



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Resolución

Número:

Referencia: EXPENACOM 7.013/2016 - APROBACIÓN ESTRUCTURA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

VISTO el Expediente N° 7.013/2016 del Registro del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, las leyes N° 26.522 y N° 27.078, el Decreto N° 971/1993, la Resolución N° 207/2012 de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, el Decreto N° 267/2015, la Decisión Administrativa N° 682/2016, y

CONSIDERANDO:

Que por Decisión Administrativa N° 682 de fecha 14 de julio de 2016 se aprobó la estructura organizativa correspondiente al primer nivel operativo de este organismo, incluyendo en ella la responsabilidad primaria y acciones de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

Que con arreglo a lo establecido por el Artículo 6° del Decreto N° 971/1993 se propuso la conformación definitiva de segundo y tercer nivel operativo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, la que fue objeto de opinión por parte de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, según el procedimiento dispuesto por la Resolución N° 207/2012 de ese órgano contralor.

Que su diseño se ha llevado a cabo tomando como referencia el mapa de procesos, generado en el desarrollo del marco normativo y técnico, para promover la calidad y mejora continua de la gestión de las Unidades de Auditoría Interna.

Que la Ley N° 26.522 en su Artículo 12, inciso 26) asigna a la autoridad de aplicación de la misma, entre otras misiones y funciones, la de establecer su estructura organizativa y funcional.

Que resulta procedente la aprobación de la estructura organizativa de segundo y tercer nivel operativo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, con el fin de mejorar la calidad de gestión para alcanzar eficientemente los objetivos diagramados.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN tomó la intervención de su competencia a través de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULATORIOS, en su carácter de Servicio Jurídico Permanente de este ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, ha tomado la intervención que le compete y manifiesta no tener objeciones de índole legal que formular.

Que oportunamente corresponderá comunicar la presente medida a la SUBSECRETARÍA DE

PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto N° 267/2015 y las facultades delegadas por el Acta de Directorio N° 1 del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES de fecha 5 de enero de 2016.

Por ello,

**EL PRESIDENTE DEL ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Apruébase la estructura organizativa de segundo y tercer nivel operativo correspondiente a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, de acuerdo al Organigrama y Acciones, que como Anexos I y II se encuentran registrados en el GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES como IF-2017-08697024-APN-ENACOM#MCO, el que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado con cargo a las partidas específicas del presupuesto vigente para el corriente ejercicio.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese a la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

ARTÍCULO 4°.- Publíquese y comuníquese. Cumplido, archívese.

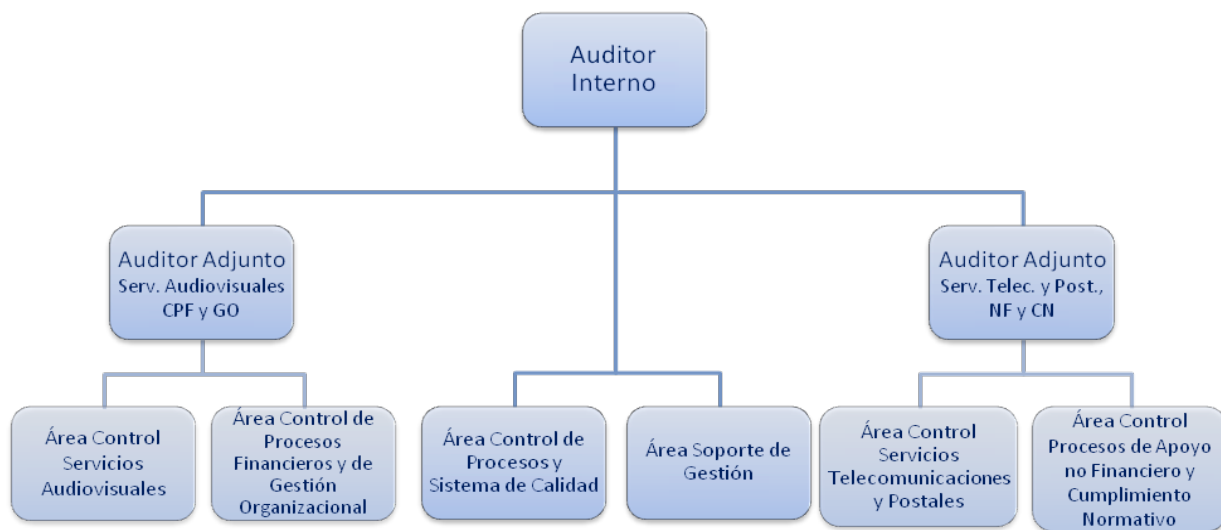


Ente Nacional de Comunicaciones

ANEXO I

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ORGANIGRAMA





Ente Nacional de Comunicaciones

ANEXO II

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ACCIONES

AUDITORÍA ADJUNTA CONTROL SERVICIOS AUDIOVISUALES, CONTROL PROCESOS FINANCIEROS Y DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

1. Supervisar el trabajo de los Responsables de las ÁREAS DE CONTROL SERVICIOS AUDIOVISUALES y CONTROL PROCESOS FINANCIEROS Y DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL y de los miembros de los equipos de auditoría, proporcionar instrucciones, evaluar su desempeño y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y del Manual de Control Interno Gubernamental.
2. Confeccionar el mapa de riesgos inherentes, de control y los factores asociados a cada proceso, estimando su impacto y probabilidad referidos a los temas de su incumbencia.
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA correspondiente a las áreas de control bajo su supervisión, para ser evaluado por el AUDITOR INTERNO TITULAR.
4. Programar las tareas relativas a la ejecución de la planificación anual por parte de las ÁREAS DE CONTROL SERVICIOS AUDIOVISUALES y CONTROL PROCESOS FINANCIEROS Y DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL de acuerdo con los objetivos y planeamientos aprobados por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Realizar las revisiones y reprogramaciones de la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA correspondientes a las áreas de control bajo su supervisión.
6. Aprobar los programas de trabajo de las auditorías, elaborados por las ÁREAS DE CONTROL SERVICIOS AUDIOVISUALES y CONTROL PROCESOS FINANCIEROS Y DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
7. Coordinar la emisión de los informes de auditoría correspondientes a las áreas de control bajo su supervisión y elevarlos para ser aprobados por el AUDITOR INTERNO TITULAR.
8. Supervisar el seguimiento de la instrumentación de las medidas correctivas de las unidades de organización del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno, referidas a los temas de su incumbencia.
9. Asistir al AUDITOR INTERNO TITULAR en la supervisión de una adecuada evaluación del control interno del Organismo.
10. Brindar asesoramiento en aspectos de su competencia, con una orientación dirigida a agregar valor al conjunto de la organización, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la máxima Autoridad del Organismo.
11. Participar a requerimiento del AUDITOR INTERNO TITULAR en el Comité de Control en el marco del Programa de Regularización del Ambiente de Control implementado por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.



Ente Nacional de Comunicaciones

12. Colaborar con el AUDITOR INTERNO TITULAR en la elaboración de los descargos que el Organismo deba presentar con relación a informes emanados de los distintos órganos de control, en aspectos de su competencia.
13. Mantener informado al AUDITOR INTERNO sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear, significativos perjuicios para el patrimonio del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.

ÁREA CONTROL SERVICIOS AUDIOVISUALES

1. Revisar y evaluar la aplicación del sistema de control interno del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES en sus aspectos técnicos y operativos en lo referente a Servicios Audiovisuales.
2. Participar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en lo que respecta a las auditorías de las actividades técnicas, operacionales y específicas de Servicios Audiovisuales del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.
3. Elaborar los programas de trabajo de las auditorías relacionadas con los procesos sustantivos relativos a Servicios Audiovisuales, que dan cumplimiento a los objetivos principales del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.
4. Realizar auditorías relacionadas con los procesos sustantivos relativos a Servicios Audiovisuales, que dan cumplimiento a los objetivos principales del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.
5. Elaborar informes de las auditorías practicadas, relacionadas con las actividades técnicas, operacionales y específicas de Servicios Audiovisuales del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, debidamente sustentados, mediante la preparación, recolección y organización de los papeles de trabajo correspondientes.
6. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas de las unidades sustantivas relativas a Servicios Audiovisuales del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno, e informar al SECTOR SOPORTE DE GESTIÓN para su actualización en el Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO WEB II).

ÁREA CONTROL PROCESOS FINANCIEROS Y DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

1. Revisar y evaluar la aplicación del sistema de control interno del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES en sus aspectos contables y financieros.
2. Participar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en lo que respecta a las auditorías contables, financieras y de gestión del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.
3. Elaborar los programas de trabajo de las auditorías relacionadas con estados contables, financieros y de gestión del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la AUDITORÍA ADJUNTA.
4. Realizar auditorías relacionadas con estados contables, financieros y de gestión del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.



Ente Nacional de Comunicaciones

5. Elaborar informes de las auditorías practicadas, relacionados con las actividades financieras y la gestión del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, debidamente sustentados, mediante la preparación, recolección y organización de los papeles de trabajo correspondientes, de acuerdo a los lineamientos señalados por la AUDITORÍA ADJUNTA.
6. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas de las unidades que lleven a cabo procesos contables, económicos, financieros y de gestión del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno, e informar al SECTOR SOPORTE DE GESTIÓN para su actualización en el Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO WEB II).
7. Intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.
8. Mantener informado al AUDITOR ADJUNTO sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.
9. Contribuir al fortalecimiento del control interno, mediante recomendaciones referidas al mejoramiento de la gestión, atendiendo a las pautas impartidas por la auditoría adjunta, en el marco de los lineamientos ordenados por la máxima Autoridad del Organismo (Auditoría contributiva).
10. Mantener informada a la AUDITORÍA ADJUNTA, respecto de la evolución financiera y presupuestaria del Ente, como así también respecto del cumplimiento de los objetivos Organizacionales propuestos por la máxima Autoridad y cumplimiento de metas.

AUDITORÍA ADJUNTA CONTROL SERVICIOS TELECOMUNICACIONES Y POSTALES, CONTROL PROCESOS DE APOYO NO FINANCIEROS Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

1. Supervisar el trabajo de los Responsables de las ÁREAS DE CONTROL SERVICIOS TELECOMUNICACIONES Y POSTALES y CONTROL PROCESOS DE APOYO NO FINANCIEROS Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO y de los miembros de los equipos de auditoría, proporcionar instrucciones, evaluar su desempeño y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y del Manual de Control Interno Gubernamental.
2. Confeccionar el mapa de riesgos inherentes, de control y los factores asociados a cada proceso, estimando su impacto y probabilidad referidos a los temas de su incumbencia.
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA correspondiente a las áreas de control bajo su supervisión, para ser evaluado por el AUDITOR INTERNO TITULAR.
4. Programar las tareas relativas a la ejecución de la planificación anual por parte de las ÁREAS DE CONTROL SERVICIOS TELECOMUNICACIONES Y POSTALES y CONTROL PROCESOS DE APOYO NO FINANCIEROS Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO de acuerdo con los objetivos y planeamientos aprobados por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Realizar las revisiones y reprogramaciones de la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA correspondientes a las áreas de control bajo su supervisión.



Ente Nacional de Comunicaciones

6. Aprobar los programas de trabajo de las auditorías, elaborados por las ÁREAS DE CONTROL SERVICIOS TELECOMUNICACIONES Y POSTALES y CONTROL PROCESOS DE APOYO NO FINANCIEROS Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
7. Coordinar la emisión de los informes de auditoría correspondientes a las áreas de control bajo su supervisión y elevarlos para ser aprobados por el AUDITOR INTERNO TITULAR.
8. Supervisar el seguimiento de la instrumentación de las medidas correctivas de las unidades de organización del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno, en los temas de su incumbencia.
9. Asistir al AUDITOR INTERNO TITULAR en la supervisión de una adecuada evaluación del control interno del Organismo.
10. Brindar asesoramiento en aspectos de su competencia, con una orientación dirigida a agregar valor al conjunto de la organización, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la máxima Autoridad del Organismo.
11. Participar a requerimiento del AUDITOR INTERNO TITULAR en el Comité de Control en el marco del Programa de Regularización del Ambiente de Control implementado por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
12. Colaborar con el AUDITOR INTERNO TITULAR en la elaboración de los descargos que el Organismo deba presentar con relación a informes emanados de los distintos órganos de control, en aspectos de su competencia.
13. Mantener informado al AUDITOR INTERNO sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear, significativos perjuicios para el patrimonio del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES

ÁREA CONTROL SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y POSTALES

1. Revisar y evaluar la aplicación del sistema de control interno del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES en sus aspectos técnicos y operativos en lo referente a Servicios de Telecomunicaciones y Postales.
2. Participar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en lo que respecta a las auditorías de las actividades técnicas, operacionales y específicas de Servicios de Telecomunicaciones y Postales del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.
3. Elaborar los programas de trabajo de las auditorías relacionadas con los procesos sustantivos relativos a Servicios de Telecomunicaciones y Postales, que dan cumplimiento a los objetivos principales del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.
4. Realizar auditorías relacionadas con los procesos sustantivos relativos a Servicios de Telecomunicaciones y Postales, que dan cumplimiento a los objetivos principales del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.
5. Elaborar informes de las auditorías practicadas, relacionadas con las actividades técnicas, operacionales y específicas de Servicios de Telecomunicaciones y Postales del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, debidamente sustentados, mediante la preparación, recolección y organización de los papeles de trabajo correspondientes.



Ente Nacional de Comunicaciones

6. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas de las unidades sustantivas relativas a Servicios de Telecomunicaciones y Postales del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno, e informar al SECTOR SOPORTE DE GESTIÓN para su actualización en el Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO WEB II).

ÁREA CONTROL PROCESOS DE APOYO NO FINANCIEROS Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

1. Revisar y evaluar la aplicación del sistema de control interno del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES en sus aspectos legales, de administración e informáticos.
2. Participar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en lo que respecta a las auditorías de procesos de apoyo no financieros del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.
3. Elaborar los programas de trabajo de las auditorías relacionadas con aspectos legales y gestión judicial, así como con sistemas de registración, administración y tecnologías de la información del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.
4. Realizar auditorías relacionadas con aspectos legales y gestión judicial, así como con sistemas de registración, administración y tecnologías de la información del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.
5. Elaborar informes de las auditorías practicadas, relacionadas con las actividades de apoyo no financieras del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, debidamente sustentados, mediante la preparación, recolección y organización de los papeles de trabajo correspondientes.
6. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas de las unidades que lleven a cabo procesos no financieros del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno, e informar al SECTOR SOPORTE DE GESTIÓN para su actualización en el Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO WEB II).
7. Participar formalmente en los proyectos informáticos encarados por la unidad de T.I. del Organismo, acorde a lo establecido en la Resolución SGN N° 48/2005, monitoreando la ejecución del plan del proyecto en cuanto al cumplimiento de los objetivos planteados, plazos y costos.
8. Participar en el desarrollo, mantenimiento o adquisición de software de aplicación, llevados a cabo por la unidad de T.I. del Organismo, acorde a lo establecido en la Resolución SGN N° 48/2005.
9. Determinar la confiabilidad o seguridad de la información que es fuente de comentarios, observaciones y recomendaciones, analizando la información registrada en las bases para comprobar su seguridad, auditabilidad y control.
10. Analizar, diseñar e implantar sistemas de información que apoyen a las evaluaciones y muestreos de datos que realizan las distintas áreas correspondientes a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
11. Entender en el cumplimiento normativo de las resoluciones, circulares e instructivos emitidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.



Ente Nacional de Comunicaciones

12. Suministrar al **ÁREA DE SOPORTE DE GESTIÓN**, la información relativa al Sistema de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), en la página de intranet de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN

ÁREA SOPORTE DE GESTIÓN

1. Realizar las tareas de coordinación administrativa y despacho; recepcionar, dar seguimiento y actualización a los expedientes, documentos y archivos de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
2. Mantener actualizado el registro del Legajo Permanente; archivar y preservar los papeles de trabajo utilizados en las auditorías y demás actividades desarrolladas.
3. Realizar el apoyo logístico general para las tareas que desarrolle el personal de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
4. Colaborar en el control que se realice del seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Unidad y demás Órganos de Control.
5. Participar en la confección del Plan de Compras y Licitaciones en lo que se refiere a las necesidades de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, con el fin de adquirir bienes y servicios.
6. Efectuar solicitudes relativas a Mantenimiento, Patrimonio y Servicios de T.I., acorde a los inconvenientes y necesidades de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
7. Tramitar ante la Dependencia de Recursos Humanos las solicitudes de licencias y la presentación de documentación requerida al personal de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
8. Ejercer el control y mantener actualizados el Sistema Informático, relacionado al registro de ingreso y egreso del personal de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
9. Coordinar las tareas administrativas relacionadas con la solicitud y rendición de gastos de las comisiones de servicio del personal de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
10. Efectuar la carga del Planeamiento Anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, los informes de auditoría, observaciones, medidas correctivas y conclusiones obtenidas de los informes de auditoría al Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO WEB II), a partir de los documentos remitidos por el AUDITOR INTERNO TITULAR y/o ADJUNTOS.
11. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), en la página de intranet de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, con la información suministrada por el **ÁREA CONTROL PROCESOS DE APOYO NO FINANCIEROS Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO**.

ÁREA CONTROL DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

1. Intervenir en las actividades relativas a la identificación, análisis y documentación de procesos del Organismo, constatando la existencia de instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
2. Evaluar los Manuales de Procedimiento y Reglamentos Internos de la Organización, a fin de emitir opinión previa de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, para la aprobación



Ente Nacional de Comunicaciones

de los mismos de acuerdo a lo establecido por Artículo 101 de la Ley N° 24.156 y su Decreto reglamentario N° 1.344/2007 y sobre todas las modificaciones que se proyecte realizar a los mismos. Evaluar y verificar la existencia de los requisitos de control interno que posibiliten mitigar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la actividad, y su contribución a la consecución de los objetivos de la organización en el marco de la normativa vigente.

3. Analizar el marco de control interno de los procesos involucrados en los proyectos de auditoría definidos en el Plan Anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
4. Intervenir en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en base a las normas vigentes, estándares y buenas prácticas aplicables.
5. Elaborar y mantener el Manual de Calidad de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
6. Intervenir en el análisis y la definición de estándares de calidad e indicadores de desempeño de los procesos de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
7. Definir e implementar un sistema de monitoreo de los procesos de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y evaluación de resultados que permita su mejora continua.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EXPENACOM 7.013/16 - ANEXO ESTRUCTURA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.