultados de los mismos y de las recomendaciones efectuadas.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los informes producidos.

Analizar y mejorar los procedimientos de la jurisdicción y de los organismos descentralizados que la dependan y su control interno.

Constituir eventualmente soporte de acciones jurídicas.

Informar de inmediato a la autoridad máxima de la jurisdicción del GCBA y a la SIGEBA la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los sistemas de control interno y administración financiera.

Informar a la SIGEBA sobre temas que le sean requeridos en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Asistir y asesorar a los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo en la formulación y programación de proyectos de sistemas de información asegurando su compatibilidad con el Plan Integral de Sistemas.

Realizar el seguimiento y control de cumplimiento de resultados de los proyectos de sistemas de información en el ámbito del Poder Ejecutivo, promoviendo la estandarización y optimización de los recursos aplicados.

Participar en la definición de la metodología de seguimiento y contralor de los proyectos de sistemas de la información y velar por su aplicación en los proyectos de su competencia.

Colaborar en la formulación y ejecución del Plan Integral de Sistemas del Poder Ejecutivo.

Desarrollar, promover, supervisar, evaluar e informar, tanto en los casos de desarrollos propios como de terceros, todos los proyectos en el ámbito del Poder Ejecutivo referidos a la generación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones, telecomunicaciones de redes locales, redes metropolitanas y servicios de acceso a redes públicas, comunicaciones unificadas tales como mensajería instantánea, telefonía, videoconferencia, y demás tecnologías que surjan en el futuro.

Difundir los lineamientos y políticas para el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones.

Coordinar con todas las dependencias del Poder Ejecutivo la formulación y actualización permanente del Programa de Calidad, a fin de que se incorpore la cultura de la mejora profesional, de trabajo eficiente y eficaz, centrado en el servicio adecuado al ciudadano.

Elaborar planes de capacitación y entrenamiento en materia de proyectos de sistemas de información en su propio ámbito, en el de la Agencia de Sistemas de la Información y en las áreas del poder ejecutivo que resulten pertinentes.

Por Resolución 17/ASINF/12 se modifica la denominación de esta DG por la de **DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO** y se designa a su Director General.

Por Resolución 30/ASINF/12 se modifican la Misiones y Funciones de esta DG, las que quedan mentadas de la siguiente manera:

Definir e implementar la plataforma digital del GCBA.

Impulsar, planificar e implementar la integración de las diferentes aplicaciones de negocio con el objetivo de tener una administración más ágil.

Asistir al Poder Ejecutivo en el análisis e investigación de nuevas tecnologías y procesos que puedan ser aplicadas en la organización.

Diseñar las políticas de integración de las bases de datos geo-referenciadas para todo el GCBA.

Asistir a la iniciativa de gobierno abierto en la apertura de set de datos y de código fuente cuando fuere posible.

DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERIA, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO:

Investigar tendencias tecnológicas y evaluar nuevas tecnologías que coadyuven a mejorar los procesos de gestión gubernamental y permitan ofrecer mejores servicios.

Elaborar, difundir y actualizar los lineamientos y políticas para el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito del Poder Ejecutivos.

Definir la arquitectura, metodologías, estándares y convergencia en materia de desarrollo de sistemas, redes, telecomunicaciones y telefonía.

Implementar o dirigir el desarrollo de los sistemas y las redes de voz y datos de la Agencia.

Desarrollar el sitio de Internet del GCBA.

Establecer las normas y estándares que deben ser observados en todas las adquisiciones, contrataciones y licenciamientos de equipamiento, software, servicios, comunicaciones, telecomunicaciones y sistemas de información para el ámbito de Poder Ejecutivo.

Diseñar y desarrollar planes de contingencia y manuales de procedimiento asociados para todos los sistemas de información y redes de operación.

Diseñar y desarrollar políticas de seguridad y calidad asociadas a los sistemas de información y comunicación, y seguridad física y/o lógica.

Elaborar planes de capacitación y entrenamiento en sistemas de información, comunicaciones, redes de voz y datos.

Por Resolución 97/ASINF/2010 del 1° de junio de 2010, se modifica la denominación de la DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERIA, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO por la de **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS**. Se modifican sus misiones y funciones, quedando determinadas de la siguiente manera:

Elaborar, difundir y actualizar los lineamientos y políticas para el desarrollo de los sistemas en el ámbito del Poder Ejecutivo.

Definir la arquitectura, metodología y estándares en materia de desarrollo de sistemas.

Efectuar con recursos propios o de terceros el desarrollo, control de calidad y mantenimiento de los sistemas bajo responsabilidad de la Agencia.

Desarrollar y mantener los portales de Internet e Intranet del GCBA y los sistemas colaborativos de e-mail, calendario, agenda y demás relacionados.

Establecer las normas y estándares que deben ser observados en todas las adquisiciones, contrataciones y licenciamientos de software, aplicativos y servicios de desarrollo y control de calidad en el ámbito del Poder Ejecutivo.

Por Resolución 102/ASINF/2010 del 8 de junio de 2010, volvieron a modificarse las misiones y funciones de esta DG, quedando determinadas de la siguiente manera: *Elaborar, difundir y actualizar los lineamientos y políticas para el desarrollo de los sistemas en el ámbito del Poder Ejecutivo.*

Definir la arquitectura, metodología y estándares en materia de desarrollo de sistemas.

Efectuar con recursos propios o de terceros el desarrollo, control de calidad y mantenimiento de los sistemas bajo responsabilidad de la Agencia.

Desarrollar y mantener los portales de Internet e Intranet del GCBA y los sistemas colaborativos de e-mail, calendario, agenda y demás relacionados.

Establecer las normas y estándares que deben ser observados en todas las adquisiciones, contrataciones y licenciamientos de software, aplicativos y servicios de desarrollo y control de calidad en el ámbito del Poder Ejecutivo.

Diseñar y desarrollar políticas de seguridad y calidad asociadas a los sistemas de información y comunicación, y seguridad física y/o lógica.

Por Resolución 30/ASINF/12 se modifica la denominación de esta DG por la de **DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE SISTEMAS** y sus misiones y funciones que quedan estructuradas de la siguiente manera:

Asistir al Director Ejecutivo en la elaboración, difusión y actualización de los lineamientos y políticas para el desarrollo e integración de los sistemas en el ámbito del Poder Ejecutivo, y su control de calidad.

Elaborar y mantener actualizados los estándares en materia de desarrollo de sistemas informáticos.

Realizar con recursos propios o de terceros, el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.

Efectuar las pruebas, control de calidad y homologación de los desarrollos propios y de terceros.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES:

Administrar y controlar los sistemas de comunicaciones e informáticos operativos bajo la órbita de la ASI, para garantizar una elevada disponibilidad y confiabilidad de los mismos, brindar mejores servicios tanto para los agentes públicos como para los ciudadanos, con plataformas unificadas y el funcionamiento de un centro de operaciones de misión crítica.

Asesorar en aspectos relacionados a la problemática de operaciones para el diseño e implementación de nuevos proyectos.

Garantizar el servicio de Telecomunicaciones del GCBA para transmisión de telefonía y datos.

Coordinar el procesamiento informático de los sistemas de información y comunicación del Gobierno y el mantenimiento en estado operativo de los servidores inherentes a los mismos.

Efectuar el soporte para el correcto funcionamiento del Centro de Llamadas del GCBA (0800) y el servicio de correo electrónico.

Mantener operativo el sitio de Internet y el servicio de acceso para los usuarios del GCBA.

Participar en el diseño y elaboración de planes de contingencia y recuperación destinados a resolver problemas graves de salida de servicio de los sistemas y redes en operación. Ejecutar dichos planes de contingencia y recuperación.

Coordinar, organizar y dirigir la Mesa de Ayuda para garantizar a los usuarios, internos y externos, la asistencia técnica multinivel en la solución de problemas técnicos que pudiesen surgir en la utilización de los diversos sistemas y redes en operación.

Dirigir y coordinar la implementación, control y administración de las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas, de la infraestructura y servicios asociados para garantizar la operación 7x24 de los diferentes sistemas informáticos y de comunicaciones en operación.

Implementar y administrar las políticas de seguridad y calidad, los derechos de acceso y los sistemas de control necesarios para prevenir el acceso no autorizado a los sistemas informáticos y de comunicaciones operados por la ASI y otros sistemas interconectados.

Elaborar planes de capacitación y entrenamiento en materia de operaciones de sistemas de información y comunicación.

Por Resolución 18/ASINF/12 se modifica la denominación de esta DG por la de **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA** y se designa a su Director General.

Por Resolución 30/ASINF/12 se modifican sus Misiones u Funciones quedando redactadas de la siguiente manera:

Administrar y controlar los sistemas de comunicaciones e informáticos operativos bajo la órbita de la ASI, para garantizar una elevada disponibilidad y confiabilidad de los mismos, brindar mejores servicios tanto para los agentes públicos como para los ciudadanos, con plataformas unificadas y el funcionamiento de un centro de operaciones de misión crítica.

Asesorar en aspectos relacionados a la problemática de infraestructura para el análisis, diseño e implementación de nuevos proyectos.

Elaborar las políticas en materia de operaciones de sistemas de información y comunicación.

Garantizar el servicio de Telecomunicaciones del GCBA.

Coordinar el procesamiento informático de los sistemas de información y comunicación del Gobierno de la CABA y el mantenimiento en estado operativo de los servidores inherentes a los mismos.

Efectuar el soporte para el correcto funcionamiento del Centro de Llamadas del GCBA (0800) y la Red Social Gubernamental.

Mantener operativo el sitio de Internet y el servicio de acceso para los usuarios del GCBA, garantizando su provisión con alta disponibilidad transaccional.

Participar en el diseño y elaboración de planes de contingencia y recuperación destinados a resolver problemas graves de salida de servicio de los sistemas y redes en operación. Ejecutar dichos planes de contingencia y recuperación.

Coordinar, organizar y dirigir la Mesa de Ayuda para garantizar a los usuarios la asistencia técnica multinivel en la solución de problemas técnicos que pudiesen surgir en la utilización de los diversos sistemas y redes en operación.

Dirigir y coordinar la implementación, control y administración de las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas, de la infraestructura y servicios asociados para garantizar la operación siete por veinticuatro (7x24) de los diferentes sistemas informáticos y de comunicaciones en operación.

Elaborar planes de capacitación y entrenamiento en materia de operaciones de sistemas de información y comunicación.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL:

Asesorar y asistir al Director Ejecutivo en aspectos legales, presupuestarios, contables y de gestión, verificando su adecuación al marco normativo.

Intervenir en los procedimientos de compras, licitaciones, contrataciones y provisión de bienes y servicios.

Intervenir en la revisión y formulación de procedimientos, procesos y circuitos administrativos del ente y las áreas que lo componen.

Administrar eficientemente los bienes y recursos de la Agencia, así como todo lo relacionado con la compra de bienes, servicios y elementos destinados al uso y consumo de la misma.

Intervenir en la elaboración de actos administrativos y propuestas de convenios que emanen de las diferentes autoridades del Ente, verificando su encuadre en la normativa vigente.

Planificar el presupuesto anual de la Agencia, administrarlo, controlar su ejecución y calcular los recursos.

Proponer, ejecutar, administrar y controlar las políticas de los recursos humanos de la Agencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 471 y las competencias atribuidas por Ley 2689.

Organizar, llevar el registro, certificar, clasificar y archivar los actos administrativos y demás documentos firmados por el Director Ejecutivo.

Desarrollar, proponer e impulsar nuevas normas tecnológicas y modificaciones a las ya existentes.

OGESE:

Se constituye por Resolución 37/ASINF/2008 del 08 de agosto de 2008 y funciona en el ámbito de la DGTAL.

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA:

Se crea a partir del 1° de julio de 2009, en el ámbito de la DGTAL, por Resolución 41/DGSINF/09.

Sus misiones y funciones son las siguientes:

Brindar asesoramiento al Director General de la DGTAL de la Agencia en todos los temas de su competencia.

Coordinar las tareas de las distintas áreas pertenecientes a la DGTAL.

Contribuir con la revisión y formulación de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos de la DGTAL.

Realizar el seguimiento de los procesos de compras y contrataciones.

Colaborar en la administración de los recursos humanos y del patrimonio de la Agencia.

Atender el despacho de mero trámite de la DGTAL.

UNIDAD DE COORDINACIÓN TECNOLÓGICA:

Se crea por Resolución 25/ASINF/09 del 30 de abril del 2009, bajo la dependencia del Director Ejecutivo.

Sus misiones y funciones son las siguientes:

Analizar las tecnologías de información y comunicaciones disponibles en el mercado, con el objeto de presentar alternativas de su uso al Director Ejecutivo de la Agencia, con el objeto de adapten a las necesidades y requerimientos del plan integral de sistemas del Poder Ejecutivo.

Proponer al Director Ejecutivo los planes y estrategias de implementación, previa participación y coordinación con las áreas respectivas de la Agencia.

Por Resolución 29-ASINF-12 se modifica, a partir del 1° de abril de 2012, la denominación de esta Unidad por la de **COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS**. Se modifican sus misiones y funciones por las siguientes:

Asistir a los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo en la formulación de proyectos de sistemas de información.

Desarrollar, promover, supervisar, evaluar e informar, tanto en los casos de desarrollos propios como de terceros, todos los proyectos en el ámbito del Poder Ejecutivo referidos a desarrollo y mantenimiento de sistemas y aplicaciones; telecomunicaciones de redes locales, redes metropolitanas y servicios de acceso a redes públicas; comunicaciones unificadas tales como mensajería instantánea, telefonía, videoconferencia, y demás tecnologías que surjan en el futuro.

Documentar los procesos, metodologías y métricas de gestión de proyectos generando y propiciando la creación de indicadores de costos, riesgos, tiempo, calidad y resultados de los proyectos.

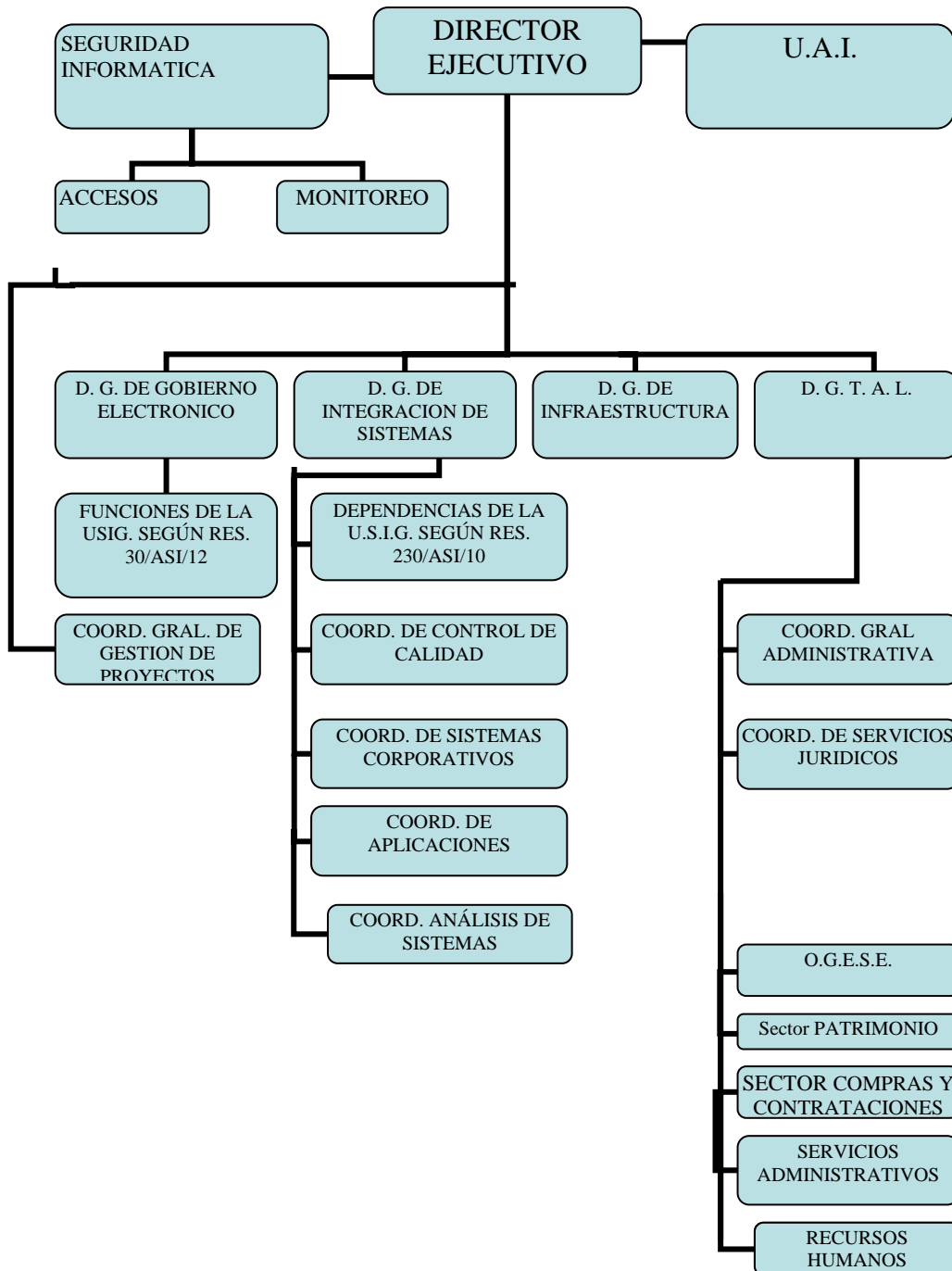
Establecer un sistema de reportes y un tablero de control para los diferentes roles y jerarquías.

Coordinar con la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización los proyectos en tecnologías de la información y las comunicaciones.

Proponer al Director Ejecutivo las normas y estándares que deben ser observados en todas las adquisiciones, contrataciones y licenciamientos de equipamiento, software, aplicativos, servicios, comunicaciones, telecomunicaciones, sistemas de información y control de calidad en el ámbito del Poder Ejecutivo.

Promover el uso del modelo de gestión de demanda en los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Anexo V Reconstrucción de la estructura informal a partir del relevamiento¹¹³



¹¹³ El organigrama que se expone recoge la información a la que se tuvo acceso a partir del relevamiento antes del 20 de julio de 2012. En esa fecha se modificó la estructura de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal (ver **Anexo VI**).

Anexo VI: Estructura de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal creada bajo el Régimen Gerencial para la Administración Pública

El Decreto 684/2009 aprueba el Régimen Gerencial para la Administración Pública de la CABA, el cual es de aplicación a los organismos del Poder Ejecutivo de la Ciudad.

Dispone que los cargos gerenciales se dividan en dos niveles que se denominen **Dirección Operativa** y **Subdirección Operativa** y a ellos se les corresponderán las acciones y objetivos que se prevean en cada estructura organizativa.

El Jefe de Gobierno delega en el Jefe de Gabinete de Ministros y en el Ministro de Hacienda en forma conjunta, la facultad de dictar normas complementarias, interpretativas y aclaratorias que sean necesarias para la aplicación de este régimen.

En los casos de designaciones transitorias, la cantidad de cargos gerenciales a cubrir por cada organismo y sus remuneraciones serán determinadas en forma conjunta por esos funcionarios una vez que se aprueben las nuevas estructuras. A los efectos de estas designaciones cada Ministro y/o Secretario del Jefe de Gobierno deberá proponer al Jefe de Gabinete las personas que transitoriamente ocuparán esos cargos.

El Jefe de Gabinete de Ministros dispondrá la cobertura transitoria de los cargos gerenciales, su duración y el plazo dentro del cual deben convocarse los concursos públicos y abiertos para la cobertura de los mismos.

Cada Ministro y/o Secretario del Jefe de Gobierno nombrará el personal de su jurisdicción que resulte seleccionado para la cobertura de los cargos gerenciales, conforme el procedimiento de concursos que se incluye.

El Jefe de Gabinete de Ministros podrá disponer el congelamiento de los cargos de nivel de jefatura cuando se produzca la vacante por la designación de los respectivos agentes en los cargos gerenciales.

Los entes descentralizados y sociedades estatales de la CABA podrán adherir a este decreto.

El Anexo del Decreto denomina “cargos gerenciales” a los **cargos mas altos del régimen del personal de la Administración Pública del GCBA**, dependiente del PE, regulado por la Ley 471 y complementarias.

Son requisitos para acceder a los “cargos gerenciales”, además de los previstos en los respectivos llamados y las condiciones de admisibilidad del art. 7 de la Ley 471, alguna de las siguientes condiciones:

- 1.- Título universitario de grado no inferior a cuatro (4) años, con incumbencia del cargo gerencial respectivo.
- 2.- Especialización en los campos profesionales vinculados al cargo, acreditable mediante estudios de postgrado o similares.
- 3.- Experiencia laboral acreditada, con vinculación al cargo y que cuenten con una experiencia no menor a cinco (5) años en funciones de similar naturaleza a las que se concursan.

Los procedimientos de selección deben llevarse a cabo mediante procedimientos públicos y abiertos de oposición y antecedentes, específicamente convocados para la cobertura de esos cargos.

Resolución 99/ASINF/12

Por Resolución 99/ASINF/12, el Director Ejecutivo de la Agencia resuelve adherir al Régimen Gerencial descrito anteriormente, modificando la estructura orgánico funcional del organismo. Asimismo, este Decreto suprime la Coordinación General Administrativa que fuera creada por Resolución 41/ASINF/09.

MINISTERIO DE MODERNIZACION AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION

1. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL.

Descripción de Responsabilidades Primarias.

- Asesorar y asistir al Director Ejecutivo y Directores Generales en los aspectos técnicos-legales de gestión de actuaciones administrativas asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias, y emitir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.
- Asesorar en aspectos de carácter jurídico y administrativo a las reparticiones de la Agencia que lo requieran.
- Supervisar la respuesta a las requisitorias de los diferentes organismos de control, así como también coordinar las respuestas a los oficios judiciales.
- Dirigir y supervisar el sistema de compras y licitaciones de la Agencia.
- Administrar los bienes y recursos de la Agencia.
- Intervenir, con carácter previo a la intervención del Director Ejecutivo, en el marco de la competencia asignada a la Dirección General, en toda actuación administrativa y, en su caso, emitir dictamen jurídico.
- Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Agencia.
- Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la Agencia.
- Coordinar las acciones administrativas de la Agencia.

1.1. GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL.

Descripción de acciones.

- Asistir a la Dirección, en el diseño de la política presupuestaria, y la coordinación y elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual de gastos y recursos.
- Identificar y evaluar los programas y proyectos de la Agencia y efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

- Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex - ante y ex – post del gasto de la Agencia, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Planeamiento y Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
- Coordinar las acciones para el planeamiento u gestión de programas y proyectos de inversión de la Agencia; y llevar su inventario y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.
- Intervenir en la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial.
- Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración de la Agencia.
- Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal, incluyendo la realización de concursos para su contratación.
- Ejecutar y/o tramitar los procesos de ingreso, egreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares) traslados, bajas, licencias declaraciones a presentar, liquidaciones, asistencia e incompatibilidades del personal y demás cuestiones inherentes a la administración de los recursos humanos, cualquiera sea su modalidad de contratación; coordinar sus tareas con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Modernización.
- Intervenir en la distribución y adecuación del personal según sus aptitudes y las necesidades de cada área desarrollando perfiles ocupacionales, y necesidades de desarrollo y capacitación.
- Administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación de los recursos humanos, en coordinación con la Dirección General de Capital Humano, dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización del Ministerio de Modernización y el Instituto Superior de la Carrera para el dictado de actividades pedagógicas.
- Coordinar y gestionar el cumplimiento del Régimen Administrativo (Leyes, convenios y normativa laboral vigente) del personal de la Agencia.
- Elaborar los perfiles de puestos de la Agencia, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización, del Ministerio de Modernización, para la realización de concursos públicos de personal.

1.1.1. Subgerencia Operativa Presupuesto.

Descripción de acciones.

- Asistir en la confección del presupuesto anual de la Agencia, administrarlo, controlar su ejecución y calcular los recursos.
- Realizar el seguimiento y control de las etapas de ejecución del gasto.
- Elaborar los informes de Ejecución Presupuestaria.
- Conformar y gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias, según la Ley N° 70 y las normas anuales de ejecución.
- Asignar y administrar los roles SIGAF da cada Unidad Ejecutora.

- Asistir a la Gerencia Operativa de Gestión Sectorial en la confección del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la Entidad en coordinación con la Gerencia Operativa de Compras, Contrataciones y Servicios Generales.
- Coordinar acciones de asistencia a las Unidades Ejecutoras.
- Coordinar acciones con las unidades ejecutoras para el cumplimiento de los informes a elevar a los Entes rectores sobre Planificación, Ejecución y control de las metas físicas y financieras.

1.1.2. Subgerencia Operativa Contabilidad y Patrimonio.

Descripción de acciones.

- Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes en administración de fondos y de los Servicios Patrimoniales de 2ª orden.
- Administrar los depósitos generales de la Agencia.
- Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de Cajas Chicas Comunes, Cajas Chicas Especiales, Fondos con Cumplimiento del régimen de Compras y Contrataciones y reintegro de gastos de las reparticiones dependientes, de acuerdo con lo normado por el Órgano Rector. Administrar y registrar los movimientos de fondos de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.
- Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con los fondos de la Agencia.
- Administrar y registrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales, desde el punto de vista contable y físico de la Jurisdicción.
- Mantener la guarda física y registros actualizados de stock y uso de los bienes de consumo, y requerir su compra.
- Administrar el depósito de los bienes de uso de la Agencia, realizar las gestiones pertinentes para los bienes declarados fuera de uso y/o en condiciones de rezago.
- Controlar la aplicación de medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial.
- Asesorar en la revisión y formulación de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos de la Gerencia Operativa.

1.1.3. Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos.

Descripción de acciones.

- Efectuar el reclutamiento, selección, registro, contratación y contralor del personal de la Agencia.
- Mantener los registros actualizados del personal de la Agencia, en relación a la Ley N° 1502.
- Ejecutar y/o tramitar los procesos de ingreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, asistencia e incompatibilidad de la Agencia.

- Intervenir en el desarrollo y actualización de los perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.
- Tramitar acciones y sanciones surgidas del Régimen Administrativo (Leyes, Convenios y normativa laboral vigente) del personal de la Agencia.
- Ejecutar los procesos necesarios para la elaboración del presupuesto de personal de la Agencia.
- Proponer, planificar e implementar acciones tendientes a mejorar el clima laboral.
- Coordinar el proceso de evaluación de desempeño.
- Desarrollar el plan de comunicación interna de la Agencia.

1.2. GERENCIA OPERATIVA COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS GENERALES.

Descripción de acciones.

- Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo a las necesidades de la jurisdicción, con base en los lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda, en coordinación con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial.
- Administrar el sistema de información de compras y suministros y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros gestionados por la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).
- Ejecutar, agrupar y centralizar, cuando sea conveniente, los procesos involucrados en la compra de bienes y servicios y la ejecución de las obras públicas.
- Participar en la elaboración los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas de los distintos concursos y licitaciones organizadas de la Agencia.
- Colaborar con la Dirección General de Compras y Contrataciones, dependiente del Ministerio de Hacienda, como ente rector del sistema de compras informando y dando cuenta sobre su gestión de adquisiciones.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos por los cuales se apliquen las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente, e informar a la Dirección General de Compras y Contrataciones, dependiente del Ministerio de Hacienda.
- Coordinar las acciones vinculadas al proceso de redeterminación de precios.
- Asistir a la Dirección General en las contrataciones de personal, bajo las modalidades de locación de servicios y de obra, en forma conjunta con la Subgerencia Operativa de Administración de Recursos Humanos.
- Administrar los procesos relacionados con las adquisiciones, registros de bienes y contrataciones de servicios de las distintas dependencias de la Agencia.
- Elaborar informes sobre la evolución de la gestión de las adquisiciones bajo su responsabilidad.

- Supervisar la programación y ejecución de los trabajos de mantenimiento del edificio.

1.2.1. Subgerencia Operativa Bienes y Servicios.

Descripción de acciones.

Elaborar los Pliegos de Condiciones Particulares y las circulares, con o sin consulta necesarias en los distintos procedimientos de selección.

Elaborar los proyectos de actos de administración para la aprobación de los pliegos, el llamado a la adjudicación de las diversas contrataciones.

Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Agencia.

Ejecutar, agrupar y centralizar los procesos involucrados en la contratación de bienes y servicios, cuando sea conveniente.

Controlar el cumplimiento de las órdenes de compras emitidas por la Agencia y analizar las sanciones que pudieran corresponder en caso de incumplimiento.

Coordinar la creación y ejecución de Comisiones Técnicas Asesoras para el proceso de evaluación de ofertas de las contrataciones cuya complejidad lo requiera.

Coordinar, en los casos de compras centralizadas, pedidos, entregas y garantías con las diferentes reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

1.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO EDIFICIO Y SERVICIOS GENERALES

Descripción de acciones

Coordinar las tareas de mantenimiento civil, mecánico, eléctrico y electrodoméstico de la sede de la Agencia como así también los espacios verdes y superficies libres del mismo.

Gestionar el mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones.

Supervisar el cumplimiento de las acciones y las tareas asignadas al personal de Mantenimiento, Mayordomía y Control de Obras, Coordinar la programación, ejecución y recepción de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, sean estos llevados a cabo por terceros o por el personal de la Agencia.

Programar y organizar las mudanzas internas.

Administrar el almacén de materiales y herramientas.

Supervisar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo y del plan de evacuación de la Agencia, en coordinación con la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos.

1.3 GERENCIA OPERATIVA LEGALES

Descripción de Acciones

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos de actos y procedimientos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Gestionar la tramitación de sumarios administrativos.

Supervisar la confección y diligenciamiento de cédulas de notificación y citación.

Elaborar el proyecto de informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Coordinar la tramitación de los oficios judiciales y las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría del Pueblo y Auditoría de la Ciudad de Buenos Aires, y de todo otro organismo de control de la Ciudad de Buenos Aires.

Planificar la infraestructura normativa necesaria para incorporar las mejores regulaciones internacionales en materia de tecnologías de Información.

Colaborar y asistir en la elaboración de políticas y mejores practicas que en el marco de sus funciones defina la Agencia.

Elaborar convenios de colaboración, asistencia técnicas, cooperación, así como todos los acuerdos a suscribir por la Agencia a través de sus representantes y supervisar la ejecución de las obligaciones asumidas.

Administrar el despacho de la Agencia y supervisar la operatoria de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ARCHIVOS, SALIDAS Y ARCHIVO

Descripción de Acciones

Caratular las actuaciones de la Agencia y de las Direcciones Generales.

Organizar la recepción, giro, seguimiento y salida de las actuaciones del Director Ejecutivo y de las Direcciones Generales que le dependen. Coordina la circulación de documentación administrativa, expediente y demás instrumentos entre la Agencia y los demás organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar, registrar, certificar, clasificar y archivar los actos administrativos.

Administrar el archivo de la Agencia.

Confeccionar y diligenciar las cédulas de notificación y citación de la Agencia.

Administrar la recepción y giro de Oficios Judiciales.

Anexo VII: Matriz de riesgo aplicada a las unidades de organización de la ASInf

Los rangos del índice de riesgo son los siguientes:

- Índice de riesgo alto: 2,25 a 3.
- Índice de riesgo medio: 1,75 a 2,25.
- Índice de riesgo bajo 1 a 1,75.

Unidad: Coordinación General de Proyectos					
Importancia	Concepto	Factor de riesgo	Puntaje	Ponderado	Observaciones
/	Complejidad	Medio	2	14	
6	Cambios	Medio	2	12	
5	Ambiente de control	Alto	3	15	
4	Tamaño	Bajo	1	4	
3	Sensibilidad	Medio	2	6	
2	Interés de la AGCBA	Bajo	1	2	
1	Interés de la gestión	Medio	2	1	
Valor total ponderado (VTP):				54	
Índice de riesgo (VTP/28) :				1,93	Medio

Unidad: Unidad de Auditoría Interna					
Importancia	Concepto	Factor de riesgo	Puntaje	Ponderado	Observaciones
/	Complejidad	Bajo	1	7	
6	Cambios	Bajo	1	6	
5	Ambiente de control	Bajo	1	5	
4	Tamaño	Bajo	1	4	
3	Sensibilidad	Bajo	1	3	
2	Interés de la AGCBA	Alto	3	6	
1	Interés de la gestión	Bajo	1	1	
Valor total ponderado (VTP):				32	
Índice de riesgo (VTP/28):				1,14	Bajo

Unidad: Equipo de Seguridad Informática					
Importancia	Concepto	Factor de riesgo	Puntaje	Ponderado	Observaciones
/	Complejidad	Alto	3	21	
6	Cambios	Alto	3	18	
5	Ambiente de control	Alto	3	15	
4	Tamaño	Bajo	1	4	
3	Sensibilidad	Alto	3	9	
2	Interés de la AGCBA	Medio	2	4	
1	Interés de la gestión	Medio	2	2	
Valor total ponderado (VTP):				73	
Índice de riesgo (VTP/28) :				2,61	Alto

Unidad: Dirección General Técnica, Administrativa y Legal					
Impor-tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun-taje	Pon-derado	Observaciones
/	Complejidad	Bajo	1	7	
6	Cambios	Bajo	1	6	
5	Ambiente de control	Bajo	1	5	
4	Tamaño	Medio	2	8	
3	Sensibilidad	Bajo	1	3	
2	Interés de la AGCBA	Alto	3	6	
1	Interés de la gestión	Bajo	1	1	
Valor total ponderado (VTP):				36	
Índice de riesgo (VTP/28)				1,29	Bajo

Unidad: Dirección General de Gobierno Electrónico					
Impor-tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun-taje	Pon-derado	Observaciones
/	Complejidad	Medio	2	14	
6	Cambios	Medio	2	12	
5	Ambiente de control	Bajo	1	5	
4	Tamaño	Bajo	1	4	
3	Sensibilidad	Bajo	1	3	
2	Interés de la AGCBA	Medio	2	4	
1	Interés de la gestión	Medio	2	2	
Valor total ponderado (VTP):				44	
Índice de riesgo (VTP/28)				1,57	Bajo

Unidad: dirección General de Integración de Sistemas de Información					
Impor-tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun-taje	Pon-derado	Observaciones
/	Complejidad	Medio	2	14	
6	Cambios	Bajo	1	6	
5	Ambiente de control	Alto	3	15	
4	Tamaño	Medio	2	8	
3	Sensibilidad	Medio	2	6	
2	Interés de la AGCBA	Bajo	1	2	
1	Interés de la gestión	Bajo	1	1	
Valor total ponderado (VTP):				52	
Índice de riesgo (VTP/28)				1,86	Medio

Unidad: Dirección General de Infraestructura					
Impor-tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun-taje	Pon-derado	Observaciones
/	Complejidad	Medio	2	14	
6	Cambios	Medio	2	12	
5	Ambiente de control	Alto	3	15	
4	Tamaño	Medio	2	8	
3	Sensibilidad	Alto	3	9	
2	Interés de la AGCBA	Medio	2	4	
1	Interés de la gestión	Alto	3	3	
Valor total ponderado (VTP):				65	
Índice de riesgo (VTP/28)				2,32	Alto

Anexo VIII: Universo de compras y contrataciones sometido a examen.

Los cuadros que se exponen a continuación fueron elaborados por el equipo de auditoría sobre la base de las siguientes fuentes:

- Base de transacciones registradas en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).
- Información suministrada por la Oficina de Gestión Pública (OGEPU).
- Información suministrada por el organismo.

1) Compras y contrataciones

Ítem	Expediente	Año del Ejercicio del doc. Generador	Proveedor
1	10718	2009	TELEFONICA DATA ARGENTINA
2	37291	2009	LOGICALIS ARG. SA
3	46863	2008	MULTICANAL S.A.
3	46863	2008	PRIMA S.A.
4	47575	2008	PONS FRANCISCO JAVIER
5	56521	2011	HEXACTA S.A.
6	72856	2008	TELECOM PERSONAL SA
7	108299	2011	AASC S.A.
8	160445	2011	SAN CRISTOBAL SOCIEDAD MUTUAL DE SEGUROS GENERALES
9	161020	2011	BGH S.A.
10	213012	2010	SIEMENS ENTERPRISE COMMUNICATIONS S.A.
11	242914	2011	PERT CONSULTORES S.R.L.
12	265133	2011	AVK S.R.L. y otros
13	288344	2011	NET INFORMATICA S.R.L.
14	296262	2011	GRUPO ATLAS S.A.
15	313402	2011	RAN INGENIERÍA DE SISTEMAS S.R.L.
16	318321	2011	TRANS INDUSTRIAS ELECTRÓNICAS S.A.
17	326163	2011	MS ARGENTINA S.R.L.
18	339331	2010	EVERIS ARGENTINA S.A.
19	345770	2010	ATOS ORIGIN ARG. SA
20	378691	2011	AASC S.A.
21	417899	2011	MULTICABLE S.A.
22	449506	2011	IBOX TECHNOLOGIES SA
23	452738	2010	TELMEX ARGENTINA SA
24	452752	2010	CABLEVISIÓN SA
25	452758	2010	CABLEVISIÓN SA
26	452833	2010	TELMEX ARGENTINA SA
27	452874	2010	TELMEX ARGENTINA SA
28	452894	2010	TELMEX ARGENTINA SA
29	453029	2010	TELMEX ARGENTINA SA
30	463156	2011	OLIVERA PIRIZ CARLOS OSCAR
31	479552	2011	NET INFORMATICA S.R.L.
32	518057	2011	CORA-DIR S.A. y otros
33	551222	2011	CPS COMUNICACIONES S.A.
34	590762	2010	AASC SA
35	590797	2010	SYSTEMSCORP SA

Ítem	Expediente	Año del Ejercicio del doc. Generador	Proveedor
36	590986	2010	SYSTEMSCORP SA
37	590986	2011	SYSTEMSCORP SA
38	591447	2010	SYSTEMSCORP SA
39	591524	2010	RESOLVE SA
40	591647	2010	ASCENSORES LEMA SERVITEC SRL
41	627066	2011	DMC WIRELESS SYSTEMS S.A.
42	645041	2011	NSS S.A.
43	668862	2011	NOVADATA S.A.
44	668924	2011	NOVADATA S.A.
45	733180	2011	KEY DIGITAL S.R.L.
46	779372	2011	TELMEX ARGENTINA SA
47	783957	2010	VIAL DEL SUR CONSTRUCCIONES S.A.
48	804669	2010	TORRES DEL LIBERTADOR SA
49	825372	2011	DANIEL TRUCCO S.R.L.
50	838742	2011	TELEXTORAGE S.A.
51	864180	2011	DMC WIRELESS SYSTEMS S.A.
52	964151	2011	SAM SISTEMAS S.R.L.
53	991856	2011	EVERIS ARGENTINA S.A.
54	1012613	2011	NETSOL INTERNATIONAL ARGENTINA S.A.
55	1024358	2011	PC ARTS ARGENTINA S.A.
56	1047260	2011	PC ARTS ARGENTINA S.A.
57	1057941	2011	DMC WIRELESS SYSTEMS S.A.
58	1127850	2011	HAND-CELL S.A.
59	1191625	2010	PEUGEOT CITROEN ARGENTINA S.A.
60	1218649	2010	NSS S.A.
61	1226793	2011	COMERCIALIZADORA DE BIENES DE CAPITAL S.A.
62	1232803	2009	CPS COMUNICACIONES S.A. y otros
63	1236393	2011	ALCATEL LUCENT DE ARGENTINA S.A.
64	1236417	2011	SYSTEMSCORP S.A.
65	1261307	2011	ACUÑA JULIO Y DOMINGUEZ CARLOS S.H.
66	1273792	2011	CABLEVISIÓN SA
67	1279607	2011	NOVADATA S.A.
68	1283705	2011	LX ARG. SA
69	1283750	2011	COMPAÑÍA DE SERVICIOS MARTÍN FIERRO S.R.L.
70	1283816	2011	DANIEL TRUCCO SRL
71	1289773	2009	IMAGE CAMPUS S.A.
72	1327214	2011	SENTIDOS S.A.
73	1344771	2011	SENTIDOS S.A.
74	1357332	2010	DELOITTE & CO S.R.L.
75	1488384	2009	COMPAÑÍA DE SERVICIOS MARTÍN FIERRO S.R.L. y otros
76	1540745	2010	PLUS COMPUTERS SA
77	1578655	2011	SONDA ARGENTINA S.A.
78	1578856	2011	DATASTAR ARGENTINA S.A.
79	1582556	2011	SENTIDOS S.A.
80	1601163	2010	TELMEX ARGENTINA SA

Ítem	Expediente	Año del Ejercicio del doc. Generador	Proveedor
81	1601239	2010	CABLEVISIÓN SA
82	1619072	2011	TELESTORAGE S.A.
83	1629316	2011	G&B S.R.L.
84	1632305	2011	CIDI.COM S.A.
85	1639947	2011	NSS S.A.
86	1654596	2011	OLIVERA PIRIZ CARLOS OSCAR
87	1698816	2011	GRUPO INTECSER S.A.
88	1701560	2011	ACUÑA JULIO Y DOMINGUEZ CARLOS S.H.
89	1706388	2011	AVANTECNO S.A.
90	1721354	2011	CONCEPT OFFICE S.R.L. y otros.
91	1741023	2011	CORA-DIR S.A. y otros.
92	1787920	2011	MILITELLO LEONARDO GUIDO
93	1817250	2011	EVERIS ARG. SA
94	1823661	2011	CORINFELD DIEGO HERNÁN
95	1823840	2011	MAIN TECH S.A.
96	1823896	2011	HEXACTA S.A.
97	1856795	2011	AVANTECNO S.A.
98	1895336	2011	AVANTECNO S.A.
99	1926619	2011	KEY DIGITAL S.R.L.
100	1935622	2011	SENTIDOS S.A.
101	2026569	2011	MSLI LATAM INC
102	2027801	2011	DELOITTE & CO S.R.L.
103	2031149	2011	ALCATEL LUCENT DE ARGENTINA S.A.
104	2059761	2011	SAP ARGENTINA S.A.
105	2072562	2011	ACUÑA JULIO Y DOMINGUEZ CARLOS S.H.
106	2073595	2011	NEXSYS ARGENTINA S.A.
107	2168434	2011	HITZIG MEHR FERNANDO
108	2207020	2011	DELOITTE & CO SRL
109	2207197	2011	ATOS ORIGIN ARG. SA
110	2318015	2011	PC ARTS ARGENTINA S.A.
111	2325611	2011	LOGICALIS ARG. SA
112	2325676	2011	PONS FRANCISCO JAVIER
113	2334747	2011	SIEMENS ENTERPRISE COMMUNICATIONS S.A.
114	2339976	2011	AVANTECNO S.A.
115	2374834	2011	NSS SA
116	2375319	2011	TELEFÓNICA DE ARG. SA
117	2375365	2011	GLOBAL CROSSING ARG. SA
118	2375411	2011	NSS SA
119	2375446	2011	CPS COMUNICACIONES SA

Total devengado: \$ 63.012.171,06

2) Contratos de personas físicas bajo la modalidad de locación de obra o locación de servicios

ITEM	CONTRATACIONES PERSONALES		
	PERSONA FISICA	Nº DE CUIT	Nº EXPEDIENTE
1	ABIRICHA, LEANDRO	20-35329655-9	1620059
2	AISEMBERG, LUCIO	20-26144477-2	1620059
3	ALBERCH, SANTIAGO	20-27798082-8	1620059
4	ALONSO, FERNANDO	20-33021803-8	154512
5	AYALA, CRISTIAN	20-33156496-7	1620059
6	BARBOSA, ANIBAL J.	20-22653327-4	1620059
7	BARTOLOMEO, MARIA L.	27-22470351-7	1620059
8	BATTISON, FEDERICO	20-33245780-3	1378451
9	BAUDRY, ARIEL OSV.	20-24589462-8	1620059
10	BELENI, CYNTIA PAOLA	27-28057796-6	1620059
11	BENDERSKY, MAURICIO	20-22898809-0	1909478
12	BENITEZ, LILIANA N.	27-27831004-9	1620059
13	BISAGNO, SERGIO F.	20-29862471-1	1620059
14	BOCO, ALBERTO O.	20-08037236-2	1620059
15	BOEDO, SILVIA K.	27-23898701-1	1620059
16	BORDA, ORLANDO V.	20-14673257-8	1620059
17	BRUNETI, CARLA	27-31973325-5	1620059
18	CAEIRO, VANESA L.	27-22228977-2	1620059
19	CAFA, DIEGO F. ARIEL	20-30181444-6	1620059
20	CALATRONI, JUAN C.	20-29053949-9	1620059
21	CAPUTO, VALENTIN J.	20-26740248-6	1620059
22	CARLONI, LILIANA	27-18367095-1	1620059
23	CASABELLA, MARIANA	27-24583417-4	1620059
24	CECCONI, PABLO	20-25816701-6	1620059
25	CERRATO HERIBERTO I.	20-16940424-1	1620059
26	CHEN, XIAODI	20-94027226-3	1620059
27	CINQUE, PABLO A.	23-12966525-4	1620059
28	COLLI, MATIAS G.	20-29393653-7	1620059
29	COLOMBO, ESTEBAN	20-30466770-3	1457111
30	CORNIOLA, FABRICIO	20-35973782-4	1620059
31	CORRADI, HUGO R.	23-07710828-9	1620059
32	CORTI, MARIANO M.	20-28178919-9	1620059
33	DELGADO, SONIA M.	27-2666185-7	1620059
34	DELLI SANTI, MARCELA	27-27257003-0	1620059
35	DI GIUSTO, MARIANO E.	20-25021878-9	1620059
36	DI TOMA, JOAQUIN	20-35111931-5	1620059
37	DIAZ, EVANGELINA	27-31382991-5	1620059
38	DIAZ SAUBIDET, HERNAN	20-11045255-2	1620059
39	DIMONDO, MARTIN	20-32145427-6	1624249
40	DINER, MYRIAM	23-02455312-4	1620059
41	DOALLO, MARCELO R.	20-20695109-6	1620059
42	DODERO, LEONOR	27-25358521-3	1620059
43	DOUMIC, FERNANDO	20-24126750-5	1620059

44	DUBOIS, ANTONI S.	20-24117283-0	1620059
ITEM	CONTRATACIONES PERSONALES		
	PERSONA FISICA	Nº DE CUIT	Nº EXPEDIENTE
45	ELORGA, MARIANO	20-32757115-0	1633823
46	ESCOBAR, GABRIEL	20-33627029-5	121443
47	FERNANDEZ, PATRICIO	23-28644145-9	1620059
48	FIORI, MARIA CECILIA	27-30820623-3	1778988
49	FLOREZ LLERENA, DALMIRO	20-62484776-9	1620059
50	FORMIA, MARCELO	20-27860484-6	1620059
51	FORRADELLAS, PATRICIA	23-21358172-4	1620059
52	FRIAS, DANIEL ESTEBAN	20-10991021-0	1620059
53	FRIAS, LEANDRO A.	20-34584633-7	1620059
54	GABELONI, EDUARDO A.	20-07657410-4	1620059
55	GALLARDO, ALICIA	27-14885822-0	1620059
56	GARBARINO, GERMAN S.	20-24800506-9	826634
57	GIANETTO, PAOLA	27-25682466-9	1620059
58	GILLER, MARTIN EZE.	20-30219890-0	1620059
59	GIMENEZ, MARCELO	20-92785889-5	1620059
60	GIUSSI, IGNACIO DARIO	20-25396926-2	1620059
61	GONZALEZ, GABRIELA A.	27-32303635-2	1620059
62	GONZALEZ, HILDA B.	27-05432232-7	1620059
63	GONZELEZ, SOFIA L. P.	27-33835047-9	1620059
64	GONZALEZ, CLAUDIA	27-14315300-8	1620059
65	GOWEZNANSKY, DIEGO	20-28640311-6	1620059
66	GUGLIELMI, NATALIA	27-26365293-8	1620059
67	GUGLIOTTI, MARIA	27-29131501-7	1620059
68	GUZMAN FALCON, FABIANA	27-18381981-5	1620059
69	HERNANDEZ, HORACIO A.	20-11570034-1	733417
70	IBAÑEZ, MARIA ALEJANDRA	27-23053988-5	1620059
71	IBARRA M. MIGUEL ANGEL	20-18558026-2	1620059
72	IFRAN, NORBERTO E.	20-34435901-7	121443
73	KELLER, ERIC	20-28908287-6	1620059
74	KUROKI DORIAN, YOSHITARO	20-24977896-7	1620059
75	LIUZZO, ANABELLA LAURA	27-29575835-5	1620059
76	LOPEZ SOTELO, MARCOS L	20-28168455-9	1620059
77	LOPREITE, VERONICA F	27-20893260-3	1620059
78	LUNA, ARIEL ELIAS	20-35111611-1	1620059
79	MADUELL, MIRIAM ALICIA	27-17660308-4	1620059
80	MALANGA, RITA NATALIA	27-30925354-5	1620059
81	MANDARADONI, SEBASTIAN	20-93607738-3	1624249
82	MANSILLA CIVALE, PABLO M.	20-22824660-4	1620059
83	MANTEL, LEONARDO LUIS	20-31060796-8	1620059
84	MAREK, GUSTAVO	20-30727450-8	1620059
85	MARTELO, MARIA NOEL	27-23472842-9	1620059
86	MERCURIO, MARIA GEORGINA	23-25187207-4	1620059
87	MESSANO, JORGE F.	20-14156444-8	1583773
88	MILITELLO, JUAN EMANUEL	20-27767016-0	1620059

89	MORALES, LUANA	23-30740578-4	1620059
90	MOSQUERA, CARLOS	20-05407981-9	1620059
ITEM	CONTRATACIONES PERSONALES		
	PERSONA FISICA	Nº DE CUIT	Nº EXPEDIENTE
91	MULET CALANDRA, WALTER	20-20746021-5	1416584
92	NUÑEZ, PABLO CESAR	20-23701522-4	1620059
93	OGASAWARA, HERNAN	23-25560427-9	1620059
94	ORMEÑO VILCAPUMA, W.	20-92880107-2	1620059
95	OSSWALD, MERCEDES	27-28835577-6	1620059
96	OVIEDO, JULIAN	20-25181728-7	1620059
97	PALACIOS, DIEGO NICOLAS	23-34436522-9	1620059
98	PALUMBO, HERNAN JOSE	20-25190238-1	1620059
99	PERATITIS, ALEJANDRA	27-24465059-2	1620059
100	PEREZ LOPEZ, PABLO	23-30744148-9	1408635
101	PEREZ, MAURICIO	23-24352212-9	1620059
102	PESTARINO, CARLOS	20-17199794-2	1620059
103	PETERSEN, JOSE LUIS	20-13242556-7	1620059
104	PETRONI, MARIANO	20-35110662-0	1620059
105	PLANISCIG, HUGO	20-28184652-4	1620059
106	RAMIS, PABLO	20-12741429-8	1620059
107	RANERO, PAOLA	23-25509411-4	1620059
108	RICCHETTI, DIEGO	20-22302162-0	1620059
109	RISSETTO, VANINA A.	27-23455540-0	1620059
110	RIVERA, MARIANO JAVIER	20-26841174-8	1620059
111	ROCA, MARCELO ARIEL	20-21521613-7	1909430
112	ROCABADO, MARCELO A.	20-26485696-6	1620059
113	ROCHLIN, MARTIN ALEJANDRO	20-30651147-6	1620059
114	ROSALES E. RAMIRO	20-25804370-8	1620059
115	RUSSO SORIA, CARLOS	20-30322710-6	1620059
116	SALOMON, FERNANDO EMILIO	20-18091293-3	1620059
117	SALTA, LUCIO	20-24026522-3	1620059
118	SARMIENTO, GUIDO	20-22984035-6	926346
119	SAVASTANO, MARIANO C.	20-26047352-3	1620059
120	SCHINNEA, DOMINGO	20-12012762-5	1620059
121	SIMONE, MARIANO S.	20-31821594-5	1979130
122	STHELE, YAMILA IRMA	20-27286330-0	1620059
123	TCHANTOURIA, JUAN ALEJO	20-33134406-1	1620059
124	TOBELEM, ANDRES MARIO	20-25745203-5	1620059
125	TOVILLAS, DANIEL RODOLFO	20-14030584-8	1583773
126	VALVERDE, MARIO	20-20236162-6	1620059
127	VASALLO, MARIANO	20-27729453-3	1620059
128	VERA, MARIELA BERNABELA	27-29051913-1	1813525
129	VERBEEK, HERNAN F.	20-32862655-2	1620059
130	VERGARA, REINALDO L.	20-26218244-5	1620059
131	VILA, EDUARDO JAVIER	20-26592319-5	1620059
132	VILLALBA, RAUL ALBERTO	20-16561378-4	1620059
133	VIOLA, DIEGO ALBERTO	20-23154283-4	1620059

134	WILCZEK, PABLO ARIEL	20-26622148-8	1620059
135	ZUNINO, CRISTIAN HERNAN	20-26524020-9	1620059

Total devengado: \$ 9.375.230,00

3) Compras realizadas bajo el régimen de cajas chicas y cajas chicas especiales

NUMERO DE CAJA	CONCEPTO	MONTO
848031/11	CAJA CHICA COMUN	7.684,11
2403748/11	CAJA CHICA COMUN	1.047,32
782507/11	CAJA CHICA COMUN	8887,8
2306716/11	CAJA CHICA COMUN	6242,61
1763499/11	CAJA CHICA COMUN	6396,29
1495083/11	CAJA CHICA COMUN	9534,22
1181215/11	CAJA CHICA COMUN	7590,88
1881442/11	CAJA CHICA COMUN	6633,4
2389536/11	CAJA CHICA COMUN	8494,4
2403519/11	CAJA CHICA COMUN	9969,82
1243614/11	CAJA CHICA COMUN	8193,75
472395/11	CAJA CHICA COMUN	7165,34
1087368/11	CAJA CHICA COMUN	7599,74
2307795/11	CAJA CHICA COMUN	8876,45
294485/11	CAJA CHICA COMUN	9824,95
2381946/11	CAJA CHICA COMUN	7758,75
1894751/11	CAJA CHICA COMUN	8553,33
530311/11	CAJA CHICA COMUN	5701,51
427950/11	CAJA CHICA COMUN	8216,58
2296590/11	CAJA CHICA COMUN	7372,14
847540/11	CAJA CHICA COMUN	8704,32
2403667/11	CAJA CHICA COMUN	9500,79
	TOTAL	169.948,50

NUMERO DE CAJA	CONCEPTO	MONTO
2384881-11	CAJA CHICA ESPECIAL	60.000,00
2389485-11	CAJA CHICA ESPECIAL	58.564,45
1816598-11	CAJA CHICA ESPECIAL	57.136,38
271302-11	CAJA CHICA ESPECIAL	19.910,33
2183808-11	CAJA CHICA ESPECIAL	72.517,70
1181075-11	CAJA CHICA ESPECIAL	48.263,39
	TOTAL	316.392,25

4) Rendiciones de viáticos

Nº	Fecha	ASI	Trimestre	Imputación comprobante	Nro. Actuación	Total
1	21/07/2011	DG. de Operaciones ASI	2	378	1221046-11	2.000,00
2	19/10/2011	DG. de proyectos de sistemas ASI	3	378	1854381-11	1.744,40
3	13/10/2011	DG. de Operaciones ASI	3	378	1807380-11	2.925,25
4	14/07/2011	DG. de Desarrollo ASI	2	378	1171353-11	1.000,00
5	27/12/2011	DG. Técnica Administrativa y Legal ASI	4	378	2386132-11	2.500,00
6	27/12/2011	DG. de Operaciones ASI	4	378	2389440-11	2.749,80
7	20/12/2011	DG. de Desarrollo ASI	4	378	2330143-11	1.000,00
8	13/04/2011	DG. de proyectos de sistemas ASI	1	378	560696-11	1.511,70
9	25/10/2011	DG. de Desarrollo ASI	3	378	1891910-11	1.000,00
10	18/04/2011	DG. Técnica Administrativa y Legal ASI	4	378	560958-11	1.000,00
11	24/10/2011	DG. Técnica Administrativa y Legal ASI	3	378	1888558-11	1.000,00
12	27/12/2011	DG. de proyectos de sistemas ASI	4	378	2386257-11	1.000,00
						19.431,15

Anexo IX Compras realizadas por la ASInf para el propio organismo efectuadas mediante la utilización de los Decretos N° 556/GCABA/10 y 452/GCABA/10

Exp.	Año	Tipo de Contratación	Objeto	Monto
108299	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Servicio de Reparación Integral de Equipo de Aire Acondicionado	\$ 96.710,00
160445	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Seguro edilicio	\$ 20.266,00
1926619	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Servicio de Instalación Eléctrica (Av. Independencia 635)	\$ 310.839,00
326163	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Adq. Dispositivo de Almacenamiento Electrónico	\$ 298.600,00
378691	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Servicio de Reparación Integral de Equipo de Aire Acond	\$ 96.710,00
417899	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Adquisición de conectores y patchcords de fibra.	\$ 7.496,00
733180	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Servicio de Relevamiento y Reparación (Data Center)	\$ 310.839,00
838742	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Alquiler de Equipamiento Informático	\$ 102.241,67
964151	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Servicio de Administración, Mantenimiento y Actualización de Software	\$ 31.460,00
1261307	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Servicio de Instalación de Sistema para Control de Acceso (Data Center)	\$ 87.604,12
1639947	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Servicio de Abono para Enlace a Internet	\$ 331.458,30
1654596	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Equipo de Aire Acondicionado	\$ 204.370,00
1701560	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Equipo para Grabación y Reproducción de Video-PC (Cámaras de Seguridad y Vigilancia)	\$ 87.604,12
1787920	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Servicio de Modificación y Renovación de Edificio	\$ 88.900,00
1823661	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Servicio de Carpintería	\$ 97.507,00
1895336	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Computadora Tablet	\$ 461.170,00
1926619	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Servicio de Instalación Eléctrica (Av. Independencia 635)	\$ 310.839,00
2026569	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Software -Actualización de Aplicaciones Microsoft- Adquisición y actualización	\$ 1.828.687,52
2059761	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Lic. para Usuario de Software (SAP Application Developer)	\$ 1.231.403,91
2072562	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Servicio de Instalación de Sistema para Control de Acceso	\$ 87.604,12
2168434	2011	CONTRATACIÓN DIRECTA	Servicio de Modificación y Renovación de Edificio (3° Piso)	\$ 73.500,00