



INFORME FINAL DE
AUDITORIA
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 5.16.01

**AGENCIA DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

Auditoría de Seguimiento

Período 2015

Buenos Aires, Septiembre 2017

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

PRESIDENTE:

Lic. Cecilia Segura Rattagan

AUDITORES GENERALES:

Cdra. Mariela Coletta

Ing. Facundo Del Gaiso

Dr. Jorge Garayalde

Lic. María Raquel Herrero

Cdr. Vicente Rodriguez

Lic. Hugo Vasques

Nombre del Proyecto: Agencia de Sistemas de Información.

Código de Proyecto: 5.16.01

Objeto: Agencia de Sistemas de Información.

Objetivo: Determinar si el auditado ha adoptado medidas correctivas y observadas en el proyecto N° 5.12.10 Agencia de Sistemas de Información. Legal y Financiera.

Alcance: Verificar la puesta en marcha por parte de la Agencia de Sistemas de Información las recomendaciones efectuadas en el Proyecto 5.12.10.

Período: Año 2015.

Tareas de Campo: desde el 15 de Septiembre de 2016 al 07 de abril de 2017.

Jurisdicción: 68 – Ministerio de Modernización.

Unidad Ejecutora: N° 8056 – Agencia de Sistemas de Información

Programa Presupuestario: Nro. 7 – Actividades Comunes a los Programas 94, 95 y 96.

Presupuesto:

<u>Sancionado</u>	<u>Vigente</u>	<u>Devengado</u>
\$57.644.648,00.-	\$77.226.806,00.-	\$76.167.934,74.-

Equipo Designado:

Director de Proyecto
Auditor Supervisor:

Lic. Hernán Herrera
Lic. Ricardo Ohoka

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2017
APROBADO POR: UNANIMIDAD
RESOLUCIÓN N°: 345/17

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Octubre de 2017.			
Código del Proyecto	5.16.01			
Denominación del Proyecto	Agencia de Sistemas de Información			
Período examinado	2015			
Programas auditados	Nro. 7 - Actividades Comunes a los Programas 94, 95 y 96.			
Unidad Ejecutora	Nº 8056 – Agencia de Sistemas de Información			
Objetivo de la auditoría	Determinar si el auditado ha tomado medidas correctivas y observadas en el proyecto Nº 5.12.10 Agencia de Sistemas de Información. Legal y Financiera.			
Presupuesto (expresado en pesos)	Programa Nro.	Sancionado	Vigente	Devengado
	7	57.644.648	77.226.806	76.167.935
Alcance	Verificar la puesta en marcha por parte de la Agencia de Sistemas de Información las recomendaciones efectuadas en el Proyecto 5.12.10			
Período de desarrollo de tareas de auditoría	15 de Septiembre de 2016 al 07 de abril de 2017.			
Limitaciones al alcance	No hubo limitaciones al alcance.			
Aclaraciones previas	A los efectos de clasificar el grado de avance en las acciones cumplimentadas para corregir los desvíos, que motivaron las recomendaciones incluidas en el Informe Final de Auditoría Nº 05.12.10., se utilizó una escala de evaluación de tres niveles. a) El grado de avance es Satisfactorio: las acciones ejecutadas y decisiones adoptadas por la entidad hasta el momento responden adecuadamente a las observaciones efectuadas. b) El grado de avance es Incipiente: se han adoptado algunas decisiones en correspondencia con las observaciones formuladas, debiéndose continuar y/o profundizar dicho proceso. c) El grado de avance es No Satisfactorio: el Organismo no ha dado respuesta a las observaciones efectuadas, o bien la respuesta no se corresponde con las mismas. d) No es aplicable: cuando por alguna circunstancia no es posible efectuar el procedimiento de seguimiento de las recomendaciones realizadas.			
Observaciones principales	Recomendación 1.2.: Adaptar los baños existentes a las necesidades de personas con movilidad reducida en edificio de la calle Zuviría. Comentarios de la AGCBA: Se constató in situ que en el edificio de la ASI de la Av. Independencia y Zuviría, aún no cuenta con baños para personas con movilidad reducida y/o discapacitados. Evaluación: El grado de avance es No Satisfactorio.			

	Recomendación 3.5.: Formalizar el Plan de la Organización y dotarlo de dispositivos de control interno suficientes. Comentarios de la AGCBA: Si bien se vislumbra un mayor ambiente de control interno debido a las modificaciones de estructura, sumadas a la puesta en funcionamiento del procedimiento digital en los expedientes administrativos, no se ha formalizado un Plan de Organización. Evaluación: El grado de avance es No Satisfactorio. Recomendación 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. Comentarios de la AGCBA: en el marco de las tareas de campo y habiendo requerido mediante nota DGINS N° 138/16, los manuales de normas y procedimientos, circuitos administrativos e instructivos y documentación relacionada, sumado a los procedimiento de análisis de normativa, este equipo auditor, no encontró documentación, ni proyectos de formalización de circuitos administrativos del organismo auditado. Evaluación: El grado de avance es No Satisfactorio.
Conclusiones	El seguimiento se efectuó sobre las recomendaciones incluidas en el Informe Final de la Auditoría Legal y Financiera, Proyecto 5.12.10, Agencia de Sistemas de Información, Ejercicio 2011. Del mismo puede concluirse que, de la totalidad de las recomendaciones realizadas y las medidas correctivas implementadas: • 72,7% muestran un grado de avance Satisfactorio • 18,2% tienen un avance que es No Satisfactorio • 4,5% presentan un grado de avance Incipiente • 4,5% presenta una situación donde el procedimiento de seguimiento No es aplicable Dos tercios de los casos en los que no se realizaron o implementaron medidas correctivas no requieren erogaciones financieras porque básicamente están relacionadas con la formalización y planificación de procedimientos. Dados los porcentajes ya citados, puede concluirse que se han concretado acciones correctivas sobre la mayoría de las cuestiones oportunamente observadas. Y, respecto de los temas pendientes, deberían ser incluidos en futuros proyectos de auditoría a los fines de ser nuevamente evaluados
Implicancias	Que no se hayan adaptado los baños existentes en edificio de la calle Zuviría, a las necesidades de personas con movilidad reducida, implica una limitante para el cumplimiento de la Ley 1502/04, por parte del GCABA, en el ámbito de la Agencia de Sistemas de Información.

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN"
PROYECTO N° 5.16.01**

DESTINATARIO

Señor
Presidente
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Cdor. Diego César Santilli
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

Agencia de Sistemas de Información.

2. OBJETIVO

Determinar si el auditado ha adoptado medidas correctivas y observadas en el proyecto N° 5.12.10 Agencia de Sistemas de Información. Legal y Financiera.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

El presente examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires aprobadas por Ley N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Normas Básicas de Auditoría Externa aprobadas por Resolución 161/00 de esta AGCBA.

3.1 Procedimientos Aplicados:

Los procedimientos de auditoría aplicados fueron determinados en base a las Recomendaciones formuladas en el Informe Final de Auditoría N° 5.12.10 realizado en el ámbito de la Agencia de Sistemas de Información, Unidad Ejecutora que se encuentra bajo la órbita de la Jefatura de Gabinete de Ministros del GCABA.

En virtud de ello, se aplicaron los siguientes procedimientos:

- Presentación del equipo auditor en la Agencia de Sistemas de Información.
- Requerimiento de información y/o documentación relevante a la Agencia de Sistemas de Información.
- Análisis de la respuesta de la Agencia de Sistemas de Información al requerimiento formulado por el equipo de auditoría a través de Nota AGCBA N° 2096/2016 respecto a las acciones generadas con la finalidad de cumplimentar las Recomendaciones efectuadas por la AGCBA oportunamente en el Informe Final 5.12.10.
- Recopilación y actualización de la normativa aplicable relacionada al Organismo auditado.¹
- Análisis de eventuales cambios relevantes (a los efectos de este Seguimiento) de la estructura organizativa, objetivos, responsabilidades, acciones, circuitos y sistemas.
- Entrevistas a los funcionarios con responsabilidades administrativas para la gestión del organismo.
- Jerarquización y selección de aspectos observados previamente para ser objeto de verificación y análisis del cumplimiento de las recomendaciones.
- Determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicar.
- Verificar los procesos actuales de compras y contrataciones, confrontando las recomendaciones y observaciones del Informe Final 5.12.10 con el procedimiento vigente en la actualidad.
- Determinar el grado de cumplimiento por parte del Organismo auditado de las Recomendaciones efectuadas en el Informe Final 5.12.10.

4. ACLARACIONES PREVIAS

Metodología Adoptada para el Seguimiento

A los efectos de clasificar el grado de avance en las acciones cumplimentadas para corregir los desvíos, que motivaron las recomendaciones incluidas en el Informe Final de Auditoría N° 05.12.10., se utilizó una escala de evaluación de tres niveles.

- a) ***El grado de avance es satisfactorio:*** las acciones ejecutadas y decisiones adoptadas por la entidad hasta el momento responden adecuadamente a las observaciones efectuadas.
- b) ***El grado de avance es incipiente:*** se han adoptado algunas decisiones en correspondencia con las observaciones formuladas, debiéndose continuar y/o profundizar dicho proceso.

¹ Ver Anexo I.

- c) **El grado de avance no es satisfactorio:** el Organismo no ha dado respuesta a las observaciones efectuadas, o bien la respuesta no se corresponde con las mismas.
- d) **No es aplicable:** cuando por alguna circunstancia no es posible efectuar el procedimiento de seguimiento de las recomendaciones realizadas

Marco de Referencia

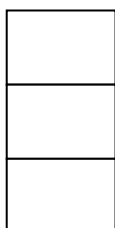
1) Dependencia y área de incumbencia de la ASInf.

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

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 establecía en su artículo 26° inciso 15 que correspondía al Ministerio de Modernización supervisar el funcionamiento de la ASInf. La Ley 5.460 en el año 2.015 vuelve a modificar el organigrama y establece que es función de la Jefatura de Gabinete de Ministros “Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas de información y telecomunicaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, supervisando el funcionamiento de la Agencia de Sistemas de Información”.



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

La Ley N° 3304/09 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.²

La Ley establece que la autoridad de aplicación del Plan es la Jefatura de Gabinete de Ministros.³ 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.⁴

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.⁵

El Plan de Modernización se estructura sobre cuatro componentes básicos:

- 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.⁶

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

² Ley N° 3304 Artículos 1ro. y 2do.

³ Ley N° 3304 Artículo 3ro.

⁴ Ley N° 3304 Artículo 5to.

⁵ Artículo 1° del Anexo I de la Ley N° 3304.

⁶ Artículo 3° del Anexo I de la Ley N° 3304.

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).⁷

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 subcomponente, se implementó el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI).⁸

⁷ Artículo 4° del Anexo I de la Ley N° 3304.

⁸ Reglamentado por el Art. 1° del Decreto N° 012/011 del 05/01/2011, BOCBA N° 3592 del 26/01/2011.

- *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).⁹*

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 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,*

⁹ Artículo 5° del Anexo I de la Ley N° 3304.

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."¹⁰
- "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."¹¹
- "Encomienda a la Secretaría Legal y Técnica a determinar qué documentación administrativa será objeto de archivo y conservación en soporte electrónico."¹²
- "Encomienda a la Agencia de Sistemas de Información a establecer la infraestructura tecnológica necesaria para el archivo y conservación de los documentos electrónicos."¹³
- 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 las distintas unidades de compras en la gestión del sistema). Buenos Aires Compra (BAC).¹⁴

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

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

¹¹ Decreto N° 823/GCABA/10 Artículo 3°.

¹² Decreto N° 823/GCABA/10 Artículo 4°.

¹³ Decreto N° 823/GCABA/10 Artículo 5°.

¹⁴ Artículo 6° del Anexo I de la Ley N° 3304.

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 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).¹⁵

3) 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.

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

¹⁵ Artículo 7° del Anexo I de la Ley N° 3304

simultáneamente identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital.¹⁶ La firma digital presume autoría, es decir, que corresponde, salvo prueba en contrario, al propietario del certificado digital.¹⁷

- **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.¹⁸

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).¹⁹ 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).²⁰

Por la Ley N° 2751, la Ciudad de Buenos Aires adhiere a la Ley Nacional.²¹

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,²² siendo la Jefatura de Gabinete de Ministros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la autoridad de aplicación.²³

La Ley 2751 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.²⁴ Este Decreto fue parcialmente modificado por el Decreto N° 124/GCABA/14 en cuanto a la quienes pueden ser nombrados autoridades del registro de Firma Digital.²⁵

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

¹⁶ Ley N° 25.506 artículo 2°.

¹⁷ Ley N° 25.506 artículo 7°.

¹⁸ Ley N° 25.506 artículo 5°.

¹⁹ Ley N° 25.506 artículo 13°.

²⁰ Ley N° 25.506 artículo 17°.

²¹ Ley N° 2751 artículo 1°.

²² Ley N° 2751 artículo 2°.

²³ Ley N° 2751 artículo 3°.

²⁴ Decreto N° 1181/GCABA/08 artículo 2°.

²⁵ Decreto N° 124/GCABA/14.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, distribuyendo las responsabilidades en tres actores principales, a saber:

- Autoridad de Aplicación.
- Autoridad de Registro.²⁶
- Autoridad Certificante.²⁷

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 certificadoras de extraña jurisdicción”, además de dictar las normas de aplicación para la implementación del sistema (definición de estándares técnicos, manuales de normas y procedimientos, etc.).²⁸

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.).²⁹

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.³⁰

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.).³¹

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. Sin embargo, la ASInf no cuenta con licencia para ello.

²⁶ Modificado por el Decreto 124/GCABA/14.

²⁷ Decreto N° 1181/GCABA/08 artículo 3°.

²⁸ Decreto N° 1181/GCABA/08 artículos 7° y 8°.

²⁹ Decreto N° 1181/GCABA/08 artículos 12° y 13°.

³⁰ Decreto N° 1181/GCABA/08 artículos 9° y 10°.

³¹ Decreto N° 1181/GCABA/08 artículo 11°.

Por otra parte, 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”.

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.³²

Los certificados emitidos bajo esta política de certificación pueden utilizarse para la firma electrónica, cifrado de información o documentación y como mecanismo de identificación ante servicios o aplicaciones informáticas implementadas en el GCABA.³³

La ley 4.736 sancionada en el año 2.013 le otorga Eficacia jurídica. La utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firma electrónica, firma digital, comunicaciones electrónicas, notificaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos, en procedimientos administrativos y procesos judiciales, tienen para el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel o cualquier otro soporte que se utilice a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley.

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.³⁴

Esto supone que, en caso de ser desconocida la firma, corresponde al suscriptor del certificado demostrar la autenticidad de su misma.

4) Responsabilidades institucionales de la ASInf en el Plan de Modernización.

La Ley N° 3304 fue sancionada el 26/11/2009.³⁵ 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

³² Resolución N° 17/GCABA/MJGGC/09, Anexo IV Política de certificación, artículo 1.2.4.

³³ Ídem artículo 1.3.

³⁴ Decreto N° 1181/GCABA/08 artículo 4° y Resolución N° 17/GCABA/MJGGC/09, Anexo IV Política de certificación, artículo 1.3.

³⁵ Promulgada por el Decreto N° 1174/09 del 30/12/2009 y publicada en el BOCBA N° 3335 del 07/01/2010.

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 materia³⁶, 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.
- 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.³⁷
- El Decreto N° 589/GCABA/09 encomienda a la ASInf la asistencia técnica para la utilización del SADE.
- 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.³⁸
- 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.
- El Decreto 429/GCABA/13 que crea la Plataforma de Tramitación a Distancia TAD como medio de interacción del ciudadano con la administración y designa a la Agencia de Sistemas de Información como responsable de la operación, mantenimiento, soporte, infraestructura tecnológica, redes de datos, centros de procesamiento y seguridad de la plataforma.

³⁶ Ley N° 2689 artículo 1°.

³⁷ Decreto N° 1181/GCABA/08, artículos 9° y 10°.

³⁸ Decreto N° 552/GCABA/10 artículo 2°.

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 electrónicos³⁹.
- 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.⁴⁰
- 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.

5) Organización de la Agencia: adaptación de la estructura administrativa al Plan de Modernización.

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.”⁴¹.
- “Determinar la cantidad de Direcciones Generales así como sus responsabilidades primarias, hasta un número de cuatro (4).”⁴²

En la actualidad la Agencia se encuentra regulada internamente por la Resolución N° 18/GCABA/ASINF/13 la que contiene las relaciones de dependencia, cuando es necesario, y las misiones y funciones de las unidades de organización.

³⁹ Decreto N° 552/GCABA/10 artículo 1°.

⁴⁰ Decreto N° 12/GCABA/11, artículo 2°.

⁴¹ Ley N° 2689, artículo 10° inc. A.

⁴² Ley N° 2689, artículo 10° inc. k.

La Resolución N° 37/ASIF/2016 y su modificatoria, la Resolución N° 46/ASIF/2016, modificaron parcialmente la estructura administrativa de los Directores Generales.

Dicha Resolución suprimió la Dirección General de Gobierno Electrónico y creó la Dirección General Servicios de la Agencia de Sistemas de Observación.

Por otra parte, suprimió la Coordinación General de Proyectos de Gestión y creó la Coordinación General de Seguridad Informática.

Conjuntamente, se readecuaron las responsabilidades primarias de la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección General Técnica Administrativa y Legal, Infraestructura, e Integración de Sistemas.

Por último, la Resolución N° 109/ASINF/2016 modifica parcialmente la estructura organizativa de la Agencia que fuera aprobada por la Resolución N° 18/ASINF/2013, cuyo texto y Anexos I IF-2016-18095748-ASINF (Organigrama) y II IF-2016-18095766-ASINF (Responsabilidades Primarias) se encuentran reflejados en el **Anexo II** del presente Informe.

5. COMENTARIOS

Se han estructurado los Comentarios del siguiente modo:

Se cita en primer lugar la **Recomendación**.

En segundo lugar los **Comentarios de la AGCBA**.

En tercer lugar los **Comentarios del organismo auditado**.

En cuarto lugar la **Evaluación** realizada.

En quinto lugar se cita textual la **Respuesta del organismo auditado**, respecto de la Evaluación, tratando de reproducir fielmente el texto (incluyendo errores de tipeo y/o sintaxis). La misma se diferencia del resto del texto por encontrarse redactada en letra *cursiva*.

En sexto lugar se expresan las **Consideraciones del equipo de auditoría** actuante respecto del descargo y la ratificación o rectificación de la Evaluación realizada.

6. COMENTARIOS

1.- Recursos físicos

Recomendación 1.1.: Tomar los recaudos necesarios para resolver los problemas edilicios señalados⁴³.

Comentarios de la AGCBA: El equipo de auditoría constató in situ, con fecha 20/03/2015, la existencia y exhibición de los planos de evacuación en los edificios de la ASINF ubicados en: Av. Independencia N° 635 y el edificio de Zuviría N° 64. El tercer edificio que generó observaciones en el Proyecto anterior, ya no existe (edificio en alquiler en Bernardo de Irigoyen 272 que fuera desocupado en el mes de Febrero 2016).

En el edificio Independencia se exhiben en todos los pisos planos de evacuación contra incendio. En el edificio de Zuviría N° 64 no se exhibe en el pasillo del 4to Piso el plano de evacuación. En cambio, el plano se exhibe dentro de la oficina de la Subgerencia Operativa Mantenimiento Edificio y Obras. Acción a corregir.⁴⁴ Acción correctiva pendiente de ejecución.

Se verificó en el edificio de la Av. Independencia N° 635 el avance parcial de las recomendaciones. Si bien es cierto que los techos de oficinas han sido mejorados, aún se observa cables expuestos en pasillo del 7° piso.⁴⁵

En cuanto a la salida que otrora funcionaba como garaje en la planta baja, en la actualidad el espacio físico fue utilizado para la colocación de un generador eléctrico para el edificio.⁴⁶ Respecto a la escalera principal, se verificó que posee balaustrada a la derecha en ascenso en toda su extensión (Código de Edificación de la CABA 4.7.7.2).⁴⁷ Los escalones de la escalera principal del edificio poseen dos bandas antideslizantes por escalón en toda su extensión. El edificio de la calle Zuviría posee idéntico tratamiento.⁴⁸ En este último se constató que el parque de extintores contra incendio tiene fecha de vencimiento de carga en el mes de Diciembre 2017.

Aún persiste la falta de rampas para personas con movilidad reducida y/o discapacidad y salidas de emergencias en los edificios de la ASINF.

Comentarios del organismo auditado: El edificio de Zuviría cuenta con un plan de evacuación. Respecto al edificio de la Av. Independencia, la acción

⁴³ La observación oportunamente realizada señalaba que: 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 (1) 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 garaje 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.

⁴⁴ Ver imágenes: N° 1; 2; 3; 4; 5 y 6 del **Anexo VII**.

⁴⁵ Ver imagen: N° 7 del **Anexo VII**.

⁴⁶ Ver imágenes: N° 8; 9; 10 y 11 del **Anexo VII**.

⁴⁷ 4.7.7.2 Pasamanos en las escaleras exigidas: Las escaleras exigidas tendrán balaustradas, barandas o pasamanos rígidos, bien asegurados, sobre un lado por lo menos. Ver imágenes: N° 12 y 13 del **Anexo VII**.

⁴⁸ Ver imágenes: N° 14; 15; 16 y 17 del **Anexo VII**.

correctiva se encuentra en proceso, Ya se realizaron los cursos de capacitación correspondientes, pero debido a las constantes mudanzas, ingresos y egresos de personal, los roles del plan asignados originalmente deberán ser modificados y reasignados para poder cumplimentar el esquema del plan de evacuación. Se completarán los trabajos en las áreas de oficinas con cables expuestos. La observación ya no es aplicable. El recinto en la Planta Baja del edificio de la Av. Independencia ya no es utilizado como garaje. Acción correctiva pendiente de ejecución por falta de presupuesto. En el plan de obras del ejercicio 2017 se contemplará la instalación del pasamanos reglamentario en las escaleras del edificio de Independencia. Realizada la pertinente consulta a la Agencia Gubernamental de Control, el edificio de Independencia no tiene posibilidades de construir una salida de emergencia. Como método alternativo, se elaborará un proyecto para el sistema de cortafuego en las escaleras como así también un plano de incendio del edificio.

Evaluación: El grado de avance es **Incipiente**.

Respuesta del organismo auditado: *teniendo en cuenta que parte de las acciones correctivas sobre las observaciones detectadas ya fueron tomadas o están siendo implementadas, considero que la definición de la evaluación como "en ejecución parcial" se ajusta más a la realidad que "grado de avance incipiente".*

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

Recomendación 1.2.: Adaptar los baños existentes a las necesidades de personas con movilidad reducida en edificio de la calle Zuviría.

Comentarios de la AGCBA: Se constató in situ que en el edificio de la ASI de la Av. Independencia y Zuviría, aún no cuenta con baños para personas con movilidad reducida y/o discapacitados.

Comentarios del organismo auditado: Acción correctiva pendiente de ejecución. Se contemplará en el Plan de Obras 2017 la construcción de baños para discapacitados en el edificio de Independencia.

Evaluación: El grado de avance es **No Satisfactorio**.

Respuesta del organismo auditado: *sin comentarios.*

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

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

Comentarios de la AGCBA: Se constató que la Gerencia Operativa Compras y Contrataciones de la ASI impulsó a partir de la recomendación, sucesivos

actos administrativos (LPU a través de Convenio Marco) para la recarga del parque extintor. La última por Convenio Marco N° 623. 0294-LPU16- Proveedor FuegoTécnic S.R.L. - O.C. N° 8056-12113-OC16 del 13/12/16. Adicionalmente, se verificó en el edificio de la calle Zuviría N° 64 el parque de extintores contra incendio que presentan carga y vencimiento al 12/2017. En la Av. Independencia N° 635 los extintores presentan igual fecha de vencimiento de carga.⁴⁹

Comentarios del organismo auditado: Acción correctiva tomada.

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio**.

Respuesta del organismo auditado: *sin comentarios*.

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

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

Recomendación 2.1.: 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.

Comentarios de la AGCBA: Se ha dado cumplimiento a lo recomendado dado que, la Gerencia Operativa Compras y Contrataciones gestiona sus operaciones en el marco del Sistema Buenos Aires Compra (BAC). Además, posee registro del proceso como control interno por: descripción del servicio, período, proveedor, total pagado, acto administrativo (Resol./Disp.), fecha y N° de Expediente.

Comentarios del organismo auditado: Observación subsanada. La información de compras y contrataciones está integrada con los procesos tramitados a través del BAC y de SIGAF. Se informa que la Subgerencia de Contabilidad y Patrimonio fue creada por Resolución Nro. 18/ASINF/13. Las personas responsables de la tramitación de las Cajas Chicas Comunes y Especiales hasta enero del 2013 ya no cumplen funciones en la repartición y no existen registros de las comprobantes de esa época. Además los Expedientes tramitaban en papel siendo imposible verificar los datos por el Sistema SADE. Se toma conocimiento de las observaciones efectuadas por la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio**.

Respuesta del organismo auditado: no hubo descargo.

⁴⁹ Ver imágenes: N° 18; 19; 20 y 21.

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

3.- Sobre el sistema de control interno

Recomendación 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.

Comentarios de la AGCBA: Se ha cumplimentado con lo recomendado conforme surge de la normativa Resol-2016-109-ASINF de fecha 29/07/2016 el Organismo, como entidad autárquica, modificó parcialmente su estructura organizacional para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

La actual estructura de la ASINF, incorpora una Coordinación General de Seguridad Informática de la cual dependen una Gerencia Operativa de Seguridad de la Información y 2 Subgerencias Operativas; asimismo se establece una Auditoría Interna de la cual dependen 2 Subgerencias Operativas con nivel Dirección General.

Funcionalmente, por debajo se conformó otras 4 Direcciones Generales: 1. Dirección General Técnica Administrativa y Legal, de la cual dependen 3 Gerencias Operativas y 6 Subgerencias Operativas; 2. Dirección General Infraestructura, de la cual dependen 4 Gerencias Operativas y 13 Subgerencias Operativas; 3. Dirección General Integración de Sistemas, de la cual dependen 5 Gerencias Operativas y 10 Subgerencias Operativas; 4. Dirección General de Servicios, de la cual dependen 2 Gerencias Operativas y 3 Subgerencias Operativas. Al mismo tiempo, asignó responsabilidades primarias a cada área.

Comentarios del organismo auditado: Se informa que la “Descripción de las Responsabilidades Primarias” y el Organigrama de la Agencia de Sistemas de Información fueron mutando, por Resolución N° 18/ASINF/2013 se modificó la estructura organizativa de la Agencia, la Resolución N° 37/ASIF/2016 y su modificatoria Resolución N° 46/ASIF/2016 modificó parcialmente la estructura administrativa de Directores **Generales, Asimismo por Resolución N° 109/ASIF/16 se modificó parcialmente la estructura organizativa de la Agencia.**

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio.**

Respuesta del organismo auditado: no hubo descargo.

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

Recomendación 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.

Comentarios de la AGCBA: Conforme surge de la normativa Resol-2016-109-ASINF de fecha 29/07/2016 el Organismo, modificó parcialmente su estructura

organizacional, lo que contribuye a incorporar elementos de control previo y posterior en un grado que permite garantizar, razonablemente, un adecuado ambiente de control interno.

La actual estructura de la ASINF, incorpora una Coordinación General de Seguridad Informática de la cual dependen una Gerencia Operativa de Seguridad de la Información y 2 Subgerencias Operativas; asimismo se establece una Auditoría Interna de la cual dependen 2 Subgerencias Operativas con nivel Dirección General.

Comentarios del organismo auditado: Se informa que la "Descripción de las Responsabilidades Primarias" y el Organigrama de la Agencia de Sistemas de Información fueron mutando, por Resolución N° 18/ASINF/2013 se modificó la estructura organizativa de la Agencia, la Resolución N° 37/ASIF/2016 y su modificatoria Resolución N° 46/ASIF/2016 modificó parcialmente la estructura administrativa de Directores Generales, Asimismo por Resolución N° 109/ASIF/16 se modificó parcialmente la estructura organizativa de la Agencia.

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio**.

Respuesta del organismo auditado: no hubo descargo.

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

Recomendación 3.3.: Arbitrar las medidas necesarias que garanticen la formalización de responsabilidades en materia de seguridad informática.

Comentarios de la AGCBA: La formalización de las responsabilidades en materia de seguridad informática se verifica en el último rediseño organizacional (Resol.-2016-109-ASIF del 29/07/2016). La actual estructura de la ASINF, incorpora una Coordinación General de Seguridad Informática de la cual dependen una Gerencia Operativa de Seguridad de la Información y 2 Subgerencias Operativas las que son responsables de las acciones en esta materia

Comentarios del organismo auditado: Se informa que la "Descripción de las Responsabilidades Primarias" y el Organigrama de la Agencia de Sistemas de Información fueron mutando, por Resolución N° 18/ASINF/2013 se modificó la estructura organizativa de la Agencia, la Resolución N° 37/ASIF/2016 y su modificatoria Resolución N° 46/ASIF/2016 modificó parcialmente la estructura administrativa de Directores Generales, Asimismo por Resolución N° 109/ASIF/16 se modificó parcialmente la estructura organizativa de la Agencia.

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio**.

Respuesta del organismo auditado: no hubo descargo.

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

Recomendación 3.4.: Resolver la inconsistencia observada⁵⁰.

Comentarios de la AGCBA: La inconsistencia observada no es relevante en el marco de este seguimiento, dado que se transfirió a la Unidad de Sistemas de Información Geográfica a la Subsecretaría de Ciudad Inteligente,. Este proceso se concretó con el dictado de la Ley N° 5460/15 “Ley de Ministerios” y su modificatoria N° 5503/16; 363/15; Resol.N°18/ ASINF/2013; Resol.N°99/ ASINF/2012; Resol.N°37/ ASINF/2016; Resol.N°46/ ASINF/2016 y Resol. N° 109/ASINF/2016. La decisión de esta última transferencia no ha sido facultad, ni responsabilidad del organismo sobre el cual se ha realizado el presente proyecto de seguimiento. Ante la imposibilidad de revertir los hechos para efectuar la evaluación de seguimiento de las recomendaciones efectuadas, la misma no es aplicable.

Comentarios del organismo auditado: Se informa que por Ley N° 5460, sus modificatorias y sus Decretos modificatorios se transfirió a la Unidad de Sistemas de Información Geográfica a la Subsecretaría de Ciudad Inteligente, es por lo expuesto que dicha Unidad ya no pertenece a la estructura orgánica funcional de la Agencia de Sistemas de Información.

Evaluación: No es aplicable.

Respuesta del organismo auditado: no hubo descargo.

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

Recomendación 3.5.: Formalizar el Plan de la Organización y dotarlo de dispositivos de control interno suficientes.

Comentarios de la AGCBA: Si bien se vislumbra un mayor ambiente de control interno debido a las modificaciones de estructura, sumadas a la puesta en funcionamiento del procedimiento digital en los expedientes administrativos, no se ha formalizado un Plan de Organización.

Comentarios del organismo auditado: No hubo contestación a este punto.

Evaluación: El grado de avance es **No Satisfactorio**. Se mantiene la observación.

Respuesta del organismo auditado: *En virtud de lo expuesto se deja constancia que se tomará las respectivas acciones correctivas respecto de los puntos de Recomendación Nros. 3.5 y 3.7, ya que la formalización del Plan de*

⁵⁰ 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.

la Organización y los manuales de normas y/o procedimientos se encuentran en proceso de elaboración.

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

Recomendación 3.6.: Incluir, en la descripción de los programas presupuestarios, dispositivos de control interno.

Comentarios de la AGCBA: Sin perjuicio de lo manifestado por el organismo, los dispositivos de control interno, no se incluyen ni se describen en la descripción de los programas presupuestarios.

Comentarios del organismo auditado: Los dispositivos de previsión en materia de control interno en la ejecución de las actividades comunes a los distintos programas presupuestarios existentes en la Agencia de Sistemas de Información, se revén y adecuan en su ejecución conforme a su dinámica y en cumplimiento de la normativa vigente.

Evaluación: El grado de avance es **No Satisfactorio**. Se mantiene la observación.

Respuesta del organismo auditado:

- Para el cumplimiento de los programas presupuestarios anuales de la ASI se establecen METAS físicas para los programas fijados. Sobre la base de Indicadores medibles de las necesidades que se plantean y se estiman cubrir.*
- EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA se ejecutan sobre la base de los créditos presupuestarios aprobados por Ley para el ejercicio vigente y respetando el máximo que constituyen el límite de las autorizaciones disponibles para gastar.*
- PROGRAMACIÓN DE CUOTA PRESUPUESTARIA: La OGESE de la ASI proyecta el nivel de ejecución estimada de los créditos en función de los trimestres que se divide el ejercicio presupuestario.*

La información de cómo se ejecutará trimestralmente se remite al iniciarse el ejercicio de la OGEPU, a los fines del control del gasto por períodos menores al año.

En función de la EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA cabe acotar que cómo es dinámica pueden surgir imprevistos al ideal formulado, necesidades nuevas o restricciones presupuestarias.

Que en este contexto la EJECUCION DE LOS PROYECTOS PLANEADOS DURANTE LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO es la meta principal a lograr y cumplir.

En concordancia con Las Normas Anuales del presupuesto del GCBA se fijan los lineamientos para las ADECUACIONES y/o MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS que deben ser tenidos en cuenta ante la necesidad de realizar modificaciones crediticias.

Los dispositivos de control interno para el SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA en el cumplimiento de programas de la ASI se efectúan conforme las Normas Anuales de Aplicación y Ejecución del Presupuesto, además de las Normas de la OGEPU, normativa vigente y Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera SIGAF/ SIGAF-WEB. Que además en la formulación de cada necesidad conforme las Unidades Ejecutoras que integran la ASI se les exigen un fundamento sobre el gasto estimado por cada prestación o servicio a instrumentar o continuar para el ejercicio vigente.

Que además en cumplimiento de lo normado para las OGESES del GCBA se produce, antes de los diez (10) días corridos de finalizado cada trimestre, un informe de avance sobre el desenvolvimiento integral de cada programa, tanto en los resultados físicos como los financieros, donde se identifiquen los desvíos, y se explican y fundamentan sus causas destacando las medidas correctivas pertinentes a implementar.

Consideraciones del equipo de auditoría: se modifica la Evaluación. El grado de avance es **Satisfactorio**.

Recomendación 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.

Comentarios de la AGCBA: en el marco de las tareas de campo y habiendo requerido mediante nota DGINS N° 138/16, los manuales de normas y procedimientos, circuitos administrativos e instructivos y documentación relacionada, sumado a los procedimiento de análisis de normativa, este equipo auditor, no encontró documentación, ni proyectos de formalización de circuitos administrativos del organismo auditado.

Comentarios del organismo auditado: No hubo contestación a este punto.

Evaluación: El grado de avance es **No Satisfactorio**. Se mantiene la observación.

Respuesta del organismo auditado: *En virtud de lo expuesto se deja constancia que se tomará las respectivas acciones correctivas respecto de los puntos de Recomendación Nros. 3.5 y 3.7, ya que la formalización del Plan de la Organización y los manuales de normas y/o procedimientos se encuentran en proceso de elaboración.*

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

4.- Salvaguarda de Activos

Recomendación 4.1.: Operar la carga de los PRD (Partes de Recepción Definitiva) en el sistema SIGAF-WEB de modo tal que se puedan registrar, en tiempo y en forma, las altas de bienes muebles adquiridos.

Comentarios de la AGCBA: El Organismo utiliza para su gestión y registro de compras y contrataciones el Sistema Sigaf – Web conforme lo establece el Ente Rector en la materia.

Comentarios del organismo auditado: Se informa que con la implementación del Sistema SIGAFWEB la observación se encuentra subsanada.

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio**.

Respuesta del organismo auditado: *Sin comentarios la observación ya fue subsanada.*

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

Recomendación 4.2.: Regularizar la situación de los inventarios del año 2010.

Comentarios de la AGCBA: Conforme requerimiento del equipo de auditoría el organismo aportó con impresión de fecha 20/03/2017 lo siguiente: Planilla reporte de movimientos por rubro de la Agencia de Sistemas de Información 2016, de la Coordinación General de Seguridad Informática, de la Dirección General Infraestructura, la Dirección General Integración de Sistemas, Dirección General Servicios, Dirección General Técnica Administrativa y Legal y Unidad de Auditoría Interna desarrollado por la Dirección General Unidad Informática de Administración Financiera de la SSGEYAF-MHGC.

Comentarios del organismo auditado: Se informa que con la migración de los inventarios al Sistema SIGAFWEB la observación se encuentra subsanada.

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio**.

Respuesta del organismo auditado: *Sin comentarios la observación ya fue subsanada.*

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

5.- Compras y contrataciones

Recomendación 5.1.: Tomar los recaudos necesarios para no incurrir en las prácticas observadas⁵¹.

⁵¹ En el Informe de Gestión sobre el cual se encuentra realizando el presente seguimiento se observaron las siguientes cuestiones sobre los expedientes de compras:
5.1.- Efectuadas en los términos de la Ley N° 2095.

Comentarios de la AGCBA: En la inteligencia que el 100% de los expedientes vistos son electrónicos, se verificaron con el detalle particular de cada caso (especificados en el **Anexo VI** del presente Informe) una significativa cantidad de correcciones en el proceso de compras y contrataciones.

Comentarios del organismo auditado: Observación subsanada. La totalidad de las compras son debidamente justificadas. Acción correctiva tomada. La modalidad de contratación de todas las compras está justificada de acuerdo a la normativa vigente. Todas las compras tienen un presupuesto de referencia. El precio de referencia ya no resulta aplicable. Acción correctiva tomada. La totalidad de los expedientes son electrónicos.

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio**.

Respuesta del organismo auditado: *sin comentarios*.

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

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

Recomendación 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.

Comentarios de la AGCBA: Conforme surge de la verificación in situ, el Organismo objeto de seguimiento para la contratación de personal utiliza el Módulo de Locación de Obras y Servicios (LOYS) y el Legajo Único Electrónico del Sistema SADE, el cual permite la tramitación por Expediente Electrónico de los contratos de personal bajo los regímenes de locación de obras y servicios en el ámbito del GCABA.

- 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%).

Comentarios del organismo auditado: Al amparo de lo establecido por la Ley N° 3.304/10, y demás normas reglamentarias dictadas al efecto; en la actualidad se gestionan electrónicamente todas las actuaciones contractuales a personas físicas, con lo cual se satisfacen las necesidades de Información, flujo de esta y guarda de la documentación certificadora, correspondiente a los agentes que prestan servicios personales en esta Agencia de Sistemas de Información del Gobierno de la Ciudad, como así el cumplimiento exigible y aplicable de la normativa vigente dentro del 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, esta implementación se realizó progresivamente hasta alcanzar la optimización y digitalización total de la información, dando validez a la documentación requerida o certificándola dentro de cada actuación, mediante el uso electrónico de firma y autenticación.

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio**.

Recomendación 6.2.: Conservar constancia de las facturas emitidas por las personas contratadas y de las certificaciones de servicios firmadas por la autoridad correspondiente.

Comentarios de la AGCBA: El Organismo conserva constancias escaneadas de la documentación respaldatoria del proceso de contratación en el Módulo LOYS del SADE.

Comentarios del organismo auditado: Al amparo de lo establecido por la Ley N° 3.304/10, y demás normas reglamentarias dictadas al efecto; en la actualidad se gestionan electrónicamente todas las actuaciones contractuales a personas físicas, con lo cual se satisfacen las necesidades de Información, flujo de esta y guarda de la documentación certificadora, correspondiente a los agentes que prestan servicios personales en esta Agencia de Sistemas de Información del Gobierno de la Ciudad, como así el cumplimiento exigible y aplicable de la normativa vigente dentro del 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, esta implementación se realizó progresivamente hasta alcanzar la optimización y digitalización total de la información, dando validez a la documentación requerida o certificándola dentro de cada actuación, mediante el uso electrónico de firma y autenticación.

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio**.

Respuesta del organismo auditado: no hubo descargo.

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

Recomendación 6.3.: Resolver los aspectos observados con relación a la conservación de la documentación pertinente⁵², 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.

Comentarios de la AGCBA: En el Módulo LOYS con el cual el Organismo tramita las contrataciones personales contiene copias escaneadas de la documentación respaldatoria del personal contratado.

Comentarios del organismo auditado: Al amparo de lo establecido por la Ley N° 3.304/10, y demás normas reglamentarias dictadas al efecto; en la actualidad se gestionan electrónicamente todas las actuaciones contractuales a personas físicas, con lo cual se satisfacen las necesidades de Información, flujo de esta y guarda de la documentación certificadora, correspondiente a los agentes que prestan servicios personales en esta Agencia de Sistemas de Información del Gobierno de la Ciudad, como así el cumplimiento exigible y aplicable de la normativa vigente dentro del 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, esta implementación se realizó progresivamente hasta alcanzar la optimización y digitalización total de la información, dando validez a la documentación requerida o certificándola dentro de cada actuación, mediante el uso electrónico de firma y autenticación.

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio**.

Respuesta del organismo auditado: no hubo descargo.

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

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

Recomendación 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 7.1.6⁵³.

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

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.

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.

⁵³ 7.1.- Respecto de las Caja chicas comunes se observó:

7.1.1.- La rendición no se encontraba debidamente foliada en un (1) caso (4,55%).

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.

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

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

Comentarios de la AGCBA: Dado que las observaciones se realizaron a la gestión de las Cajas Chicas durante el ejercicio auditado, se resolvió la verificación de la totalidad de los Expedientes de Caja Chica Común, cuya rendición correspondiera a la gestión 2016, a los efectos de realizar el seguimiento de las acciones correctivas implementadas. Con esta información, se solicitó por Nota AGCBA N° 678/2017 de fecha 23/03/17 a la Contaduría General de la Ciudad, la puesta a disposición de la totalidad de expedientes electrónicos para su consulta.

Se compulsó en la DGCG, siete (7) expedientes electrónicos correspondientes a Caja Chica Común asignadas a:

1. E.E. N° 7.207.502/16 - Dirección General de Integración de Sistemas.
2. E.E. N° 7.122.645/16 – Dirección General de Infraestructura.
3. E.E. N° 10.933.715/16 – Unidad de Auditoría Interna.
4. E.E. N° 7.766.531/16 – Dirección Ejecutiva.
5. E.E. N° 21.206.229/16 – Dirección General de Servicios.
6. E.E. N° 21.705.698/16 – Coordinación General de Seguridad Informática.
7. E.E. N° 7.080.541/16 – Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

En dichos expedientes se constató la existencia de la documentación que diera origen a las observaciones y recomendaciones (Ticket factura, Factura "B", Factura "C" y Resumen de Comprobantes por Imputación) en las sucesivas rendiciones, además del cumplimiento formal.

Comentarios del organismo auditado: Se informa que la Subgerencia de Contabilidad y Patrimonio fue creada por Resolución Nro. 18/ASINF/13. Las personas responsables de la tramitación de las Cajas Chicas Comunes y especiales hasta enero del 2013 ya no cumplen funciones en la repartición y no existen registros de las comprobantes de esa época. Además los Expedientes tramitaban en papel siendo imposible verificar los datos por el Sistema SADE. Se toma conocimiento de las observaciones efectuadas por la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio**, dado que si bien los responsables de la tramitación ya no cumplen funciones, los procedimientos de seguimiento se efectuaron sobre las Cajas Chicas tramitadas durante el ejercicio 2016 las que reflejaron la aplicación de las recomendaciones realizadas.

Respuesta del organismo auditado: *Sin comentarios la observación ya fue subsanada.*

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

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.

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

Recomendación 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.

Comentarios de la AGCBA: Se verificó en los expedientes obrantes en la Contaduría General de la Ciudad, la existencia de documentación que cumplimentan con la normativa vigente en materia de comprobantes emitido por los proveedores a la ASINF.

Comentarios del organismo auditado: Se informa que la Subgerencia de Contabilidad y Patrimonio fue creada por Resolución Nro. 18/ASINF/13. Las personas responsables de la tramitación de las Cajas Chicas Comunes y Especiales hasta enero del 2013 ya no cumplen funciones en la repartición y no existen registros de las comprobantes de esa época. Además los Expedientes tramitaban en papel siendo imposible verificar los datos por el Sistema SADE. Se toma conocimiento de las observaciones efectuadas por la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio**, dado que si bien los responsables de la tramitación ya no cumplen funciones, los procedimientos de seguimiento se efectuaron sobre las Cajas Chicas tramitadas durante el ejercicio 2016 las que reflejaron la aplicación de las recomendaciones realizadas.

Respuesta del organismo auditado: *Sin comentarios la observación ya fue subsanada.*

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

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

Comentarios de la AGCBA: El equipo de auditoría solicitó a la responsable de la DGTAL de la ASINF el listado de Expedientes correspondiente a Caja Chica Especial cuya rendición correspondiera a la gestión 2016. Con esta información, se solicitó por Nota AGCBA N° 678/2017 de fecha 23/03/17 a la Contaduría General de la Ciudad, la puesta a disposición de la totalidad de expedientes electrónicos para su verificación. Se relevaron en la DGCG, ocho (8) expedientes electrónicos correspondiente a Caja Chica Especial asignados a:

1. E.E. N° 17.890.506/16 – Dirección General de Infraestructura.
2. E.E. N° 10.334.281/16 – Dirección Ejecutiva.
3. E.E. N° 18.012.936/16 – Dirección Ejecutiva.
4. E.E. N° 20.915.131/16 – Dirección Ejecutiva.
5. E.E. N° 4.613.137/16 – Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.
6. E.E. N° 16.639.870/16 – Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.
7. E.E. N° 4.613.143/16 – Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

8. E.E. N° 16.640.473/16 – Dirección General Técnica, Administrativa y Legal. En dichos expedientes se constató la existencia de la documentación que diera origen a las observaciones y recomendaciones (Reserva Presupuestaria, Entrega de Fondos, Factura y Retenciones IIBB, Recibos, Actos Administrativos, Rendición, Aprobación, Resúmenes y Formularios de envío a DGCGC).

Comentarios del organismo auditado: Se informa que la Subgerencia de Contabilidad y Patrimonio fue creada por Resolución Nro. 18/ASINF/13. Las personas responsables de la tramitación de las Cajas Chicas Comunes y especiales hasta enero del 2013 ya no cumplen funciones en la repartición y no existen registros de las comprobantes de esa época. Además los Expedientes tramitaban en papel siendo imposible verificar los datos por el Sistema SADE. Se toma conocimiento de las observaciones efectuadas por la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio**, dado que si bien los responsables de la tramitación ya no cumplen funciones, los procedimientos de seguimiento se efectuaron sobre las Cajas Chicas tramitadas durante el ejercicio 2016 las que reflejaron la aplicación de las recomendaciones realizadas.

Respuesta del organismo auditado: *Sin comentarios la observación ya fue subsanada.*

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

Recomendación 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”.

Comentarios de la AGCBA: Se verificó en los expedientes electrónicos obrantes en la DGCGC, la existencia de copias escaneadas de comprobantes (Remitos y Facturas), que cumplimentan con la normativa vigente.

Comentarios del organismo auditado: Se informa que la Subgerencia de Contabilidad y Patrimonio fue creada por Resolución Nro. 18/ASINF/13. Las personas responsables de la tramitación de las Cajas Chicas Comunes y especiales hasta enero del 2013 ya no cumplen funciones en la repartición y no existen registros de las comprobantes de esa época. Además los Expedientes tramitaban en papel siendo imposible verificar los datos por el Sistema SADE. Se toma conocimiento de las observaciones efectuadas por la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluación: El grado de avance es **Satisfactorio**, dado que si bien los responsables de la tramitación ya no cumplen funciones, los procedimientos de seguimiento se efectuaron sobre las Cajas Chicas tramitadas durante el

ejercicio 2016 las que reflejaron la aplicación de las recomendaciones realizadas.

Respuesta del organismo auditado: *Sin comentarios la observación ya fue subsanada.*

Consideraciones del equipo de auditoría: se mantiene la Evaluación.

7. CONCLUSIÓN

El seguimiento se efectuó sobre las recomendaciones incluidas en el Informe Final de la Auditoría Legal y Financiera, Proyecto 5.12.10, Agencia de Sistemas de Información, Ejercicio 2011.

Del mismo puede concluirse que, de la totalidad de las recomendaciones realizadas y las medidas correctivas implementadas:

- 72,7% muestran un grado de avance **Satisfactorio**
- 18,2% tienen un avance que es **No Satisfactorio**
- 4,5% presentan un grado de avance **Incipiente**
- 4,5% presenta una situación donde el procedimiento de seguimiento **No es aplicable**

Dos tercios de los casos en los que no se realizaron o implementaron medidas correctivas no requieren erogaciones financieras porque básicamente están relacionadas con la formalización y planificación de procedimientos.

Que no se hayan adaptado los baños existentes en edificio de la calle Zuviría, a las necesidades de personas con movilidad reducida, implica una limitante para el cumplimiento de la Ley 1502/04, por parte del GCABA, en el ámbito de la Agencia de Sistemas de Información.

Dados los porcentajes ya citados, puede concluirse que se han concretado acciones correctivas sobre la mayoría de las cuestiones oportunamente observadas. Y, respecto de los temas pendientes, deberían ser incluidos en futuros proyectos de auditoría a los fines de ser nuevamente evaluados.

ANEXO I – MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN	BOLETIN OFICIAL NRO. DE FECHA
Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires		CABA 47 del 10/10/96
Ley N°25.506	Certificados digitales. Certificador licenciado. Titular de un certificado digital. Organización institucional. Autoridad de aplicación. Sistema de auditoría. Comisión Asesora para la Infraestructura de Firma Digital. Responsabilidad. Sanciones.	NACIONAL 29796 del 14/12/01
Ley N° 2.689	Crea la Agencia de Sistemas de Información. Estructura. Funciones. Patrimonio. Recursos Humanos	CABA 2934 del 21/05/2008
Ley N° 5.460	Ley de Ministerios. Ministros. Competencias	CABA 4779 del 10/12/2015
Ley N° 3.304	Ley de modernización de la administración pública. Plan de modernización del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Modernización administrativa. Procesos Administrativos. Aplicación de tecnologías de información y comunicación. Gobierno electrónico. Sistema de gestión por resultados. Mecanismos de intervención del ciudadano. Gestión integral de los recursos humanos. Convenios de desempeño. Planes operativos anuales. Planes estratégicos de gestión. Sistema de monitoreo y control de avance. Programa carta compromiso con el ciudadano. Sistema de quejas y reclamos. Guía de trámites. Programa de calidad en la gestión. Firma electrónica. Firma digital. Expediente electrónico. Régimen de compras electrónicas.	CABA 3335 del 07/01/2010
Ley N° 2.751	Adhiere a la ley nacional 25506. Firma digital. Plazos. Reglamentaciones. Implementación. Creación de la infraestructura de firma digital en el ámbito	CABA 2971 del 15/07/2008

	de la Ciudad de Buenos Aires	
Ley Nº 4.736	Ley de eficacia jurídica. Firma electrónica. Firma digital. Expedientes electrónicos. Documentos electrónicos. Comunicaciones electrónicas. Notificaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos. Procedimientos administrativos y procesos judiciales. Sector público idéntica eficacia y valor probatorio. Ambito de aplicación. Sector público de la ciudad. Infraestructura digital. Poder ejecutivo, legislativo y judicial. Proceso de despapelización.	CABA 4299 del 16/12/2013
Decreto 1181/2008	Regula el empleo de la firma digital y la firma electrónica. Validez de los certificados. Autoridad Ley Nacional 25506. Reglamentación Ley 2751. Agencia de Sistemas de Información. Certificados digitales. Escribanía general. Registro y reglamento	CABA 3035 del 15/10/2008
Decreto 589/2009	Aprueba la implementación del sistema de administración de documentos electrónicos. Sade, como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del gobierno de la ciudad. Gestión de expedientes electrónicos. Secretaría legal y técnica. Nomenclador de actuaciones y de tratas. Derogación sume. Informatización. Procedimiento. Designa a la Secretaría Legal y Técnica como administradora del SADE y le otorga competencias.	CABA 3206 del 01/07/2009
Decreto 1174/2009	Promulga la ley 3304.	CABA 3335 del 07/01/2010
Decreto 741/2010	Plan de modernización de la Administración pública del GCABA. Establece contenidos de los planes estratégicos de gestión. Planes operativos anuales. Tablero de control. Objetivos estratégicos de segundo nivel. Proyectos, hitos, formulación, metas, plan estratégico y plan operativo anual	CABA 3510 del 23/09/2010
Decreto 552/2010	Creación. Comisión que implementará el sistema de archivos electrónicos.	CABA 3466 del 22/07/2010

	Modernización de la administración pública, archivo digital. Gobierno electrónico y nuevas tecnologías de la información y comunicación - ley 3.304. Digitalización de procesos administrativos, reemplazo de archivo en papel. Cambio de soporte. Actos administrativos, providencias, expedientes, transferencia, dirección general de patrimonio e instituto histórico, secretaría legal y técnica, mesa general de entradas, salidas y archivo – digitalización, Agencia de Sistemas de Información. DG Reforma Administrativa. Integración, integrantes, composición.	
Decreto 823/2010	Reglamenta el punto 5 archivo electrónico del punto 6.3 digitalización de procesos administrativos Capítulo III del Título II del anexo de la ley 3304. Reemplazo del archivo en soporte papel por archivos electrónicos. Encomienda a la secretaría legal y técnica la jefatura de gabinete de ministros y a la agencia sistemas de información.	CABA 3542 del 11/11/2010
Decreto 12/2011	Reglamenta el artículo 5, punto 5.2, del capítulo II, del título II del anexo I de la ley 3304. Aprueba la implementación de un sistema de quejas y reclamos que permita a los ciudadanos realizar las mismas a través de un sistema accesible vía internet y/o telefónica. Sistema único de atención ciudadana – SUACI - . Autoridad de aplicación Ministerio Jefatura de Gabinete de Ministros.	CABA 3592 del 26/01/2011
Decreto 196/2011	Implementa el expediente electrónico. Expediente digital. Gobierno electrónico y nuevas tecnologías de la información y comunicación. Digitalización de procesos administrativos. Reglamenta capítulo III, título II del anexo de la ley 3304. Designa autoridad de aplicación a Jefatura de Gabinete de Ministros	CABA 3692 del 28/04/2011
Decreto 494/2011	Implementa la notificación electrónica previsto en la ley 3304. Comunicación formal, aviso y delegación de funciones. Delega en la Jefatura Gabinete de Ministros. Secretaría Legal y Técnica.	CABA 3757 del 27/09/2011.

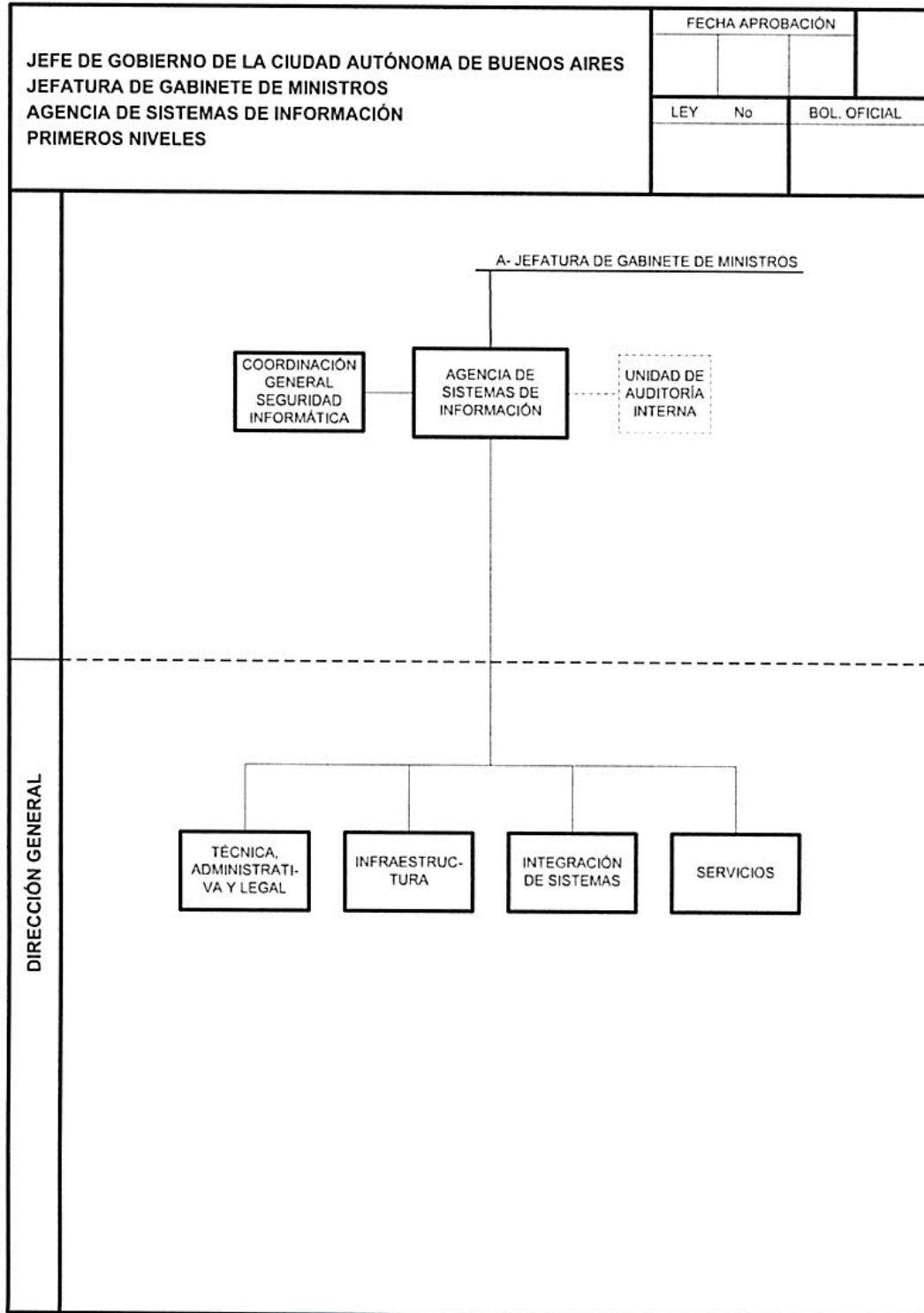
“2017, Año de las Energías Renovables”

	Dictado de normas. Procedimientos. Sistema de notificación electrónica de adhesión voluntario. Ley de procedimiento administrativo. Actos y notificaciones.	
Decreto 124/2014	Sustituye el inciso a del artículo 13 del decreto 1181/08. Autoridades de registro de firma digital y firma electrónica.	CABA 4370 del 03/04/2014
Resolución 17/GCABA/MJGG C/09	Aprueba los procedimientos para el suscriptor de un certificado digital. Autoridad de registro y autoridad certificante para el empleo de la firma electrónica en el ámbito del GCABA. Aprueba política de certificación para el empleo de la firma electrónica.	CABA 3108 02/02/2009
Resolución 18/GCABA/ASINF/ 13	Modifica estructura organizativa de Agencia de Sistemas de Información a partir del 1° de enero de 2013. Organigrama, responsabilidades primarias y acciones. Designa en carácter de gerentes y subgerentes operativos transitorios.	CABA 4107 del 07/03/2013.

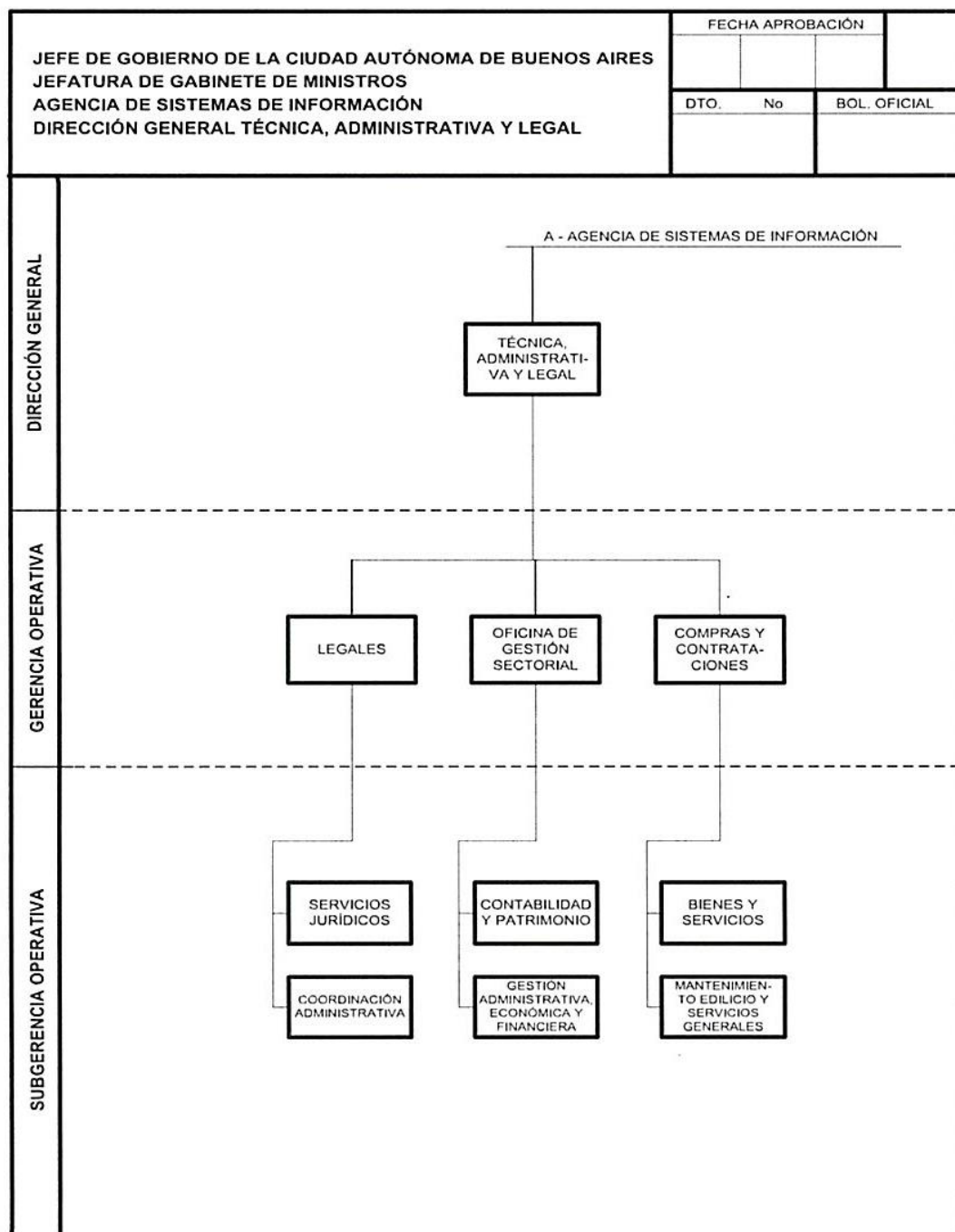
ANEXO II – ANEXOS I Y II DE LA RESOLUCIÓN N° 109/ASINF/16

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 109/ASINF/16

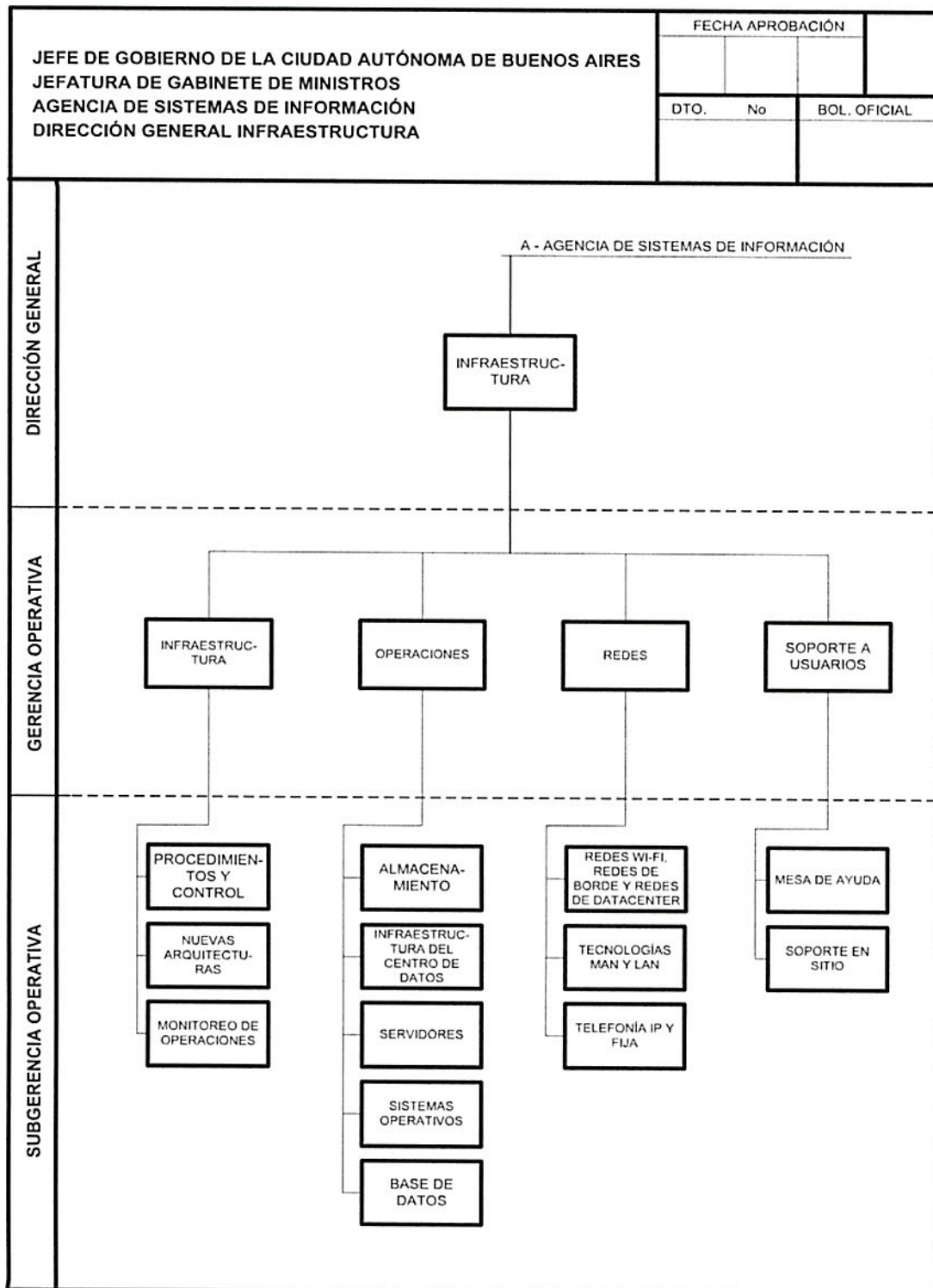
ANEXO I

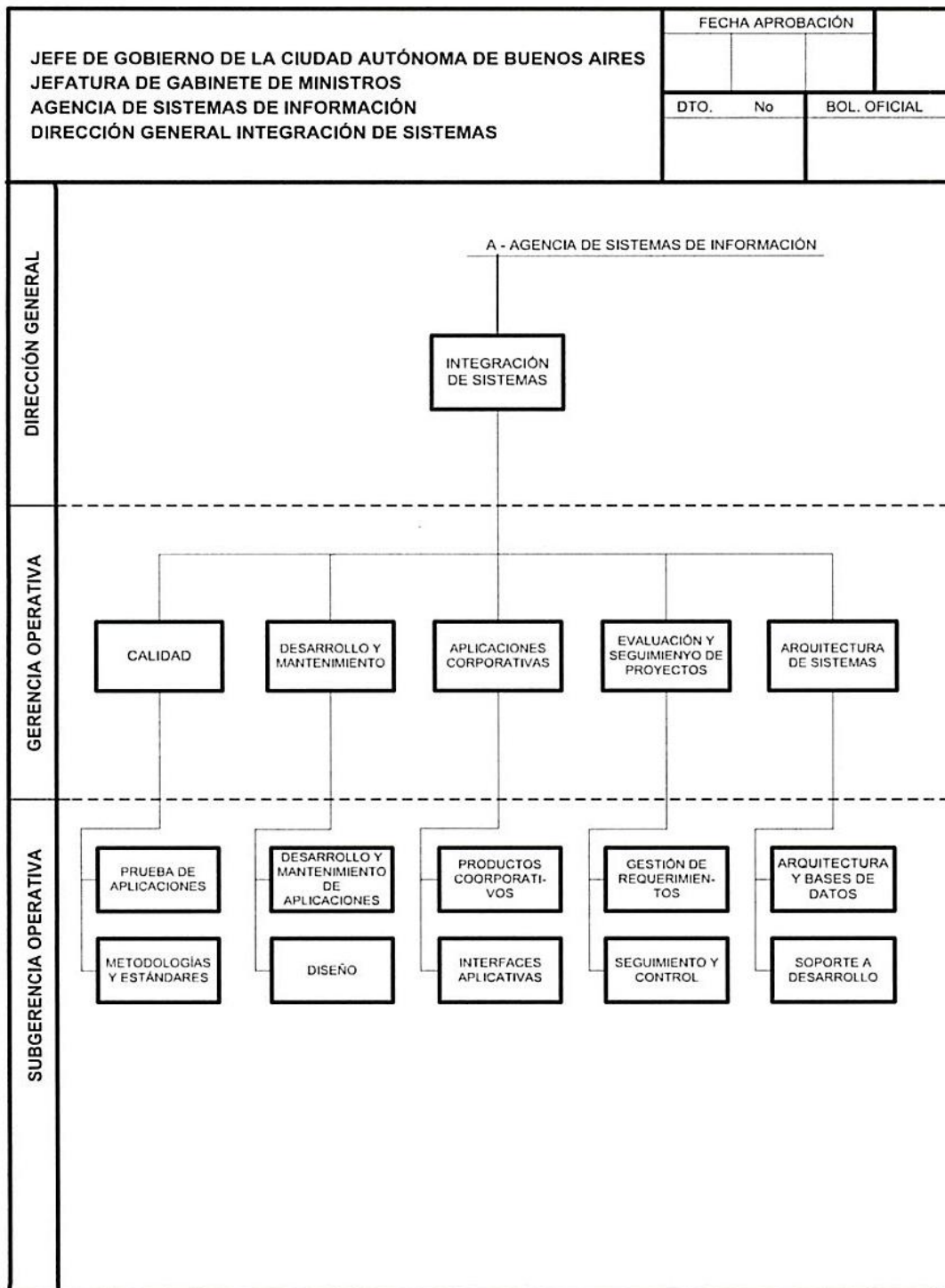


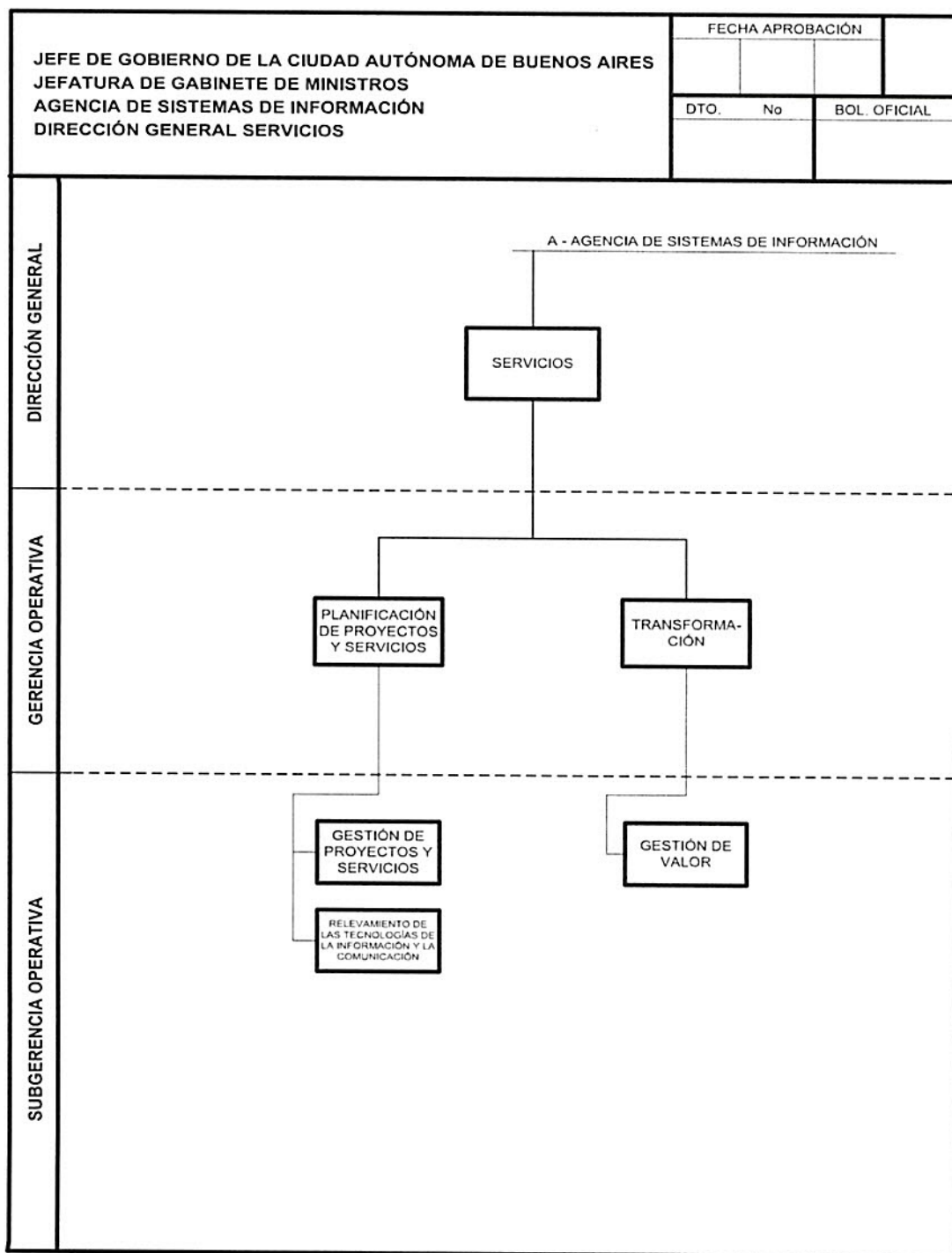
ANEXO I



ANEXO I







1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su jurisdicción evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el plan anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para la protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad, exactitud y oportunidad de la información generada por el sector auditado, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en el desarrollo de planes y logros de objetivos.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y, cuando corresponda, a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA I (SISTEMAS)

Descripción de Acciones

ANEXO II

Actuar en coordinación técnica con las unidades organizativas de la Agencia de Sistemas de Información en materia de sistemas de información; en comunicación interdisciplinaria con el equipo de la Unidad de Auditoría, destinada a evaluar la eficacia, eficiencia y economía de la gestión institucional.

Asistir al Auditor Interno en la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Unidad en los aspectos vinculados con sistemas de información.

Coordinar el desarrollo del plan anual de la Unidad en los aspectos de auditoría de sistemas de información vinculados con los proyectos incluidos en el citado plan.

Colaborar con el Auditor Interno en la evaluación de cuestiones de sistemas de información.

Asistir en la evaluación y emisión de los informes de Auditoría de las fiscalizaciones realizadas efectuando observaciones y recomendaciones, que versen sobre aspectos de sistemas de información.

Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones en los aspectos de auditoría en sistemas de información sugeridas en los informes producidos.

1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORIA II (OPERACIONAL)

Descripción de Acciones

Actuar en coordinación técnica con los distintos niveles estructurales de la Agencia de Sistemas de Información en materia presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial; en comunicación interdisciplinaria con el equipo de la Unidad de Auditoría encaminada a evaluar la eficacia, eficiencia y economía de la gestión institucional.

Asistir al Auditor Interno en la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Unidad en los aspectos de auditoría operacional, legales y/o de resultados.

Coordinar el desarrollo del plan anual de la Unidad en los aspectos de auditoría operacional, legales y/o de resultados vinculados con los proyectos incluidos en el citado plan.

Colaborar con el Auditor Interno en la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno vigente en los circuitos administrativos, presupuestarios, financieros, legales y operativos existentes en la Jurisdicción.

Asistir en la evaluación y emisión de los informes de Auditoría de las fiscalizaciones realizadas efectuando observaciones y recomendaciones.

Asistir en la supervisión de los planes de seguimiento de los desvíos hallados en las auditorías efectuadas.

ANEXO II

Efectuar el control de la presentación de declaraciones juradas patrimoniales, que establecen las normas vigentes en la materia, en su Jurisdicción.

2 COORDINACIÓN GENERAL SEGURIDAD INFORMÁTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar y/o aprobar las pautas, políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones del Gobierno de Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en las definiciones de los esquemas de seguridad del software, datos y comunicaciones, de los programas de prevención y control de seguridad, y de los planes de contingencia.

Definir, implementar y administrar la Identidad de los usuarios del Gobierno de Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la infraestructura de firma digital del Gobierno de Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar y controlar la operatividad de los sitios de internet, el servicio de correo electrónico y el servicio de acceso a internet.

Administrar y controlar los procedimientos de seguridad lógica de acceso a los componentes del software de base y aplicativo de los servidores bajo responsabilidad de la Agencia de Sistemas de Información.

Definir los mecanismos de monitoreo, alarmas, y monitorear los sistemas y las redes de comunicaciones para detectar intentos de acceso no autorizados al software aplicativo, y a los datos almacenados en los servidores bajo la responsabilidad de la Agencia de Sistemas de Información.

Participar en la capacitación de usuarios con el objetivo de entrenar, informar y concientizar en materia de seguridad informática.

2.1 GERENCIA OPERATIVA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Descripción de Acciones

Definir e implementar el software relacionado con el análisis de riesgo y pruebas de vulnerabilidad de los servidores, aplicativos y sistemas bajo la responsabilidad de la Agencia de Sistemas de Información.

Definir e implementar el software relacionado con la detección en tiempo real de ataques, intentos de acceso no autorizado a las redes, telecomunicaciones, aplicativos, datos y servidores bajo la responsabilidad de la Agencia de Sistemas de Información.

ANEXO II

Administrar, controlar y aplicar las políticas de seguridad en estaciones de trabajo y servidores.

Supervisar la implementación de la autenticación de los usuarios a los recursos de comunicación e informáticos de la red del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener y actualizar la plataforma de seguridad de la información implementada.

2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MONITOREO, PREVENCIÓN Y DETECCIÓN

Descripción de Acciones

Instalar, configurar y operar un sistema de monitoreo para relacionar los eventos que proveen los equipos de seguridad.

Administrar un sistema de alertas tempranas de incidentes de seguridad informática e implementar un sistema de escalamiento de los mismos.

Instalar, configurar y operar el hardware y el software de los equipos que se utilicen para realizar análisis y test de penetración de aplicaciones web, aplicaciones móviles y activos de red.

Implementar y controlar los procesos que garanticen el nivel de seguridad requerido para el pasaje a producción de las aplicaciones que se encuentren bajo responsabilidad de la Agencia de Sistemas de Información.

Capacitar a los desarrolladores en lo referente a la programación segura e implementar capacitaciones sobre herramientas de detección de vulnerabilidades.

Configurar y administrar los equipos de seguridad para la prevención de intrusiones y vulnerabilidades.

Implementar y administrar un sistema de antivirus y antispyware en las estaciones de trabajo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en los servidores bajo responsabilidad de la Agencia de Sistemas de Información.

Mantener actualizado los firmwares, firmas de detección y sistemas operativos de los activos de seguridad bajo la responsabilidad de la Gerencia Operativa.

Realizar los análisis de seguridad en búsqueda de las causas de un ataque informático detectado o reportado.

3 DIRECCION GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

ANEXO II

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 de Sistemas de Información.

Supervisar la respuesta a las requisitorias de los organismos de control, y coordinar las respuestas a los oficios judiciales.

Dirigir y supervisar el sistema de compras y licitaciones de la Agencia de Sistemas de Información.

Administrar los bienes y recursos de la Agencia de Sistemas de Información.

Intervenir en las actuaciones administrativas y emitir dictamen jurídico, con carácter previo a la intervención del Director Ejecutivo.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto general de gastos y cálculo de recursos de la Agencia.

Implementar acciones de soporte administrativo, registro y sistematización de datos de las reparticiones de la Agencia de Sistemas de Información.

3.1 GERENCIA OPERATIVA LEGALES

Descripción de Acciones

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

Elaborar 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 General de la Ciudad de Buenos Aires, y de otros organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar las regulaciones normativas internacionales en materia de nuevas tecnología para su incorporación al marco jurídico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar y asistir en la elaboración de políticas y mejores prácticas de la Agencia de Sistemas de Información.

ANEXO II

Garantizar el nivel de seguridad requerido para el pasaje a producción de las aplicaciones que se encuentren bajo responsabilidad de la Agencia de Sistemas de Información.

Definir las políticas de seguridad de aplicación en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar y generar informes de los incidentes o ataques con elevadas posibilidades de éxito que pudieran afectar la prestación de servicios y elevarlos al Coordinador General.

Investigar, analizar y definir las pautas de seguridad informática en los proyectos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que involucre la utilización de tecnologías de la información.

Definir y administrar el software para contener y resguardar la identidad de los usuarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir y administrar el esquema de autenticación y autorización de los usuarios a los recursos de tecnologías de la información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Coordinación General en la planificación de las capacitaciones en materia de seguridad informática.

Asistir a la Coordinación General en la elaboración, implementación y ejecución de proyectos relacionados con la asistencia al ciudadano en temas de seguridad de la información.

Asistir a la Coordinación General en la elaboración de políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones del Gobierno de Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ACCESOS, INVESTIGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA IDENTIDAD

Descripción de Acciones

Administrar los accesos a la información, las redes y aplicaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar y autorizar los accesos remotos a la red del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la seguridad de las estaciones de trabajo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la solución de antispam y las pautas de seguridad del correo corporativo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la identidad de los usuarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO II

Elaborar convenios de colaboración, asistencia técnica, cooperación, y otros acuerdos a suscribir por la Agencia de Sistemas de Información.

Realizar la inscripción y registro de los desarrollos de software producidos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mejorar la sistematización del procedimiento interno técnico-legal mediante la implementación de Informes de control periódicos.

Analizar y asesorar sobre los aspectos técnico-legales en la gestión de contrataciones de licencias informáticas, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Realizar el control y seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios informáticos que realicen organismos centralizados y descentralizados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme a lo establecido en el Decreto N°1036/GCABA/2008 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.

Administrar el despacho de la Agencia de Sistemas de Información y supervisar la operatoria de Subgerencia Operativa Coordinación Administrativa.

3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS JURIDICOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en el análisis de los aspectos técnico-legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en la normativa vigente.

Confeccionar proyectos de informes y dictamen previo a la emisión de actos administrativos.

Colaborar y asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración de políticas y mejores prácticas que en el marco de sus funciones defina la Agencia.

Elaborar los proyectos de actos administrativos para la aprobación de pliegos, llamado y adjudicación de las contrataciones.

Asesorar a la Gerencia Operativa en la elaboración de proyectos de convenios de colaboración y asistencia técnica, y otros acuerdos a suscribir por la Agencia de Sistemas de Información a través de sus representantes y supervisar la ejecución de las obligaciones asumidas.

ANEXO II

Gestionar la tramitación de sumarios administrativos, oficios judiciales y actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría del Pueblo Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de otros organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Efectuar el asesoramiento legal en materia de recursos humanos y de patrimonio y presupuesto.

Gestionar la tramitación de sumarios administrativos.

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

3.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Supervisar la caratulación de las actuaciones de la Agencia de Sistemas de Información 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.

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

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

Administrar la recepción y giro de Oficios Judiciales.

Habilitar a los administradores locales del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), asignar usuarios y permisos, coordinar su capacitación y prestar asistencia técnica.

Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos.

Supervisar las tareas del personal afectado a las actividades de correo.

3.2 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL

Descripción de Acciones

Entender en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual, de acuerdo a la normativa vigente y efectuar el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto de la Agencia de Sistemas de Información.

ANEXO II

Identificar y evaluar los programas y proyectos de la Agencia de Sistemas de Información., 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 Sistemas de Información., de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión de la Agencia de Sistemas de Información, llevar su inventario; y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.

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.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración de la Agencia de Sistemas de Información.

Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro, control y la capacitación de los recursos humanos, incluyendo la realización de concursos para su contratación.

Ejecutar y/o tramitar los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos.

Elaborar los perfiles de puestos de la Agencia de Sistemas de Información, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recurso Humanos, del Ministerio de Hacienda, para la realización de concursos públicos de personal.

Controlar el cumplimiento del Régimen Administrativo (Leyes, convenios y normativa laboral vigente) del personal de la Agencia de Sistemas de Información.

3.2.1 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 2º orden.

Administrar los depósitos generales de la Agencia de Sistemas de Información.

ANEXO II

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 la Dirección General Contaduría del Ministerio de Hacienda.

Administrar y registrar los movimientos de fondos de la Agencia de Sistemas de Información, 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 de Sistemas de Información.

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.

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.

3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la confección del anteproyecto del presupuesto anual de la Agencia de Información.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de la Agencia de Sistemas de Información, en base a información presupuestaria, financiera y de metas físicas y elevarla a consideración de la Gerencia Operativa.

Asistir a la Gerencia Operativa en control de gestión y evaluación de la eficiencia ex –ante y ex –post de los gastos de la Agencia de Sistemas de Información.

Asignar y administrar los roles en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIGAF) de 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.

ANEXO II

Coordinar acciones de asistencia a las Unidades Ejecutoras.

Administrar los registros de personal y elaborar los documentos relativos a los nombramientos, sanciones, ascensos, adscripción, licencias, vacaciones, entre otros.

Llevar el Registro de las Alta, bajas cambios y permisos del personal de la Agencia.

3.3 GERENCIA OPERATIVA COMPRAS, Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones de acuerdo a las necesidades de la Jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial.

Ejecutar, agrupar y centralizar los procesos involucrados en la compra de bienes y servicios.

Participar en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas de las contrataciones y licitaciones de la Agencia de Sistemas de Información.

Supervisar la coordinación y tramitación de las solicitudes de licencias requeridas por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Supervisar la administración y actualización del registro de licencias informáticas en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar los informes correspondientes justificando la aplicación de las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente, e informar a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda.

Coordinar las acciones vinculadas al proceso de redeterminación de precios.

Elaborar informes sobre la evolución de la gestión de las adquisiciones bajo su responsabilidad.

3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA BIENES Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

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

ANEXO II

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

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

Controlar el cumplimiento de las órdenes de compra emitidas por la Agencia de Sistemas de Información 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 reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO EDILICIO Y SERVICIOS GENERALES

Descripción de Acciones

Gestionar el mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones.

Supervisar el cumplimiento de las acciones y tareas asignadas al personal de mantenimiento y choferes.

Coordinar la programación, ejecución y recepción de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, efectuados por terceros o por personal de la Agencia de Sistemas de Información.

Administrar y controlar el almacén de materiales y herramientas.

Coordinar y verificar el estado, funcionamiento y limpieza de cada unidad, documentación y seguro de la flota automotor.

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

Supervisar la programación y ejecución de los trabajos de mantenimiento edilicio.

4 DIRECCION GENERAL INFRAESTRUCTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

ANEXO II

Administrar y controlar los sistemas de comunicaciones e informáticos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la operación de los servicios de redes y comunicaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para transmisión de datos.

Efectuar el procesamiento informático de los sistemas de información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Sistematizar y realizar el mantenimiento operativo de la infraestructura de soporte de hardware y software.

Dirigir, coordinar y organizar la asistencia a los usuarios, internos y externos, en la solución de problemas relacionados con la utilización de los sistemas y redes en operación.

Definir los estándares de plataformas y arquitecturas tecnológicas de los sistemas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer, implementar y controlar la aplicación de normas y procedimientos relativos a la operación de redes y sistemas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir, coordinar y organizar la asistencia a los usuarios internos y externos en la solución de problemas relacionados con la utilización de los sistemas productivos.

4.1 GERENCIA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA

Descripción de Acciones

Gestionar el aprovisionamiento de la infraestructura requerida por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Dirección General, generando los reportes para el análisis del gasto.

Colaborar en la elaboración de los estándares de infraestructura.

Definir, actualizar y medir los niveles de servicio para el catálogo de servicios.

4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROCEDIMIENTOS Y CONTROL

Descripción de Acciones

ANEXO II

Desarrollar, formular y colaborar en la implementación de normas y procedimientos con los cambios en los métodos y en la organización, automatizando y garantizando la calidad de los servicios.

Efectuar el relevamiento y la documentación de las tareas y servicios prestados por la Gerencia Operativa Operaciones a sus áreas internas, otras reparticiones de la Agencia de Sistemas de Información, proveedores y a los diferentes niveles de usuarios.

Desarrollar los manuales de normas y procedimientos de infraestructura basándose en estándares orientados a controlar la aplicación y la mejora de los procesos internos.

Asistir a las Gerencia Operativa de Infraestructura en los procesos de implementación de los procedimientos aprobados.

Analizar, proponer métodos, procedimientos de respuesta y procedimientos de escalaciones relacionados con el Catálogo de Servicios.

Participar en la redacción y documentación de especificaciones técnicas en temas relacionados con los servicios detallados en el catálogo de Servicios

4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA NUEVAS ARQUITECTURAS

Descripción de Acciones

Optimizar y actualizar el funcionamiento de la arquitectura informática actual a través de la implementación de procesos de mejora continua y del análisis de nuevas tecnologías.

Intervenir en los estudios técnicos y propuestas respecto de la conveniencia de actualizar la tecnología en uso o de incorporar nuevos elementos de hardware, programas, productos y/o software.

Analizar y elaborar la documentación técnica requerida para las distintas licitaciones de la Dirección General de Infraestructura.

Analizar y formular las especificaciones técnicas de hardware, software, servicios de consultorías y Convenios Marco del Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Seguimiento del proceso de compras de la Dirección General de infraestructura desde su inicio, adjudicación, entrega, instalación e implementación.

Relevar y documentar la infraestructura de las aplicaciones implementadas en la Agencia de Sistemas de Información.

ANEXO II

4.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA MONITOREO DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar los procesos de control de la operación y sus actividades, roles y responsabilidades para mejorar el desempeño de las aplicaciones y el servicio a usuarios finales.

Realizar el monitoreo de los componentes tecnológicos de los distintos servicios que brinda la Dirección General.

Definir y dar mantenimiento al modelo operativo de monitoreo para los distintos servicios que brinda la Dirección General.

Planificar y gestionar el monitoreo de la introducción de nuevos servicios y cambios a servicios en producción.

Desarrollar informes y estadísticas de uso para los distintos componentes que forman parte de los servicios que brinda la Dirección General.

4.2 GERENCIA OPERATIVA OPERACIONES

Descripción de Acciones

Efectuar la administración y procesamiento informático de los sistemas y datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, gestionando las plataformas tecnológicas disponibles.

Diseñar, planificar, instalar, mantener y brindar soporte al conjunto de hardware, software de base y servicio de aplicaciones web del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar la operación 7 días por 24 horas del equipamiento residente en el centro de datos y la disponibilidad 7 días por 24 horas de los servicios suministrados.

Asegurar la protección y el respaldo de la información, del software de base de las plataformas y de los aplicativos en producción y homologación, conforme a normas y estándares vigentes.

Intervenir en la elaboración y supervisión de los procedimientos para la administración de los servidores y software de base relacionados con la prestación de servicios.

Intervenir en la elaboración de planes de contingencia para asegurar la disponibilidad transaccional de los sistemas en operación y asegurar la vigencia y cumplimiento.

4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ALMACENAMIENTO

ANEXO II

Descripción de Acciones

Efectuar la gestión y operación de la administración del almacén de datos centralizados y descentralizados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la planificación y ejecución de las políticas y los procesos de loteo y online que deban ser ejecutados.

Ejecutar y controlar los procesos y datos asociados de los sistemas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el flujo de información de fuentes externas para su procesamiento en forma centralizada.

Operar los sistemas de almacenamiento, tanto de homologación y como de producción.

Instalar, actualizar y mantener los sistemas operativos y software de base de los mismos.

Gestionar los sistemas y procesos de resguardo y recupero de la información almacenada en los servidores y sistemas de almacenamiento residentes dentro y fuera del centro de datos.

Realizar los resguardos de los soportes magnéticos y gestionar la custodia y traslado para su recuperación ante problemas y/o catástrofe de acuerdo a la política de resguardo.

Disponer la asignación de los recursos e insumos para atender las necesidades de procesamiento y elaboración de la información.

4.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE DATOS

Descripción de Acciones

Efectuar la administración, operación y control del equipamiento de infraestructura que abastece a los Centros de Cómputos de la Agencia de Sistemas de Información, asegurando la operación 7 días por 24 horas de los sistemas de infraestructura física.

Realizar la administración y operación del equipamiento de infraestructura en el Centro de Datos.

Operar los tableros eléctricos, de transferencia y distribución y demás sistemas de alimentación eléctrica del Centro de Datos.

Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de la infraestructura soporte del Centro de Datos.

Intervenir en los proyectos de incorporación de nuevas tecnologías para la mejor administración y/o acceso a los parámetros de los sistemas actuales.

ANEXO II

Planificar, organizar y supervisar los sistemas de energía eléctrica para garantizar la operación del Centro de Datos y la utilización y balanceo de los Sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS).

Desarrollar los procedimientos y manuales de acceso, operación y monitoreo de la infraestructura localizada en el Centro de Datos para controlar y dar seguimiento al comportamiento de los equipos.

Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren, optimicen y garanticen la integridad de la infraestructura y sistemas de los Centros de Datos.

Planificar y evaluar las necesidades de crecimiento de los Centros de Datos y diseñar las soluciones de cableado eléctrico para abastecimiento y distribución física de los equipos informáticos que se incorporen al mismo.

4.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVIDORES

Descripción de Acciones

Efectuar la operación del equipamiento residente en el Centro de Datos para asegurar la operación 7 días por 24 horas de los equipos y de la disponibilidad de los servicios.

Gestionar la instalación y mantenimiento del hardware de procesamiento, de almacenamiento y del hardware y software de la infraestructura de soporte a aplicaciones.

Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de la infraestructura de soporte y del hardware de procesamiento del Centro de Datos.

Gestionar la disponibilidad de espacios físicos, energía eléctrica, condiciones ambientales y conectividad.

Coordinar con las áreas de soporte técnico las medidas necesarias para la recuperación de errores o situaciones de emergencia que impidan brindar los servicios en los niveles de calidad establecidos.

Verificar e instalar el hardware que ingresa al Centro de Datos.

Participar en la formulación de los requerimientos, en la elaboración de pliegos y en la evaluación técnica para la realización de mejoras y mantenimiento de la infraestructura del Centro de Datos.

Gestionar los sistemas de seguridad del Centro de Datos, incluyendo los sistemas de control de accesos, video vigilancia y de detección y extinción de incendios.

Diseñar y coordinar los planes de contingencia ante cortes de suministro de energía o catástrofe para asegurar un sitio físico de recuperación transaccional.

ANEXO II

Operar los servidores y sistemas de almacenamiento para tareas básicas ante pedidos concretos de intervención de los mismos.

Realizar los resguardos de los soportes magnéticos y gestionar la custodia y traslado físico para recuperación ante problemas y/o catástrofe de acuerdo a la política de resguardo vigente.

Administrar y actualizar el sistema de inventario del equipamiento y la documentación de respaldo para los procesos y procedimientos.

4.2.4 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS OPERATIVOS

Descripción de Acciones

Efectuar la operación de instalación y actualización de los servidores, software de base y sistema operativos residentes en el Centro de Cómputos.

Instalar, actualizar y mantener los sistemas operativos, software de base y aplicaciones de los mismos.

Disponer la asignación de los recursos para atender las necesidades de procesamiento y elaboración de la información de gestión.

Recibir y verificar los sistemas nuevos o actualizaciones de los existentes y verificar la documentación relacionada para su puesta en producción.

Planificar y ejecutar el intercambio de información con organismos externos.

Administrar los sistemas de soporte de red, estructuras de dominios, administración de recursos, usuarios y sistemas de gestión.

Planificar, diseñar y ejecutar los procesos que permitan la transferencia de información de acuerdo a los compromisos asumidos con las áreas usuarias y/o desarrollo.

Actualizar el inventario del equipamiento y la documentación de respaldo para los procesos y procedimientos que se ejecutan.

4.2.5 SUBGERENCIA OPERATIVA BASES DE DATOS

Descripción de Acciones

Diseñar, elaborar y coordinar planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios inherentes a la operación de los sistemas de base de datos.

ANEXO II

Diseñar y administrar las bases de datos de producción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar las tareas de planificación, coordinación y control para asegurar el cumplimiento de los objetivos y compromisos de procesamiento.

Monitorear y evaluar el funcionamiento del hardware y el software de base dentro y fuera del Centro de Cómputos.

Brindar soporte técnico relacionado con el hardware y software de base centralizado y descentralizado.

Realizar la evaluación de impacto de la implementación de nuevos componentes o versiones de motores de base de datos sobre los sistemas.

Coordinar con los sectores o terceros involucrados, el análisis de los cambios y la implementación de los sistemas para homologación y el posterior pase a producción.

Intervenir en la elaboración y supervisión de planes y procedimientos de contingencia y de desastre, conforme los criterios que se establezcan al respecto.

Intervenir en los estudios técnicos y propuestas respecto de la conveniencia y oportunidad de actualizar la tecnología actual o incorporar elementos de hardware, programas, productos y/o software de base.

4.3 GERENCIA OPERATIVA REDES

Descripción de Acciones

Gestionar, diseñar, implementar y mantener la red del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para garantizar los servicios de transporte de información, comunicaciones de voz, telefonía e imágenes entre las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Elaborar y coordinar planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios inherentes al funcionamiento de las redes y comunicaciones.

Investigar y proponer nuevas tecnologías que permitan ampliar la variedad y elevar los niveles de los servicios.

Dirigir la instalación y configuración y mantener la totalidad del equipamiento de telecomunicaciones de la organización con otras redes públicas o privadas.

Gestionar, medir y controlar la infraestructura, sistemas, servicios, hardware y software de comunicaciones de voz, datos, telefonía e imágenes para garantizar el nivel de calidad de los servicios.

ANEXO II

Evaluar la incorporación de equipos a instalar en la red del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y participar en la generación de estándares y evaluar el impacto.

Gestionar la utilización de los recursos económicos, humanos y tecnológicos en la provisión de los servicios de telecomunicaciones.

Controlar y monitorear los sistemas de comunicaciones para garantizar la disponibilidad, los niveles de servicios y prestaciones de los mismos.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura inalámbrica y de fibra óptica del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, contando para ellos con una guardia técnica 7 días por 24 horas.

Asegurar el funcionamiento 7 días por 24 horas de la red Informática del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el desempeño de las redes de comunicaciones y enlaces para satisfacer estándares de calidad vigentes.

Intervenir en la elaboración y supervisión de planes y procedimientos de contingencia y de desastre, conforme los criterios establecidos, garantizando la continuidad del tráfico de datos sobre la red.

Dirigir las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura de redes y comunicaciones.

Supervisar la elaboración de estudios de ingeniería de tráfico y realizar reportes para evaluar el desempeño de las redes y sistemas de comunicaciones y sugerir los cambios para cumplir con los servicios comprometidos y proyectar las necesidades de recursos a futuro.

Asesorar a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en la elaboración de proyectos que requieran el uso de los sistemas de comunicaciones, redes y acceso a internet.

Coordinar con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y/o nacionales, el cumplimiento y aplicación la normativa vigente en materia de comunicaciones.

Ejecutar el control técnico de los equipos radioeléctricos, verificando el cumplimiento de las exigencias establecidas por las normas y reglamentaciones vigentes.

4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REDES WI-FI, REDES DE BORDE Y REDES DE DATACENTER

Descripción de Acciones

Diseñar, implementar y realizar el mantenimiento de la arquitectura de servicios WI-FI público y privado de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO II

Colaborar en el proceso de innovación tecnológica mediante la provisión de puntos de presencia WI-FI en eventos de gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, implementar, documentar y realizar el mantenimiento de la plataforma y los enlaces de internet del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar acuerdos de interconexión, interconexión de frontera con proveedores y redes de terceros.

Diseñar, implementar, documentar, realizar el mantenimiento y actualizar la tecnología de la infraestructura de red del Centro de Datos, monitoreo, alerta temprana, y frontera con los servicios de seguridad informática.

Monitorear el desempeño de la red del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍAS MAN Y LAN

Descripción de Acciones

Mantener la disponibilidad de los servicios de red MAN y LAN del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar respuesta de primer y segundo nivel de criticidad a los incidentes registrados en la red del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la actualización de la plataforma de red existente en forma consecuente con las nuevas implementaciones.

Efectuar el mantenimiento preventivo de los servicios de red MAN, cableados y de radio y la implementación de sistemas predictivos de incidentes en la red para optimizar los tiempos de respuesta.

Realizar actividades de investigación, desarrollo e Implementación de nuevas tecnologías de interconexión de red MAN y LAN.

Participar en los distintos proyectos e iniciativas de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. que requieran la provisión de infraestructura de red (accesos de datos, interconexiones, equipamiento y cableados).

Efectuar la creación de maquetas y laboratorios de homologación para las tecnologías que deben ser integradas a la red.

Coordinar actividades de capacitación del personal de operaciones para el mantenimiento de las nuevas tecnologías implementadas en la red.

ANEXO II

Realizar la evaluación del cumplimiento de especificaciones y estándares en pliegos de compras tecnológicas de redes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS DE TELEFONÍA IP Y FIJA

Descripción de Acciones

Gestionar, instalar y mantener el equipamiento y los recursos tecnológicos asociados a los sistemas de telefonía del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Instalar, mantener y operar los sistemas de telefonía móvil y fija en los edificios de uso y/o propiedad del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para las plataformas tradicionales de telefonía analógica, digital e IP.

Instalar, mantener y operar las centrales y terminales telefónicas, sistemas multilíneas, redes internas, gateways y demás componentes que posibiliten el tráfico de voz externo e interno.

Fiscalizar y verificar el cumplimiento de los contratos de provisión, garantías y mantenimiento de terceros.

Asesorar a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en temas relacionados a la telefonía y optimización del uso del servicio.

Efectuar el control de calidad para materiales, repuestos y equipamiento de los sistemas telefónicos que adquiera el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Diseñar, instalar, mantener y operar la interconexión de los sistemas telefónicos para las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Buenos Aires, utilizando medios propios o de terceros.

Elaborar, asignar y actualizar el plan de numeración general para el servicio de telefonía del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Gestionar, supervisar y verificar la prestación de servicios de líneas telefónicas contratadas a las prestadoras de servicios.

Elaborar informes periódicos del tráfico y consumo de los servicios telefónicos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

4.4 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE A USUARIOS

Descripción de Acciones

Proveer asistencia técnica de primer nivel a los usuarios del servicio en la modalidad 7 días x 24 horas.

ANEXO II

Administrar y actualizar la herramienta de registración incidentes de la Mesa de Ayuda.

Administrar los procesos de incidentes y problemas registrados en la Mesa de Ayuda y colaborar en el seguimiento de los reportados por los sistemas de monitoreo y gestión de servicios.

Definir, implementar y optimizar procedimientos para mejorar el servicio de Mesa de Ayuda y el soporte técnico en sitio.

Administrar los recursos de soporte técnico en las reparticiones donde se brinda el servicio.

Elaborar manuales de ayuda para operadores del servicio de Mesa de ayuda y de usuarios finales.

Brindar información de gestión a las áreas y organismos usuarios, a través de las herramientas utilizadas en la Mesa de Ayuda.

Participar en la redacción de normas y procedimientos para estandarizar y optimizar el servicio de atención de incidentes.

4.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE AYUDA

Descripción de Acciones

Registrar, realizar el seguimiento, escalar y resolver las solicitudes de asistencia técnica de primer nivel para los usuarios de los sistemas informáticos y de comunicaciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Administrar, mantener y mejorar la registración de eventos (incidentes) para proveer el soporte de primer nivel.

Colaborar en la actualización y mantenimiento del catálogo de servicios.

Proveer información de gestión y medir los niveles de servicio.

Participar en la redacción de normas y procedimientos tendientes a estandarizar y optimizar el servicio de atención de incidentes.

4.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE EN SITIO

Descripción de Acciones

Proveer soporte técnico y mantenimiento al equipamiento microinformático y periféricos.

ANEXO II

Distribuir, instalar y mantener el software de base y el hardware en las estaciones de trabajo de las reparticiones que requieran el soporte en sitio.

Gestionar los requerimientos de instalación de nuevos puestos de trabajo, equipos microinformáticos y periféricos, conexiones a la red, internos telefónicos, entre otros.

Instalar, mantener y administrar los servicios de impresión y de archivos compartidos.

Participar en la redacción de normas y procedimientos para estandarizar y lograr el mejor aprovechamiento del parque informático disponible.

5 DIRECCIÓN GENERAL INTEGRACIÓN DE SISTEMAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

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.

Investigar y promover nuevas tecnologías en materia de arquitecturas, metodologías y desarrollo de aplicaciones.

Entender en el diseño de la arquitectura de las aplicaciones, bases de datos y la integración de la información.

Entender en la evaluación y asesoramiento de proyectos de desarrollo de aplicaciones e implementación de productos estándares en materia de tecnologías de información.

Dirigir la construcción de soluciones tecnológicas y acompañar el ciclo de vida de las mismas.

Dirigir la implementación y mantenimiento de los productos estándares en materia de tecnologías de información adquiridos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar y dirigir las pruebas, control de calidad y homologación de los desarrollos.

5.1 GERENCIA OPERATIVA CALIDAD

Descripción de Acciones

Fomentar métodos y estándares para garantizar la calidad de los desarrollos de software implementados en el Centro de Datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO

Definir y dirigir la planificación, implementación y aseguramiento de la calidad del ciclo de vida de los desarrollos de software de la Agencia de Sistemas de Información.

Supervisar el seguimiento de los planes de calidad incluyendo la estrategia más conveniente, métodos y técnicas de aseguramiento de calidad del testeo funcional y no funcional.

Realizar el asesoramiento en la adquisición de herramientas para pruebas de software.

Definir los lineamientos y colaborar en la elaboración de los procesos y estándares de los desarrollos de software y proponer nuevas metodologías en el ciclo de vida de los mismos.

5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRUEBA DE APLICACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar, diseñar y ejecutar los planes de testeo, contemplando la metodología y técnicas que permitan detectar errores y oportunidades de mejoras a los productos teniendo en cuenta los criterios de calidad definidos.

Evaluar los tipos de test apropiados en cada proyecto, tomando como lineamiento el testeo funcional, de performance, exploratorio, de usabilidad, de integración, regresión y automatización.

Investigar nuevas herramientas y metodologías de testeo del mercado con el objetivo de modernizar y mejorar las actividades de testeo.

Promover la automatización de casos de prueba para minimizar tiempos y costos.

5.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES

Descripción de Acciones

Establecer los métodos, estándares y técnicas de aseguramiento de calidad en la Dirección General.

Promover la mejora continua y el cumplimiento de los procesos y estándares del ciclo de vida de desarrollo de software.

Revisar y evaluar la ejecución de los estándares y procesos implementados, relacionados al ciclo de vida de los desarrollos de software, y efectuar el seguimiento de los incumplimientos detectados.

Elaborar los lineamientos y efectuar la revisión de las especificaciones técnicas de las contrataciones de desarrollos y productos de software del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO II

5.2 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

Descripción de Acciones

Coordinar el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de las soluciones tecnológicas de desarrollos de software para el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Establecer y coordinar el seguimiento de los planes de desarrollo, considerando tecnologías, arquitecturas, lenguajes, metodologías, estándares y normas de desarrollo definidas por la Agencia de Sistemas de Información.

Propiciar el diseño de las aplicaciones siguiendo los lineamientos de usabilidad y comunicación definidos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar en la investigación y mejoras de los estándares de desarrollo para modernizar los productos generados.

5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar y planificar las actividades de análisis, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones.

Identificar, especificar y analizar los requerimientos funcionales y no funcionales.

Desarrollar las soluciones tecnológicas para cumplir con las necesidades y especificaciones requeridas.

Generar la documentación establecida en los estándares que permitan el mantenimiento evolutivo y correctivo de las aplicaciones.

Colaborar en la definición e implementación de las pautas de interoperabilidad y compatibilidad de aplicaciones.

Participar en los planes de mejora continua de los estándares de desarrollo para modernizar los productos generados.

Implementar los cambios de los mantenimientos correctivos, y evolutivos de las aplicaciones que se encuentren en producción.

Diseñar y efectuar las actividades de capacitación al usuario del producto generado.

5.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA DISEÑO

Descripción de Acciones

Coordinar el análisis e implementación de los diseños gráficos de las aplicaciones de la Agencia de Sistemas de Información.

Realizar las actividades de diseño siguiendo los estándares propuestos por el órgano rector en la materia.

Verificar el diseño gráfico de las aplicaciones implementadas en el Centro de Datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, desarrollar, implementar y mantener el portal intranet del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Capacitar y dar soporte en diseño gráfico web a usuarios y otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.3 GERENCIA OPERATIVA APLICACIONES CORPORATIVAS

Descripción de Acciones

Gestionar la implementación del software de aplicación estándar y/o herramientas de orquestación y administración de ciclo de vida de los objetos de integración, generando soluciones tecnológicas corporativas.

Coordinar las actividades relacionadas con la adaptación, seguimiento y mantenimiento de software de aplicación estándar y/o herramientas de orquestación y administración de ciclo de vida de los objetos de integración adquiridos en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir la estrategia para el desarrollo, estandarización y disponibilidad de los objetos de integración de aplicaciones.

Propiciar la implementación de procesos aplicando las soluciones tecnológicas corporativas.

5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRODUCTOS CORPORATIVOS

Descripción de Acciones

Implementar el software de aplicación estándar adquirido en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO I

Diseñar las estrategias de adaptación e implementación para alcanzar procesos más eficientes, eficaces e informatizados.

Ejecutar las actividades relacionadas con la adaptación, seguimiento, implementación y mantenimiento del software de aplicación estándar adquirido.

Coordinar, diseñar y efectuar las actividades de capacitación en el uso de los productos implementados a los usuarios.

Diseñar guías de uso de software de aplicación estándar que garanticen la integración de la información de las diferentes implementaciones.

5.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INTERFACES APLICATIVAS

Descripción de Acciones

Desarrollar interfaces, protocolos y componentes estándares de integración entre las aplicaciones propietarias y corporativas que posibiliten el intercambio de datos entre aplicaciones de software desarrolladas en lenguajes de programación diferentes, y ejecutadas sobre cualquier plataforma.

Coordinar y planificar las actividades de análisis, diseño técnico, desarrollo e implementación de los componentes de integración.

Generar la documentación técnica y manuales resultantes de las actividades del proceso de desarrollo y el manual de uso.

Definir e implementar las pautas de interoperabilidad y compatibilidad de aplicaciones.

Participar en la capacitación y soporte a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el uso de los componentes desarrollados.

Participar en los planes de mejora continua a los estándares de desarrollo para modernizar los productos generados.

5.4 GERENCIA OPERATIVA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Descripción de Acciones

Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la formulación de proyectos de desarrollo de sistemas de información, identificando necesidades de negocio y proponiendo soluciones informáticas.

ANEXO II

Participar en la confección de los planes de trabajo de los proyectos asignados, en coordinación con las áreas requerientes y usuarias.

Identificar dependencias y relaciones de los nuevos proyectos con otros sistemas existentes o en desarrollo.

Diseñar la utilización de metodologías para el seguimiento de los proyectos.

Asegurar el avance de la planificación de los proyectos de desarrollo que son responsabilidad de la dirección General mitigando riesgos y minimizando desvíos.

5.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

Descripción de Acciones

Evaluar las necesidades del usuario para lograr un entendimiento de los objetivos y el alcance del requerimiento.

Promover el uso de los estándares de arquitectura, los procesos a seguir para el desarrollo de aplicaciones y el control de cambios definidos, con los proveedores y reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Propiciar que las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires involucren en los proyectos a la Subgerencia Operativa para lograr una ejecución eficiente.

Definir criterios de clasificación de requerimientos, de acuerdo a la dimensión y la tipología de los mismos.

Coordinar el proceso de control de cambios para implementar desarrollos de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar y acordar el alcance de los requerimientos que se transforman en proyectos.

5.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO Y CONTROL

Descripción de Acciones

Evaluar la naturaleza y el alcance de los proyectos requeridos, identificar concordancias con otros proyectos similares y estandarizar la documentación de los mismos.

Controlar los diferentes proyectos en cartera, promoviendo la utilización de metodología y herramientas para la gestión y control de proyectos.

ANEXO II

Definir la organización del proyecto, recursos intervinientes, equipamiento e implementaciones, presupuesto asociado, y tiempo de ejecución.

Coordinar las actividades durante la ejecución del proyecto, detectando riesgos y alternativas para mitigar los mismos.

Propiciar la reutilización de productos disponibles para evitar la duplicación de tiempos y costos.

Proveer a la Dirección General informes de estado avance de los proyectos y los riesgos asociados.

5.5 GERENCIA OPERATIVA ARQUITECTURA DE SISTEMAS

Descripción de Acciones

Establecer y mantener una arquitectura de bases de datos orientada a servicios y mecanismos y productos que posibilite la interoperabilidad, comunicación e integración de las aplicaciones.

Gestionar la actualización del mapa de aplicaciones, el modelo de entidades de negocio y el registro de servicios.

Colaborar en los nuevos proyectos en la definición de la arquitectura de las soluciones.

Establecer frameworks y patrones de diseño para los desarrollos.

Elaborar y controlar los planes de los proyectos propios llevando el registro de tiempos estimados e incurridos, camino crítico, recursos asignados, principales hitos y productos entregables.

Investigar nuevas herramientas y metodologías para modernizar y mejorar la implementación de los procesos.

5.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ARQUITECTURA Y BASES DE DATOS

Descripción de Acciones

Definir los estándares que incluyan los lineamientos y la validación de diseño, arquitectura y aspectos técnicos de los proyectos de desarrollo de software.

Participar en los proyectos de desarrollo para asegurar el cumplimiento de las pautas y definiciones de diseño de arquitectura, el grado de satisfacción de los requerimientos no-funcionales.

Gerenciar las estrategias de identificación y mitigación de los riesgos asociados con la arquitectura.

ANEXO II

Ejecutar el proceso de definición y la implementación de la arquitectura, reutilizar implementaciones exitosas, frameworks y patrones de diseño.

Contribuir a la actualización del mapa de aplicaciones y la información relacionada.

Integrar conocimientos para lograr la mejora continua en los aspectos lógicos y físicos de las bases de datos.

Participar en los proyectos recomendando y asesorando sobre la estrategia de selección de de las base de datos.

Brindar soporte a la arquitectura de datos a través del modelado de entidades del negocio.

5.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE A DESARROLLO

Descripción de Acciones

Proveer servicios de soporte para lograr la disponibilidad de los entornos de desarrollo y testing/QA de las aplicaciones y productos que luego serán implementados en las etapas de homologación y producción.

Brindar soporte técnico a desarrolladores, áreas de negocio y usuarios internos y externos.

Participar de la planificación de requerimientos de la Dirección General de Infraestructura para determinar la infraestructura de los ambientes de desarrollo y testing/QA.

Proveer entornos de desarrollo portables a los proveedores con el sistema operativo, librerías, y frameworks homologados por la Agencia de Sistemas de Información.

Instalar y actualizar los entornos de desarrollo y testing/QA con los entregables provistos siguiendo los estándares y procesos definidos.

Procurar la automatización de las tareas de provisionamiento de ambientes a través de la incorporación de herramientas, técnicas y buenas prácticas.

6. DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar la elaboración, difusión y actualización de los lineamientos y políticas de la Dirección General de Servicios.

Diseñar y coordinar la implementación de los procesos de homologación de proveedores y aplicaciones.

ANEXO II

Promover la estandarización y reutilización de aplicaciones y tecnologías entre los usuarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar y analizar la demanda de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en forma integral.

Definir, actualizar y difundir los indicadores de servicio de la Agencia en concordancia con las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado del estado de los proyectos y servicios brindados y coordinar planes de acción ante desvíos entre las distintas direcciones de la Agencia.

Generar acuerdos de niveles de servicio con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Facilitar la adopción y utilización de las aplicaciones y tecnologías en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

6.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Planificar el relevamiento de la demanda de tecnologías de información y comunicación (TIC) de las reparticiones de gobierno y priorizar los requerimientos.

Priorizar la demanda de tecnologías de información y comunicación (TIC) de las distintas reparticiones de gobierno.

Planificar y coordinar la implementación de las soluciones de tecnologías de información y comunicación (TIC) en las áreas de gobierno de acuerdo a las capacidades funcionales y/o operativas de la Agencia de Sistemas de Información.

Realizar acciones de promoción de la estandarización y reutilización de soluciones de tecnologías de información y comunicación (TIC) ante necesidades similares de las distintas reparticiones de gobierno para minimizar costos de implementación y mantenimiento y disminuir los plazos de implementación.

Aprobar los indicadores de nivel de atención para la medición de los servicios de soporte y mantenimiento de tecnologías de información y comunicación (TIC) proporcionados por la Agencia de Sistemas de Información y/o terceros.

ANEXC

Controlar el cumplimiento de los servicios de soporte y mantenimiento de tecnologías de información y comunicación (TIC) proporcionados por la Agencia de Sistemas de Información y/o terceros en coordinación con las Direcciones Generales competentes.

Elaborar los estándares tecnológicos en materia de arquitecturas de solución para la prestación de servicios y elaboración de proyectos de tecnologías de información y comunicación (TIC) en coordinación con la Gerencia Operativa Arquitecturas de Sistemas.

6.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Elaborar y presentar a la Gerencia Operativa los indicadores de nivel de atención para la medición de los servicios de soporte y mantenimiento de tecnologías de información y comunicación (TIC) suministrados por la Agencia de Sistemas de Información y/o terceros.

Asistir en la planificación de las soluciones de tecnologías de información y comunicación (TIC) a las áreas de gobierno en función de las capacidades funcionales y/o operativas de la Agencia de Sistemas de Información.

Realizar las entregas de las soluciones propuestas de tecnologías de información y comunicación (TIC) suministradas por la Agencia de Sistemas de Información y/o terceros a las reparticiones del gobierno.

6.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA RELEVAMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Descripción de Acciones

Relevar la demanda de tecnologías de información y comunicación (TIC) de las reparticiones del gobierno.

Participar y colaborar en el asesoramiento técnico proporcionado a las reparticiones del gobierno en el proceso de selección y contratación de proveedores de tecnologías de información y comunicación (TIC) coordinando acciones con las Direcciones Generales competentes de la Agencia de Sistemas de Información.

Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la priorización de los demandas de tecnologías de información y comunicación (TIC).

Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la implementación de las soluciones de tecnologías de información y comunicación (TIC) en coordinación con las Direcciones Generales competentes de la Agencia de Sistemas de Información y/o terceros.

ANEXO II

Suministrar asesoramiento a las reparticiones del gobierno sobre tendencias de mercado en soluciones específicas y soluciones implementadas en otras áreas de gobierno relacionadas con tecnologías de información y comunicación (TIC).

6.2 GERENCIA OPERATIVA TRANSFORMACIÓN

Descripción de Acciones

Identificar a los referentes con intereses específicos en el proyecto de implementación de tecnologías de información y comunicación (TIC).

Elaborar una matriz de impacto causados por la implementación de tecnologías de información y comunicación (TIC) en las reparticiones del gobierno a nivel organizativo, de procesos y necesidades informáticas.

Diseñar y ejecutar un plan de comunicación para el seguimiento y monitoreo de la implementación de los proyectos entre la Agencia de Sistemas de Información y los referentes de las reparticiones.

Diseñar la metodología y supervisar la medición del beneficio obtenido por la implementación de tecnologías de información y comunicación (TIC) en función del logro de eficiencia administrativa, reducción de costos y acercamiento al ciudadano.

Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos planificados en la implementación de aplicaciones y sistemas, infraestructura tecnológica y seguridad informática en coordinación con las Direcciones Generales competentes de la Agencia de Sistemas de Información.

6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE VALOR

Descripción de Acciones

Evaluar el beneficio obtenido por la implementación de tecnologías de información y comunicación (TIC) en función del logro de eficiencia administrativa, reducción de costos y acercamiento al ciudadano.

Ejercer el seguimiento y monitoreo de las acciones ejecutadas por la Gerencia Operativa para el cumplimiento de los objetivos en la implementación de tecnologías de información y comunicación (TIC) para el alcance del logro de eficiencia administrativa, reducción de costos y acercamiento al ciudadano.

Proponer medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos planificados en el proceso de implementación de los proyectos comprendidos por la Gerencia Operativa.

ANEXO III - NOTAS REMITIDAS

- **Nota N° 2024-16 DGINS N° 126-16**, al Director Ejecutivo de la Agencia de Sistemas de Información, presentación del equipo de auditoria y comienzo de tareas.
- **Nota N° 2096-16 DGINS N° 138-16**, al Director Ejecutivo de la Agencia de Sistemas de Información, primer requerimiento respecto de las acciones realizadas en relación a las observaciones realizadas en el Informe 5.12.10.
- **Nota N° 2202-16 DGINS N° 150-16**, a la Directora Gral. Técnica Administrativa y Legal de la Agencia de Sistemas de Información, concediendo la prórroga solicitada para la provisión de la información.
- **Nota N° 678-17 DGINS N° 46-17**, a la Directora Gral. de Contaduría Gral., haciendo requerimiento para la puesta a disposición de expedientes.
- **Nota N° 679-17 DGINS N° 45-17**, a la Directora Gral. de Contaduría Gral., haciendo requerimiento de listados de transacciones.

ANEXO IV- CAJA CHICA COMÚN

Cajas 2016		
Dirección General	Cantidad de Rendiciones	Expediente N°
DGISIS	5	7.207.502/2016
DIGIASINF	4	7.122.645/2016
UAI	2	10.933.715/2016
Dirección Ejecutiva	5	7.766.531/2016
DGSERV	2	21.206.229/2016
CGSI	2	21.705.698/2016
DGTAL	6	7.080.541/2016

ANEXO V - CAJA CHICA ESPECIAL

Cajas Especiales 2016			
Dirección General	Detalle	Cantidad de Rendiciones	Expediente
DIGIASINF	Equipamiento	2	17.890.506/2016
Dirección Ejecutiva	Innovación Tecnológica	3 (1 rendición por SADE y 2 Por Sigaf)	EE n° 10.334.281 y EE n° 18.012.936/2016
	Eventos y Capacitación	2	EE n° 20.915.131/2016
DGTAL	Espacios Guardacoches	4 (1° y 2° Trimestre por SADE y 3° y 4° Trimestre por SIGAF)	EE n° 4.613.137/2016 y EE n° 16.639.870/16
	Refacciones y Mantenimiento Edificio	4 (1° y 2° Trimestre por SADE y 3° y 4° Trimestre por SIGAF)	EE n° 4.613.143/2016 y EE n° 16.640.473/2016

ANEXO VI - ANEXO COMPRAS Y CONTRATACIONES A LA LUZ DE LAS OBSERVACIONES DEL INFORME 5.12.10

1.- Compras y contrataciones

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

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

Procedimiento de auditoria: el 100% de los casos vistos está la justificación de de la compra.

1.1.2.- 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%).

Procedimiento de auditoria: el 97% de los casos vistos está la justificación de del tipo y modalidad de la compra.

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

Procedimiento de auditoria: La normativa de compra establecida en la Ley 2095, faculta al organismo licitante a solicitarle al órgano rector un precio de referencia, si resultando obligatoria esta exigencia.

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

Procedimiento de auditoria: el 100% de los casos vistos constan las garantías de oferta.

1.1.5.- 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%).

Procedimiento de auditoria: el 100% de los casos vistos consta el acta de la comisión de ofertas.

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

Procedimiento de auditoria: en el 100% de los casos vistos consta el cuadro comparativo de precios.

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

Procedimiento de auditoria: el 100% de los casos vistos obra la constancia de publicidad en Boletín Oficial.

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

Procedimiento de auditoria: en el 97% de los casos vistos consta la norma que aprueba el pago.

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

Procedimiento de auditoria: en el 97% de los casos vistos consta la orden de compra.

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

Procedimiento de auditoria: el 97% de los casos vistos constan las garantías de adjudicación.

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

Procedimiento de auditoria: el 92% de los casos vistos consta los partes de recepción definitiva.

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

Procedimiento de auditoria: No se aplica al ser expediente digital.

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

Procedimiento de auditoria: No se aplica al ser expediente digital.

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

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

Procedimiento de auditoria: En el 100% de los casos vistos consta la justificación de la compra.

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

Procedimiento de auditoria: En el 100% de los casos vistos constan los presupuestos de los oferentes.

1.2.3.- 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%).

Procedimiento de auditoria: En el 100% de los casos vistos consta el informe digital del RIUPP.

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

Procedimiento de auditoria: En el 100% de los casos vistos consta el informe de Deudores Morosos.

ANEXO VII – RELEVAMIENTO FOTOGRÁFICO

Imagen Nro. 1



Imagen Nro. 2

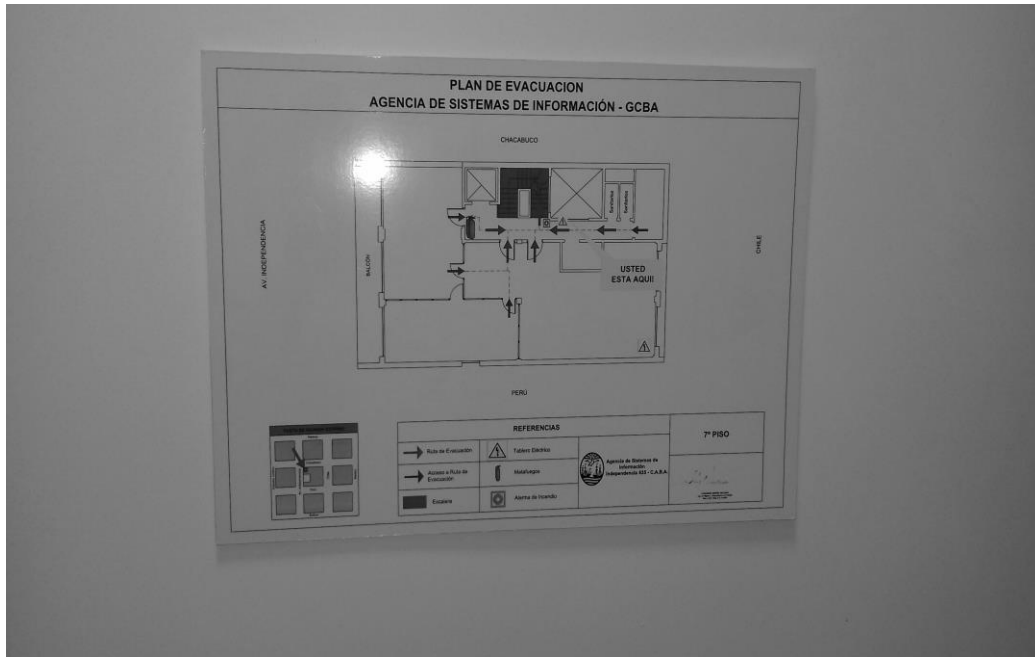


Imagen Nro. 3



Imagen Nro. 4

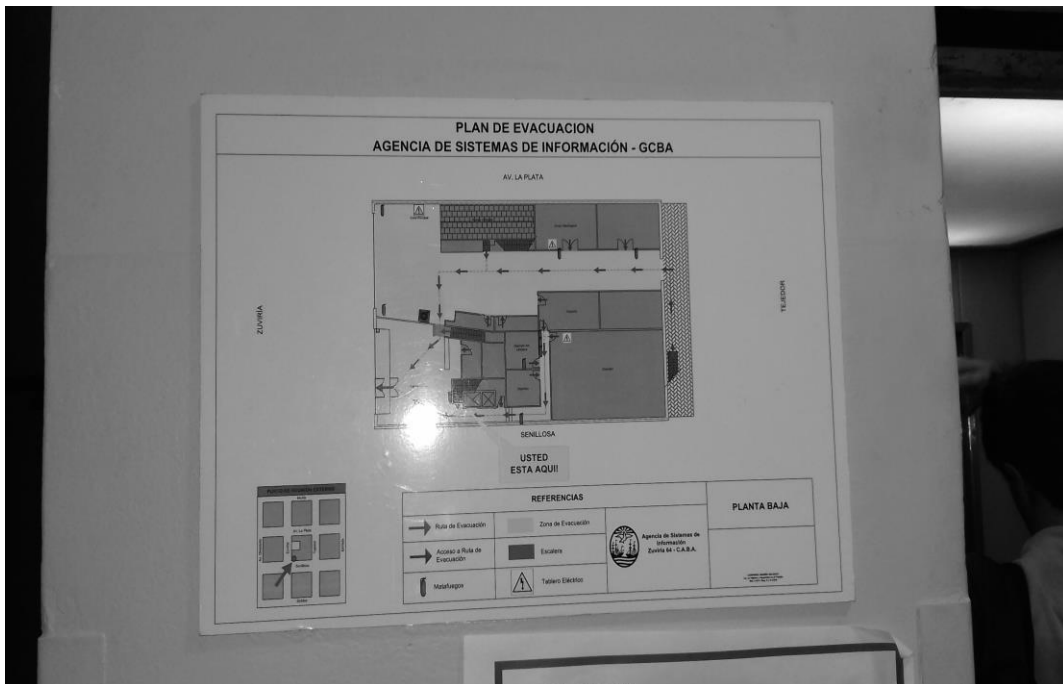


Imagen Nro. 5

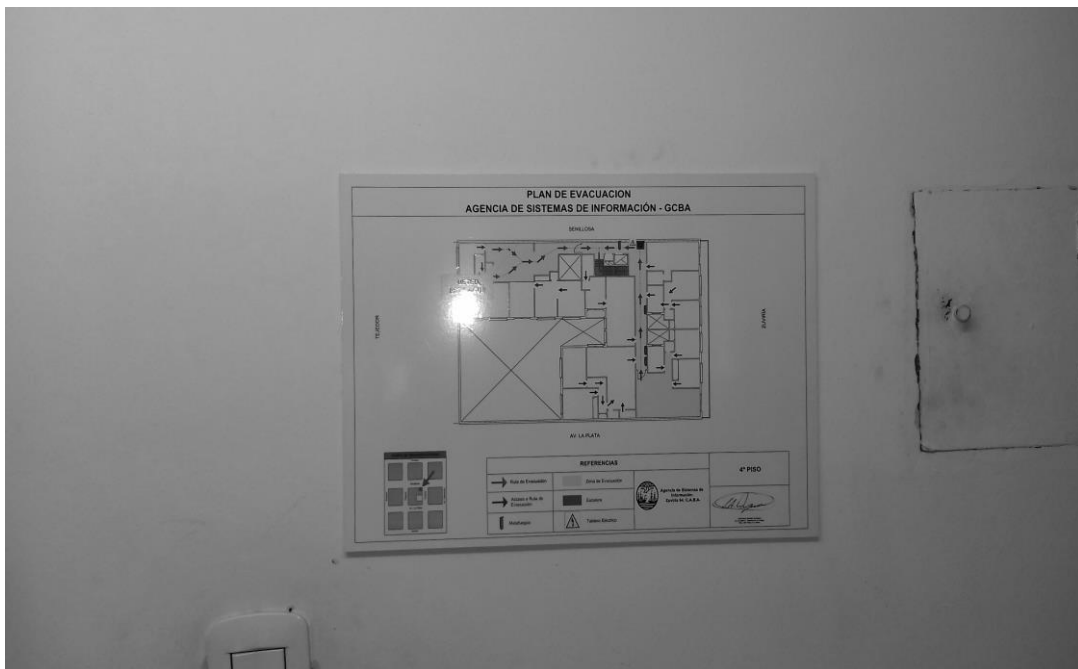


Imagen Nro. 6

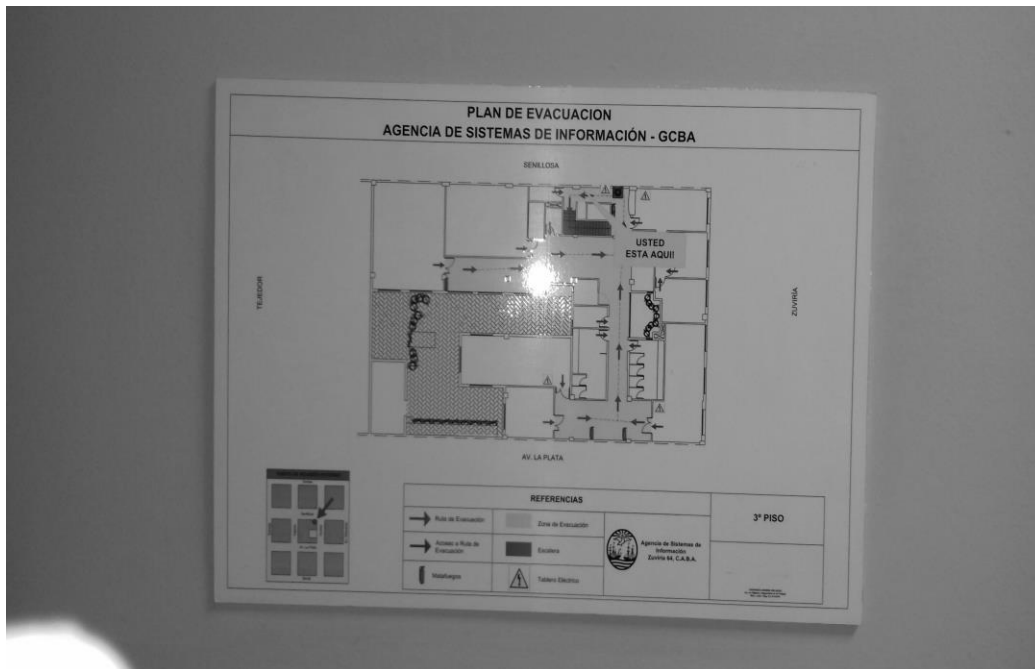


Imagen Nro. 7



Imagen Nro. 8



Imagen Nro. 9



Imagen Nro. 10



Imagen Nro. 11



Imagen Nro. 12



Imagen Nro. 13



Imagen Nro. 14

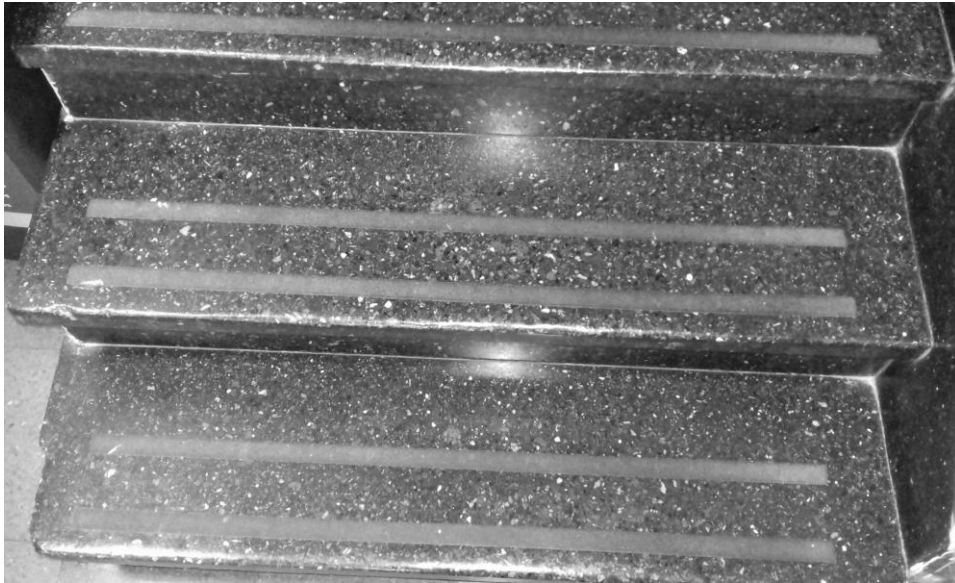


Imagen Nro. 15



Imagen Nro. 16

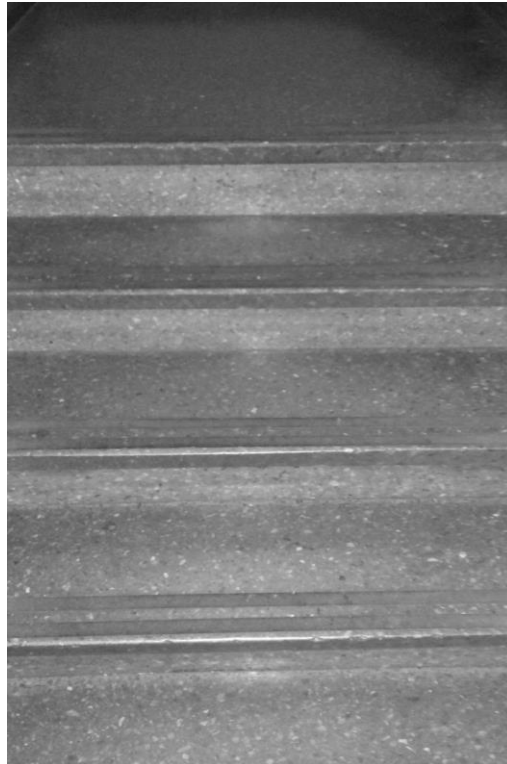


Imagen Nro. 17



Imagen Nro. 18



Imagen Nro. 19



Imagen Nro. 20



Imagen Nro. 21