



# UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA RTA SE

Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)  
correspondiente al ejercicio 2024

**PLAN DE AUDITORIA RADIO Y TELEVISION ARGENTINA S.E****EJERCICIO 2024****1. IDENTIFICACION DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA**

RADIO Y TELEVISION ARGENTINA SOCIEDAD DEL ESTADO (RTA S.E), Ley N° 26 522, creada bajo la jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional, se integró con dos unidades de negocio, a saber: Canal 7 (incluye Canal 12 Trenque Lauquen ) y Radio Nacional, que abarca las radios del Interior y las emisoras comerciales (cfr. Art 141 de la Ley N° 26522).

La sociedad conforme su Estatuto social tiene por objeto *“...la administración, operación, desarrollo y explotación de los servicios de radiodifusión sonora y televisiva del Estado Nacional.”* Conforme ello opera y explota los servicios de radiodifusión sonora correspondientes a Radiodifusión Argentina al Exterior y a las siguientes estaciones de radiodifusión y televisivas: LS82 TV CANAL 7; LRA1 RADIO NACIONAL BUENOS AIRES, LRA2 RADIO NACIONAL VIEDMA; LRA3 RADIO NACIONAL SANTA ROSA; LRA4 RADIO NACIONAL SALTA; LRA5 RADIO NACIONAL ROSARIO; LRA6 RADIO NACIONAL MENDOZA; LRA7 RADIO NACIONAL CÓRDOBA; LRA8 RADIO NACIONAL FORMOSA; LRA9 RADIO NACIONAL ESQUEL; LRA10 RADIO NACIONAL USHUAIA; LRA11 RADIO NACIONAL COMODORO RIVADAVIA; LRA12 RADIO NACIONAL SANTO TOME; LRA13 RADIO NACIONAL BAHÍA BLANCA; LRA14 RADIO NACIONAL SANTA FE; LRA15 RADIO NACIONAL SAN MIGUEL DE TUCUMÁN; LRA16 RADIO NACIONAL LA QUIACA; LRA17 RADIO NACIONAL ZAPALA; LRA18 RADIO NACIONAL RIO TURBIO; LRA19 RADIO NACIONAL PUERTO IGUAZÚ; LRA20 RADIO NACIONAL LAS LOMITAS; LRA21 RADIO NACIONAL SANTIAGO DEL ESTERO; LRA22 RADIO NACIONAL SAN SALVADOR DE JUJUY; LRA23 RADIO NACIONAL SAN JUAN; LRA24 RADIO NACIONAL RIO GRANDE; LRA25 RADIO NACIONAL TARTAGAL; LRA26 RADIO NACIONAL RESISTENCIA; LRA27 RADIO NACIONAL CATAMARCA; LRA28 RADIO NACIONAL LA RIOJA; LRA29 RADIO NACIONAL SAN LUIS; LRA30 RADIO NACIONAL SAN CARLOS DE BARILOCHE; LRA42 RADIO NACIONAL GUALEGUAYCHÚ; LRA51 RADIO NACIONAL JACHAL; LRA52 RADIO NACIONAL CHOS MALAL; LRA53 RADIO NACIONAL SAN MARTIN DE LOS ANDES; LRA54 RADIO NACIONAL INGENIERO JACOBACCI; LRA55 RADIO NACIONAL ALTO RIO SENGUER; LRA56 RADIO NACIONAL PERITO MORENO; LRA57 RADIO NACIONAL EL BOLSÓN; LRA58 RADIO NACIONAL RIO MAYO; LRA59 RADIO NACIONAL GOBERNADOR GREGORES; LRA36 RADIO NACIONAL ARCÁNGEL SAN GABRIEL — ANTÁRTIDA ARGENTINA—; LRA43 RADIO NACIONAL NEUQUÉN; las emisoras LV19 RADIO MALARGÜE; LU23 RADIO LAGO ARGENTINO; LU4 RADIO PATAGONIA ARGENTINA; LT11 RADIO GENERAL FRANCISCO RAMÍREZ; LT12 RADIO GENERAL MADARIAGA; LU91 TV CANAL 12; LT14 RADIO GENERAL URQUIZA; LV8 RADIO LIBERTADOR GENERAL SAN MARTIN y LV4 RADIO SAN RAFAEL y toda otra que en el futuro se incorpore, de conformidad con los objetivos establecidos por la legislación vigente, mediante la producción, emisión y transporte de programas de diversa índole, por cualquier medio electrónico existente o que pudiere crearse en el futuro.

## Marco Regulatorio de la Sociedad.

Mediante **Decreto de Necesidad y Urgencia Nro 70 del 20 de diciembre de 2023** se declaró la emergencia pública en materia económica, financiera, administrativa, previsional, tarifaria, sanitaria y social hasta el 31 de diciembre de 2025.

A los fines de una mayor eficiencia en el funcionamiento del sector público, tal como se desprende de la citada norma, resulta necesario efectuar una profunda reorganización de las empresas públicas.

Con fecha 2 de febrero de 2024 mediante **Decreto 117/2024** se dispone, entre otras, la intervención de Radio y televisión Argentina SE con el fin de definir su conducción y contribuir a optimizar la eficacia y eficiencia de sus acciones nombrándose como Interventor de RTA SE al Dr Diego Martin Chaer y como interventor Adjunto al Dr Diego Sebastián Marias.

Posteriormente mediante **Decreto 234/2024** pasa a ejercer en forma individual las facultades del Estatuto de RTA SE especialmente las establecidas en el artículo 4to del Decreto N° 117/24 **en su carácter de Interventor el Dr Diego Martin Chaer.**

Entre las facultades a título enunciativo se mencionan:

- a. Elaborar un plan de reformulación, readecuación y acción para las sociedades, el cual deberá ser puesto a consideración del PODER EJECUTIVO NACIONAL.*
- b. Evaluar, modificar el Estatuto para el Personal del organismo y/o aprobar uno nuevo.*
- c. Evaluar, modificar el régimen de administración de fondos, ampliando o reduciendo las partidas presupuestarias y/o aprobar uno nuevo.*
- d. Modificar el Reglamento de Contrataciones de obras, bienes y servicios del organismo y/o aprobar uno nuevo.*
- e. Modificar la denominación de los organismos, previa conformidad del PODER EJECUTIVO NACIONAL.*
- f. Modificar la estructura orgánica y funcional, los organigramas correspondientes y los Regímenes Profesionales del Personal contratado, de planta permanente y de gabinete y/o aprobar una nueva.*
- g. Revisar la administración de compras y contrataciones.*
- h. Disponer una auditoría integral sobre el estado de las instalaciones, bienes que se reciben y estado de los mismos.*
- i. Presentar la rendición de cuentas.*
- j. Operar y mantener las sociedades, de modo de optimizar la gestión administrativa con miras a tornar sustentable dichas empresas.*
- k. Designar y remover a funcionarios y personal de cada una de las sociedades mencionadas.*

**Marco Regulatorio Específico del Sector:** en cuanto a su objeto, la Sociedad queda comprendida en la Ley Nacional de Servicios Audiovisuales N° 26.522 y demás disposiciones complementarias y concordantes.

**Organismos de Contralor:** La autoridad de aplicación es la Inspección General de Justicia (IGJ) y en virtud de la Ley N° 24.156, la Auditoría General de la Nación (AGN) y la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

### **Principales niveles de la Estructura administrativa y Organigrama**

En forma liminar se señala que siendo RTA S.E continuadora del SMMPSE su estructura organizativa se ha conformado con las resoluciones adoptadas por el directorio de su antecesora, por los actos resolutorios de la ulterior intervención y modificaciones y/o incorporaciones realizadas por las autoridades de RTA S.E desde la fecha de su creación.

Otro antecedente lo constituye el expediente individualizado como EX -2022-69199535-APN- RTA#JGM mediante el cual tramitó la Presentación del Informe de la estructura organizativa de RTA S.E.

Teniendo presente lo expuesto ut supra , y en atención a lo dispuesto mediante **Decreto de Necesidad y Urgencia Nro 70/23, Decreto 117/2024 y Decreto 234/2024** la estructura normativa y funcional (sistema Sarha) comprende actualmente las siguientes áreas:

- Interventor
- Comisión Fiscalizadora.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Gestión de Personal.
- Dirección de Género y Diversidad.
- Dirección Asuntos Legales.
- Dirección de Relaciones Institucionales.
- Gerencia de Medios Digitales.
- Dirección Ejecutiva Canal 7.
- Dirección Ejecutiva Radio Nacional.
- Coordinación de Investigaciones Administrativas.
- Archivo Histórico

**Distribución geográfica:** la cobertura de RTA S.E abarca 271 repetidoras analógicas, 91 estaciones digitales, un canal de televisión en la localidad de Treque Lauquen y 51 emisoras de radio distribuidas en todo el país.

A continuación, se expone Detalle de la Dotación informada mediante NO-2024-24731570-APN-DRRHRYTAS#RTA, Radio y Televisión Argentina SE gestiona la TV Pública, Radio Nacional, Canal 12 de Trenque Lauquen y el Servicios Radiodifusión Argentina al Exterior el corte fue efectuado al 29 de febrero de 2024.

Personal bajo convenio colectivo de trabajo	Personal fuera de convenio	otros	Dotación total
1484	917		2401

PERSONAL BAJO CCT	CANTIDAD
APJ	238
LOCUTORES TV (SAL)	19
PRENSA TELEVISADA(SIPREBA)	155
SAT	560
AATRAC CCT 156/75	88
AUTORIDADES SUPERIORES CCT	2
PERSONAL POR TURNO SAL 215/75	1
PRENSA I (17//75)	23
PRENSA II (378//75)	14
PRENSA III (180//75)	4
SAL (215/75)	65
SEC COM (CCT 32/75 E	63
SEC COM CCT 32/75 EMISORAS	180
SUTEP CCT 141/75	72
<b>TOTAL</b>	<b>1484</b>

## 2. BREVE DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS EXISTENTES

Seguidamente se exponen los sistemas existentes en el organismo, tanto las aplicables a áreas de apoyo como a actividades sustantivas con miras a exponer entre otros aspectos, el grado de informatización alcanzado en la operatoria organizacional según estimaciones de la gerencia de sistemas.

### 2.1 Unidad de Gestión Radio Nacional.

#### Datos descriptivos de los sistemas existentes y en operación.

##### Sistemas Administrativos:

1. Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE): sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público

Nacional.

2. Sistema de Administración de Recursos Humanos de la A.F.I.P. (SARHA): Sistema para la gestión de la administración integral del personal. Implementado al 100% en todo RNA.

3. Sistema Biométrico: El sistema de control de acceso y horario, basado en conectividad IP y en seguridad biométrica. Implementado al 100% en todo RNA.

4. SISTRON: Sistema de registro de proveedores, cuentas corrientes, pagos, y demás tareas relacionadas con la administración y finanzas de RNA

5. Opi Web : Sistema de registro de ordenes publicitarias y pagos.

6. ITAU CML: Sistema de pagos del Banco itaú/ Macro

### Sistemas Operativos:

1. HDX: Sistema de automatización de audio para la emisión y programación del AIRE de las 5 señales de RNA

2. Sistema de virtualización de servidores: Actualmente la emisora cuenta con una serie de máquinas virtualizadas, sobre las que corren diferentes servicios como sistemas de carpetas compartidas, VPN's de intercambio de información con emisoras filiales, sistemas administrativos (menos SARHA y GDE)

3. Sistema de video vigilancia: Se está migrando el sistema analógico de video vigilancia a un nuevo sistema IP. EL grado de avance a la fecha es de un 20%, incluyendo el centro de grabado y dos cámaras digitales

4. Sistema de telefonía IP: Actualmente RNA cuenta con el 100% del sistema de telefonía digital en su cede de LRA1 y Planta Transmisora Pacheco. En las filiales aún se cuenta con servicios de telefonía analógica

5. Sistema de Gestión Multimedia: Software de desarrollo propio en lenguaje libre y sin intervenir licencias, permite administrar el material de las distintas radios.

6. Teamviewer: software de Gestión y Soporte Remoto, utilizado para asistir a los distintos usuarios distribuidos por cada una de las distintas emisoras, como también en los lugares de transmisión, estudios y plantas transmisoras.

7. Antivirus ESET: Software de protección Gestionado por RTA usado por Radio Nacional por equipos que no se encuentran actualizados a la última versión de Windows.

8. Sistema Operativo Windows: Los equipos de Radio Nacional cuentan con Licencia adquirida para sus servidores y equipos, esto permite contar con las últimas versiones y actualizaciones de seguridad, rasonware y distintos tipos de virus.

## **2.2. Unidad de Gestión Canal 7 y RTA Central:**

### **B) Datos descriptivos de los sistemas existentes y en operación.**

**1.ALFRESCO:** Gestor de documentos con versionado.

**2.TVP BIENES DE USO:** Realiza la administración del Bienes Patrimoniales de

la Unidad de Negocios TVP

**3.TVP COMPRAS:** Gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios

**4.CONCURSOS:** Publica los concursos públicos y abiertos, gestiona instancias y envía correos electrónicos de información a postulantes.

**5.DEPORTES:** Catalogación de productos audiovisuales deportes

**6.ECONOMATO:** Gestión del control de stock y movimientos de insumos no tecnológicos.

**7.DEPÓSITO TÉCNICO:** Gestión del control de stock y movimientos de insumos, repuestos y equipamientos tecnológicos.

**8.ENVASADOS:** Registra entrada y salida de material de ficción del depósito de Envasados.

**9.FACTURACIÓN:** Registra a través de un asiento para su contabilización todas las facturas emitidas, genera estadísticas y listados de distintos tipos.

**10.FÍLMICO:** Cataloga el material fílmico, programa pasadas contratadas y emite ficha técnica.

**11.CONTRATACIONES:** Maneja Ingresos / egresos de artistas. Realiza liquidación quincenal de los cachés.

**12.Kronos:** Realiza control horario del personal, gestiona planificación horaria y sincroniza la información del sistema SARHA.

**13.LEGALES:** Lleva un seguimiento de los juicios bajo la responsabilidad de la GAL de TV Pública.

**14.OPERACIONES:** Emite las acreditaciones con foto del personal para distintos eventos y arma plantillas de recursos operativos para cada evento.

**15.PROMOCIONES:** Ingresa promociones, hacen los branding y arma la rutina de las promociones que luego se pasa a la rutina comercial

**16.REDMINE:** Gestión de proyectos para manejo de órdenes de trabajo, registro de incidentes y foros de usuarios de sistemas en producción.

**17.REIWIN:** Realiza un registro por dependiente de ingresos y egresos al Canal a través de huella digital.

**18.RUTINA COMERCIAL:** Permite el ingreso de las órdenes (pagas o de canje), el material, las promociones y el armado de la rutina.

**19.SARHA:** Realiza la gestión integral de recursos humanos y liquidación de haberes.

**20.SISTRON:** Realiza la gestión contable y financiera de la empresa

**21: Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE):** sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.

**Consideraciones sobre los sistemas existentes** El grado de informatización de los procesos se ha incrementado los últimos años, en función de ello la Gerencia de Ingeniería informó mediante NO 2022- 112303705- APN-GIC7# RTA “*En función de su solicitud le informo que la totalidad de los sistemas en uso dentro del canal fueron*

*implementados hace más de 6 años y todos están parametrizados, estabilizados utilizados al máximo de sus prestaciones, por lo que se deben considerar a todos maduros”*

### **3. IMPORTANCIA RELATIVA DE LAS MATERIAS A AUDITAR**

Seguidamente se expone:

**a.-** en primer término se expone apertura presupuestaria teniéndose presente lo establecido mediante Decreto 88/2023 Prórroga el cual establece en su Art 1ro que a partir del 1 de enero de 2024 rigen en virtud de lo establecido por el Art 27 de la ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control Interno del Sector Público nacional Nro. 24156 y sus modificatorias, las disposiciones de la Ley Nro 27701 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2023, sus normas modificatorias y complementarias.

a. Cuenta Corriente.

**b.-** a continuación, se muestra último Estado Contable aprobado por Directorio de RTA S.E correspondiente al año 2021 totales por tipo de gasto (administrativos y comerciales) como así también costo de los servicios. Siendo dicha información la requerida por el art 64, Aparado I, inciso B, de la Ley 19550 por el periodo comprendido entre el 1de enero y el 31 de diciembre de 2021 expresado en pesos.

#### **a. PRESUPUESTO PRELIMINAR 2023 - ECONÓMICO - CUENTA CORRIENTE**

##### **INGRESOS CORRIENTES**

<b>CODIGO ONP</b>	<b>CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>PRESUPUESTO FORMULADO</b>
1.1.5.1	Ingresos de Operación - Ventas Brutas	930.400.000
1.1.7.2.1	Transferencias Corrientes - Del Sector Público - Administración Nacional	20.000.000.000
1.1.9	Otros Ingresos	4.843.300
	<b>TOTAL INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>20.935.243.300</b>

##### **GASTOS CORRIENTES**

<b>CODIGO ONP</b>	<b>CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>PRESUPUESTO FORMULADO</b>
-------------------	-------------------------------------	------------------------------

2.1.1.1	Remuneraciones	18.565.200.000
2.1.1.2.1	Bienes de Consumo	92.100.000
2.1.1.2.2	Servicios no Personales	5.060.515.000
2.1.1.3	Impuestos Indirectos	71.501.000
2.1.3.3	Derechos sobre Bienes Intangibles	161.507.000
2.1.5	Impuestos Directos	192.722.000
2.1.6	Juicios	800.000.000
<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES</b>		<b>24.943.545.000</b>

**b. ESTADOS CONTABLES 2021 ART 8 INCISO B DE LA LEY N° 19 550.**

COMPARATIVO CON EL FINALIZADO EL 31/12/2020  
EXPRESADOS EN MONEDA HOMOGENEA - PESOS -

ANEXO IV

Tipo de Gasto	TOTAL 31/12/2021	Gastos Administrativos	Gastos Comerciales	Costo de los Servicios	TOTAL 31/12/2020
HONORARIOS DE SINDICATURA	19.596.991,74	19.596.991,74	-	-	13.655.971,50
HON. Y RET. ARTIST. Y POR SERV	593.655.050,94	31.847.549,65	-	561.807.501,29	372.686.861,65
SUELDOS Y JORNALES	8.648.684.811,08	1.343.994.548,89	65.326.819,82	5.239.363.442,37	6.389.367.970,87
CONTRIBUCIONES SOCIALES	1.235.410.566,87	250.357.388,29	13.423.045,22	971.630.123,36	1.143.159.113,08
GASTOS DE REPRESENTACION	2.972.213,73	638.874,41	12.768,66	2.320.570,66	422.518,84
VIATICOS, MOVIL. Y ESTADIA	67.123.067,71	12.558.264,22	8.143,01	54.556.660,48	26.216.540,32
GASTOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	15.735.220,71	-	13.140.049,27	2.595.171,44	11.452.127,82
IMP. TASAS Y CONTRIB. MUNIC. Y PROV.	306.183.507,93	302.901.049,93	3.282.458,00	-	147.760.438,51
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	92.898.341,27	70.734.458,40	-	22.163.884,87	76.143.954,65
GASTOS DE OFICINA	9.405.626,56	8.266.812,08	-	1.138.814,48	9.261.417,66
OTROS GASTOS EN PERSONAL	181.748.382,14	177.847.851,22	1.740,52	3.898.790,40	184.476.973,39
AMORTIZACIONES	56.119.753,47	35.320.556,30	2.556,25	20.796.640,92	81.427.482,80
INDEMNIZACIONES	70.598.982,23	38.289.735,40	2.094.283,76	30.214.963,07	202.976.701,94
JUICIOS	702.965.639,47	702.965.639,47	-	-	266.714.971,22
ALQUILERES	73.417.255,35	2.827.283,13	47.351,12	70.542.621,10	92.472.055,12
COSTO DIRECTO DE LOS SERVICIOS	1.446.247.815,47	-	-	1.446.247.815,47	636.669.380,44
SATELITE Y COAXIL	269.182.978,22	-	-	269.182.978,22	305.263.652,76
SERVICIOS PUBLICOS	183.039.277,08	98.874.175,89	-	84.165.101,19	201.431.808,38
SEGUROS	49.683.324,99	33.549.543,39	-	16.034.781,61	46.876.706,13
DEUDORES INCOBRABLES	32.297.409,54	32.297.409,54	-	-	-
SEGURIDAD Y LIMPIEZA	172.819.745,12	172.819.745,12	-	-	198.248.373,75
OTROS GASTOS	48.332.598,07	41.840.100,66	1.051.010,88	3.641.486,73	47.147.665,91
<b>TOTAL</b>	<b>12.276.018.649,89</b>	<b>3.377.326.975,72</b>	<b>98.390.226,31</b>	<b>8.800.301.347,66</b>	<b>10.441.832.686,64</b>

**4. EVALUACION DE RIESGOS**

El análisis de riesgos se basó en un enfoque de procesos con estimación de impacto y probabilidad, metodología aplicada por la UAI a partir de la planificación del ejercicio 2018, y en función de las recomendaciones efectuadas por la SIGEN.

Se procedió a asociar el impacto de cada uno de los procesos y subprocesos, en función de su trascendencia, relevancia o materialidad en el conjunto de actividades llevadas a cabo por la empresa. La misma se adjunta como **Anexo III**.

Para la estimación del impacto se consideró el siguiente conjunto de factores:

- a) Tipo de proceso: sustantivos, de apoyo o conducción;

- b) Relevancia estratégica: comprende su importancia en el logro de los objetivos institucionales;
- c) Recursos económicos administrados: impacto económico en función del presupuesto determinado para la organización;
- d) Prioridad del proceso para la empresa: su trascendencia en función de los planes de acción determinados por la Intervención.

Para la estimación de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, se consideró que la misma está directamente asociada a la calidad del control interno.

Para lo cual se consideraron los siguientes factores de ponderación de su probabilidad, a saber:

- la opinión de la UAI sobre el sistema de control interno del proceso;
- la definición de objetivos del proceso;
- las deficiencias de organización del proceso, es decir su ambiente de control;
- el tiempo transcurrido desde la última auditoría;
- la automatización/informatización del proceso
- la receptividad de los responsables del proceso;
- la dispersión geográfica del proceso.

Como resultado de esta tarea surgió la Matriz de Exposición de Riesgos, la que se adjunta como Anexo IV.

### **Áreas u operatorias de la organización relevantes**

En base al análisis de riesgos realizados por esta Auditoría y teniendo en consideración debilidades de control existentes como así también auditorías realizadas previamente, es que consideramos “relevantes” a las siguientes áreas o subprocesos de la Empresa:

- Operativa Sedes de Interior.
- Inventarios
- Venta de publicidad
- Administración de Personal
- Pago
- Compras y Contrataciones.

## **5. PLAN CICLO DE AUDITORIA INTERNA**

**Definición:** A fin de establecer el Plan Ciclo de la Auditoría, se realizó un mapeo de los procesos y subprocesos de la Empresa, identificando aquellas actividades sustantivas, de apoyo y conducción de acuerdo a lo establecido por los Lineamientos para el Ejercicio 2024 de la SIGEN.

A efectos de la definición y determinación de los procesos/subprocesos que conforman la actividad de la Organización, se consideraron:

- La misión y el objeto social de la Empresa.
- Política, visión y valores de la Empresa.
- Su Organigrama, Misiones, Funciones, Manuales y Procedimientos Administrativos.
- Las actividades sustantivas que realiza la organización para el cumplimiento de sus objetivos.
- Se observó y relevó las secuencias de procesos/subprocesos/tareas/actividades de apoyo necesarios para la realización del servicio.

Como resultado de dicha tarea se identificaron nueve procesos con sus respectivos subprocesos y proyectos.

Los procesos identificados se enuncian a continuación:

1. Proceso Obligaciones.
2. Proceso Capital Humano
3. Proceso Legal
4. Proceso Publicidad
5. Proceso compras y Pagos
6. Proceso Inventarios
7. Proceso Contable
8. Proceso Financiero
9. Proceso Emisoras del Interior

Los Subprocesos y sus correspondientes proyectos se adjuntan como Anexo III.

**Duración:** A los efectos de establecer dentro del plan anual los procesos y subprocesos que se consideran relevantes (con nivel de riesgo significativo y considerable) así como aquellos que son de realización obligatoria dentro del período, se ha decidido tomar un ciclo de un año, donde todos los procesos están incluidos al ser alcanzados por un proyecto de auditoría.

**Riesgo:** a tal efecto se han considerado los siguientes factores:

- a) El **riesgo inherente** de la organización, considerándose como principales factores: el tipo de actividad que resulta ser de carácter intensivo, el nivel de automatización de los procesos, así como de la dispersión geográfica de la actividad, y la cantidad de recursos humanos involucrados.
- b) El **riesgo de control**, en función de:
  - La formalización de Misiones y Funciones para cada uno de los puestos incluidos en el organigrama empresarial.
  - La elaboración y aprobación de Normas y Procedimientos Administrativos, para cada proceso.
  - La inclusión de controles manuales y sistematizados, y niveles de autorización y supervisión dentro de los procesos.
  - La existencia de una Auditoría Interna, de acuerdo a lo previsto por la Ley Nº 24.156.
- c) La selección de los proyectos de auditoría.
- d) La previsión de los recursos para su realización.
- e) La presentación y estimación ordenada de su ejecución en el tiempo.

**Exposición:** En función de lo expuesto y de la planificación realizada, se adjunta como **Anexo IV** el detalle de los procesos y riesgos asociados, identificando aquellos contenidos en el Plan Anual de Auditoría.

## **7. FIJACION DE LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA**

Se han tenido en consideración para la fijación de los objetivos:

- Decretos 70/2023, Decreto 117/24 y Decreto 234/2024
- Las facultades del Interventor establecidas en el art. 4to del Decreto 117/24
- La Resolución Nº 152/2002 – SGN “Normas de Auditoría Interna Gubernamental”.
- La Resolución Nº 3/2011 – SGN “Manual de Control Interno Gubernamental”.
- Sistema de Seguimiento de Acciones Correctivas (SISAC) conforme RESOL-2018-173-APN-SIGEN y sus eventuales modificaciones.
- Pautas Gerenciales a los lineamientos emitidos por el Síndico General de la Nación mediante IF-2023-105725002-APN-GPyDN#SIGEN.
- Responsabilidades Primarias y Acciones Mínimas de las Unidades de Auditoría Interna - Resolución Nº 207/2012 SGN.
- La Resolución Nº 370/2022 – SGN “Instructivo para la elaboración de los planeamientos anuales de trabajo Unidades de Auditoría Interna”.(IF-2022-104517210-APN-GPYDN#SIGEN)

- Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional (Res N° 172/2014 SIGEN).
- Resolución SIGEN N° 173/2018, respecto del seguimiento de acciones correctivas.
- La experiencia recogida hasta el presente por esta Unidad de las evaluaciones realizadas respecto del ambiente de control interno, así como aspectos significativos de la organización y del mercado en que desarrolla sus actividades.
- El abordaje del análisis de riesgo por procesos, para lo cual se identificaron los procesos y subprocesos sustantivos, de apoyo y conducción.
- La realización de las reuniones del Comité de Auditoría, según Resolución N° 206/2022 SIGEN.
- Asimismo, los requerimientos efectuados por el Interventor de RTA.SE

**Bajo las premisas enunciadas se han considerado como objetivos de esta Auditoría Interna:**

- Colaborar desde el control interno al logro de los objetivos tanto en lo que refiere a la gestión operativa, de información y de normativa
- Continuar con la consolidación de un esquema de control interno, que permita por un lado prevenir posibles deficiencias en los circuitos administrativos y operativos, y por otro, contribuir integradamente a las actividades de la gestión empresarial.
- Colaborar activamente en el desarrollo y formalización de controles en los procesos, optimizándolos a partir de la incorporación de herramientas tecnológicas.
- Afianzar la cultura del sistema de control interno. Para lo cual se tendrá en cuenta las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional - Resolución N° 172/2014 SIGEN y el INSTRUCTIVO DE TRABAJO N°4 /2015-GNyPE.
- En relación a los desvíos observados, procurar identificar las causas de las fallas detectadas y efectuar las recomendaciones necesarias con propuestas que aseguren el cumplimiento de los procedimientos vigentes en la Empresa.
- Alcanzar un mayor grado de interacción con los responsables de la gestión de los distintos procesos para garantizar una mayor efectividad en el fortalecimiento del control interno, haciendo foco en el logro de las acciones correctivas.
- Realizar un abordaje integrador, teniendo en cuenta la Sustentabilidad Social, Ambiental y Económica, que permita identificar las acciones u omisiones que generan los “costos de la no calidad”.
- Releva y controlar el cumplimiento de la normativa vigente, proponiendo mejoras o ajustes que permitan optimizar la actividad.
- Seguir construyendo junto a las autoridades una gestión transparente, a través del Comité de Auditoría y la Unidad de Integridad y Transparencia. Asimismo, se

trabjará en conjunto en estos temas con la Oficina Anticorrupción buscando una sinergia entre Integridad, Ética y Control Interno.

**Los lineamientos estratégicos de SIGEN, así como las pautas gerenciales están contemplados dentro del Planeamiento, como ser:**

- **Actividades de conducción:** se priorizó un enfoque orientado a los procesos, enfatizando la evaluación de aquellos aspectos relacionados con las funciones sustantivas de RTA SE.
- **Actividades de supervisión del sistema de control interno.**

-**Administración SISAC:** se consideraron las tareas vinculadas a la administración del sistema SISAC, registrando la formulación, el seguimiento y la regularización de observaciones.

- **Realización de Comité de Auditoría** se prevé horas destinadas a la preparación y participación en las reuniones de Comité de Control y Comités de Auditoría.

- **El Seguimiento de observaciones, recomendaciones y acciones correctivas**, con la presentación de 2 informes anuales de carácter semestral ( 31/01/2024 y 31/07/2024 ), sobre el seguimiento de las observaciones oportunamente formuladas.

- **Control de cumplimiento Normativo**, contempla las actividades de supervisión orientadas a la verificación de la efectiva aplicación de las reglamentaciones, en particular aquellas cuya verificación por parte de esta UAI se encuentre expresamente establecida.

- **Cierre de ejercicio:** se contemplaron las tareas de cierre de ejercicio 2023.

- **Cuenta de Inversión (CAIF)** se prevé la emisión del informe respectivo en el mes de abril de 2024

- **Reglamentos y Manuales de Procedimientos:** se cumplirán las actividades relacionadas con la emisión de la opinión previa sobre los reglamentos y manuales de procedimientos que requiera la autoridad superior de la Sociedad en el marco dispuesto por el Decreto Nro 1344/2007 reglamentario de la ley 24156.

- **Actividades referidas a instructivos de trabajo (IT):**

Se prevé implementar los siguientes Instructivos de Trabajo, sin perjuicio de aquellos cuya realización sea dispuesta por las autoridades durante el ejercicio:

- ✓ ISSOs- 4° Etapa Agosto 2024
- ✓ tecnología de la Información (TIC).Noviembre de 2024

- **Otras tareas de Supervisión del SCI**

- **Recupero Patrimonial** : se pondrá en conocimiento de la Sigen a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial SISREP.

- Tratamiento de “Presentaciones de Posibles Irregularidades de Entes u Organismos Sujetos al Control de la Sindicatura General de la Nación” se prevé horas en relación a las derivaciones que eventualmente efectúen las gerencias de Control a los efectos de la realización de tareas de auditorías relacionadas con las presentaciones que pudieran efectuarse.

- **Auditoría/ control gubernamental y proyectos especiales.**

-**Compras y contrataciones**: mediante técnica de muestreo se evaluará la legalidad y razonabilidad de los distintos procedimientos, desde la fundamentación de la necesidad hasta la recepción de bienes y servicios involucrados. De corresponder se incorporará en la muestra la contratación de estudios y/o profesionales en ciencias jurídicas y/o de ciencias económicas.

-**Subsidios y transferencias**: se prevé la realización de un informe donde se evaluarán las transferencias como su correspondiente rendición de cuentas.

-**Concesiones**: no existen en la sociedad concesiones que ameriten evaluar el cumplimiento de obligaciones contraídas.

-**Formulación y Ejecución Presupuestaria**: se prevé un informe donde se contemplen tanto los aspectos físicos como financieros.

-**Programas sociales**: No se incluyen toda vez que la sociedad no cuenta con programas de carácter social de relevancia.

-**Programas y Proyectos de Financiamiento Internacional**: la sociedad no posee programas y proyectos de esta índole, razón por la cual no se planificó proyecto alguno.

-**Fondos Fiduciarios**: no se incluye proyecto alguno sobre Fondos Fiduciarios ya que la empresa no cuenta entre sus incumbencias la administración de Fondos Fiduciarios.

-**Ambiente**: No se incluyen dentro de los procesos temáticas que correspondan a Ambiente toda vez que esta Unidad de Auditoría Interna no cuenta con personal idóneo en la materia, asimismo el ente no se encuentra incluido en niveles altos ni medios de impacto ambiental.

-**Obras**: no se incluyen proyectos de esta temática toda vez que la auditoría no cuenta con personal idóneo en la materia.

- **Tecnologías de Información y Comunicación:** no se planificaron auditorías en la materia toda vez que la UAI no cuenta con personal idóneo para desarrollar las mismas.

-**Capital Humano:** se efectuarán seguimientos de las acciones encaradas en pos de dar cumplimiento a la normativa vigente y/o aquellas que diseñe la Intervención.

**7. DESCRIPCION DE LOS COMPONENTES DEL PLAN 2024**

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TOTAL HS POR ACTIVIDAD	FECHA PESENTACION	CANT DE INFORMES
Nivel 1	Nivel 2				
CONDUCCION	PLANEAMIENTO	ELABORACION DEL PLAN DE AUDITORIA	150	31..10	1
		SEGUIMIENTO PLANEAMIENTO 2023	50	31.01	1
		SEGUIMIENTO PLANEAMIENTO 2024	50	31.07	1
	PROCED UAI	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PROPIOS UAI	70	ANUAL.....	0
SUPERVISION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ATENCION DE PEDIDOS DE INF Y ASESORAMIENTO	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA /JUDICIAL/OA/PIA/ AUTORIDADES SUPERIORES/OTROS	80	.....ANUAL	0
	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SCI	ADMINISTRACION SISAC	150	ANUAL	0
		PARTICIPACION EN EL COMITÉ DE AUDITORIA/INFORME ANUAL FUNCIONAMIENTO COMITÉ	140	FEBRERO /DICIEMBRE	1
		SEG DE OBSERV DE SCI/SEG ACC CORREC	120	15.02.Y 15.08	2
	CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	PREVENCION LAVADO DE DINERO LEY 25246	50	ANUAL	0
		APROBACIÓN DE REG CUMP DECRETO N°1344/2007 ART 101	100	.....ANUAL	0
		REGIMEN DE ADSCRIPCIONES. RESOL 9/91 SGP	50	SEMESTRAL	0
			30	ENERO/DICIEMBRE	0
		ETICA LEY 25188 DECRETO 164/1999 DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES.	80	SEPTIEMBRE	1
		INVERSIONES FINANCIERAS DISP 18/1997	100	AGOSTO	0
		CIRCULARES SIGEN	200	ANUAL	0
		INSTRUCTIVOS SIGEN	200	ANUAL	3
OTROS	200	ENERO/DIC			
OTRAS ACTIVIDADES	CONSOLIDACION DE DEUDA PUBLICA	CONSOLIDACION DE DEUDA	60	ENERO/DICIEMBRE	1
	EVAL PERJ FISCAL Y RECUPERO	CUMP.RES N°192/02 SGN Y RES 12/07SGN SOBRE VALUACION PERJ FISCAL	100	ANUAL	0
ACTIVIDADES Y PROYECTOS NO PLANIFICADOS		ELABORACION DE INFORMES A SOLICITUD DEL INTERVENTOR Y/U ORG EXTERNOS	3709	.....	
PROYECTOS DE AUDITORIA		VER DETALLE PROYECTOS 2024 ANEXOIII	7610		
HORAS APOYO ADMINISTRATIVO			1817		
HORAS DE CAPACITACION			1273		
LICENCIAS			1486		
HORAS DEL PLAN CICLO Y ANUAL			<b>11377</b>		<b>11</b>

### **ACTIVIDADES Y PROYECTOS NO PLANIFICADOS A SOLICITUD DE LA INTERVENCION Y/O LA SINDICATURA GENERAL DE LA NACION.**

Como es sabido, el control interno es un proceso de ejecución indispensable en todas las áreas de una empresa, siendo su máxima autoridad la responsable de llevarlo a cabo. En el cumplimiento de dicho cometido es asistida por la UAI respectiva quien, a su vez, es supervisada por la SIGEN en su carácter de órgano rector del sistema de control interno.

Atento ello, teniendo presente las facultades conferidas y especialmente las establecidas en el artículo 4to del Decreto Nro. 117/24 al Sr Interventor para RTA SE , Dr Diego Martin Chaher ,se han previsto un total de 3709 horas hombre,( que constituyen aproximadamente el 30% de las horas disponibles ) para aquellos proyectos que la Intervención estime corresponder en función al logro de los objetivos organizacionales.

Asimismo, toda vez que, los proyectos planificados en el presente Plan Anual de Trabajo UAI para 2024 fueron elaborados teniendo presente la matriz de riesgos oportunamente enviada a la Sindicatura General de la Nación en el año 2023, los procesos y sub procesos y por consiguiente las tareas de auditoria que se desprenden de los mismos serán pasibles de modificación atento el plan de reformulación, readecuación y acción que formule la superioridad.

### **PROYECTOS DE AUDITORIA POR PROCESOS Y SUBPROCESOS**

**Se expone en Anexo II cuadro identificando procesos, sub procesos, riesgo, área temática, cantidad de productos, horas plan, cronograma de entrega.**

#### **1 PROCESO OBLIGACIONES:**

##### **Subproceso: Obligaciones Impositivas y Previsionales.**

Verificar, con periodicidad semestral, el cumplimiento de las obligaciones impositivas y leyes sobre la Seguridad Social, así como de las obligaciones patronales y particulares con los sindicatos y prestaciones especiales de las obras sociales.

#### **2 PROCESO CAPITAL HUMANO:**

##### **2.1 Subproceso: Liquidación de Remuneraciones. Anticipo de Haberes. Viáticos y Gastos en comisión.**

Relevar y evaluar los procedimientos aplicados por el área de Recursos Humanos en materia de liquidación de remuneraciones, tramitación de legajos, anticipo de haberes, viáticos, y gastos en comisión.

##### **2.2 Subproceso: Medio Ambiente. Riesgos del trabajo y medicina laboral.**

Relevar y evaluar los procedimientos aplicados en el área de Recursos Humanos en el cumplimiento de las normas y reglamentaciones relacionadas tanto con el medio ambiente y riesgo del trabajo como con la medicina laboral, comprobando además el cumplimiento de las obligaciones administrativas, financieras y económicas de las partes.

### **3 PROCESO LEGAL:**

#### **3.1 Trámites y actuaciones extrajudiciales, judiciales, y sumariales.**

Relevar y evaluar los procedimientos que se aplican para organizar, disponer y llevar a cabo las actividades inherentes al área, en materia de trámites y actuaciones extrajudiciales y judiciales. Sumarios, tramitación, cantidad, fecha de inicio y estado de tramitaciones.

#### **3.2 Respaldo documental de la programación.**

Relevar y evaluar los procedimientos aplicados para organizar, disponer, y llevar a cabo las actividades inherentes al área de Asuntos Legales, en materia de respaldo documental de contratos vinculados a la programación.

### **4.PROCESO PUBLICIDAD:**

#### **4.1 Subproceso: Telecontrol.**

Verificar los procedimientos implementados para el control integral de las emisiones relacionadas con la venta de publicidad. Verificar que las sumas a facturar en concepto de excedentes sean comunicadas al área de facturación correspondiente.

#### **4.2 Subproceso: Radiocontrol.**

Verificar los procedimientos implementados para el control integral de las emisiones relacionadas con la venta de publicidad. Verificar la existencia de documentación que respalda los avisos emitidos. Controlar la consistencia entre las ordenes de publicidad emitidas y la facturación.

#### **4.3 Subproceso:Cobranzas y Deudores por venta**

Relevar y evaluar los procedimientos aplicados en el área de Administración y Finanzas en materia de cobranzas y deudores por ventas. Verificar que se hayan confeccionado planillas diarias de cobranzas, la correlatividad numérica de los recibos y el depósito de la recaudación por parte del sector Tesorería. Verificar que los recibos se adecuen a las exigencias legales, estén pre numerados y correctamente imputados. Verificar los talonarios de recibos en uso. Verificar que se analice la anticuación de créditos y se impulse su cobranza como así también la gestión de cobro del crédito moroso se lleve adelante contemplándose su condición (estatal/privado).

#### **4.4 Subproceso: Ventas, Canjes Publicitarios y regalías**

Relevar y evaluar los procedimientos aplicados por el área comercial en materia de venta de publicidad, canjes publicitarios, y regalías. Verificar que las órdenes de publicidad respondan a las pautas establecidas en los contratos, convenios, e instrucciones y/o autorizaciones pertinentes. Controlar la facturación, notas de débito y crédito para corroborar que se respeten las tarifas establecidas o, en su caso, estén justificadas y autorizadas. Verificar la registración contable.

## **5 PROCESO COMPRAS Y PAGOS:**

### **5.1 Subproceso Compras y contrataciones.**

Analizar los expedientes de compras: mediante técnica de muestreo en todas su modalidades y montos. Evaluar la legalidad y razonabilidad de los distintos procedimientos, desde la fundamentación de la necesidad hasta la recepción de bienes y servicios involucrados. De corresponder se incorporará en la muestra la contratación de estudios y/o profesionales en ciencias jurídicas y/o de ciencias económicas.

### **5.2 Subproceso Deudas comerciales y fiscales**

Relevar y evaluar los procedimientos aplicados en el área de Administración y Finanzas en materia de Deudores Comerciales y Fiscales. Analizar la anticuación de partidas (antigüedad de deuda). Verificar que se registren contablemente en forma discriminada las deudas fiscales, (impositivas, municipales). Solicitar a la Gerencia de Asuntos Legales informe la existencia de reclamaciones por deudas impagas.

### **5.3 Subproceso Pagos. Ordenes de pago.**

Relevar y evaluar los procedimientos aplicados en el área de Administración y Finanzas en materia de órdenes de pago. Verificar la registración contable. Verificar numeración, anulaciones y que no exista duplicación de números. Verificar que los pagos se ajusten a los recaudos necesarios para no incurrir en pagos indebidos. Verificar que los pagos cuenten con la documentación de respaldo necesaria y suficiente.

## **6 PROCESO INVENTARIOS:**

### **6.1 Subproceso Bienes de uso e inventarios**

Verificar los procedimientos aplicados en relación con el alta, registración contable, identificación, amortización y baja de los bienes de uso, así como la existencia de medidas preventivas de resguardo de activos. Verificar cumplimiento Decreto N° 823/21 Contratación de las pólizas de Seguros a través de Nación Seguros.

### **6.2 Subproceso Tecnología de la Información Lineamientos Sigén.**

Relevar el inventario tecnológico, analizando la incorporación, actualización y mantenimiento de activos informáticos

## **7 PROCESO CONTABLE:**

### **7.1 Subproceso Arqueo y corte de documentación**

Practicar, con periodicidad trimestral: el control de cumplimiento de transcripción de actas y firmas en libros societarios, corte de la documentación, control de libros contables, laborales y societarios utilizados por la Sociedad, relevamiento de títulos y valores (Inversiones), recuento físico de bienes y valores a efectos de establecer, mediante comparación con los registros contables, la consistencia de los saldos y la integridad de los bienes alcanzados.

### **7.2 Subproceso Cierre de Ejercicio 2023**

Practicar, el control de cumplimiento de transcripción de actas y firmas en libros societarios, corte de la documentación, control de libros contables, laborales y societarios utilizados por la Sociedad, relevamiento de títulos y valores (Inversiones), recuento físico de bienes y valores a efectos de establecer, mediante comparación con los registros contables, la consistencia de los saldos y la integridad de los bienes alcanzados. Ejercicio 2023

### **7.4 Subproceso Cuenta de Inversión**

Controlar las Transferencias corrientes y de fondos con destino específico recibidas del Sector Público, en cumplimiento del presupuesto 2023. Evaluar el control interno de los sistemas de información presupuestario y contable de la empresa, incluyendo la metodología seguida para elaborar la documentación

## **8. PROCESO FINANCIERO:**

### **8.1 Subproceso Presupuesto**

Verificar la gestión presupuestaria ante la Oficina Nacional de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas. Formulación y ejecución presupuestaria, aspectos físicos y financieros.

### **8.2 Subproceso Subsidios y transferencias**

Verificar el otorgamiento de subsidios, aportes y/o transferencias, como su correspondiente rendición de cuentas.

## **9 PROCESO EMISORAS DEL INTERIOR:**

### **9.1 Sedes del Interior**

Relevar los procedimientos aplicados en materia administrativa, de recursos humanos, técnicos y operativos, para verificar si el sistema de control interno establecido resulta suficiente para asegurar la continuidad de la transmisión.

## **8. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

El único antecedente normativo respecto al organigrama de la Unidad de Auditoría Interna se encuentra en la Resolución del Sistema Nacional de Medios Públicos S.E N° 13/2002. Con el devenir de las distintas administraciones la estructura ha sufrido variaciones hasta quedar conformada como se encuentra en la actualidad.

Por Resolución SIGEN N° 59/2021 de fecha 12/04/2021 es designada como Auditor Interno Titular la Cdra. Analia Del Lujan Ostojich.

La dotación a partir del año 2020 se encuentra compuesta por nueve agentes, conforme la siguiente estructura:

- 1 Auditor Interno Titular RTA S.E: Contador
- 1 Auditor Asistente RTA S.E: Abogado
- 1 Auditor Licenciado en Economía
- 1 Secretaria / Asistente RTA S.E
- 1 Auditor Responsable correspondiente a las Unidad de Negocios Radio Nacional, Contador.
- 1 Auditor Responsable correspondiente a las Unidad de Negocios Canal 7, Contador.
- 1 Auditor Legal, asignado a Canal 7.
- 1 Auditor Contador, asignado a Radio Nacional
- 1 Auditor contador, asignado a Radio Nacional.

Se adjunta como **Anexo I el Organigrama de la UAI.**

### **Responsabilidades y Acciones de los integrantes de la UAI**

***Denominación del cargo: Auditor Interno Titular.***

***Reporta al Comité de Auditoría y a la autoridad máxima de la sociedad.  
(Interventor)***

***Responsabilidad primaria:***

- Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática y amplia el funcionamiento del sistema de control interno establecido en la sociedad, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión, formándose opinión e informando acerca de su eficacia y de los posibles apartamientos que se observen.
- Brindar asesoramiento en aspectos de su competencia a los responsables de darle solución a los problemas detectados, con una orientación dirigida a agregar valor al conjunto de la organización.
- Proporcionar al máximo nivel de la organización opinión profesional válida, a fin que esté informado con razonable certeza sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de los sistemas de control

establecidos en la Sociedad, el desempeño integral de la gestión y el descargo de sus responsabilidades.

**Acciones:**

1. Diagramar el planeamiento de la auditoría interna de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, en los tres niveles de planificación: estratégica o plan global, planificación anual e individual para cada auditoría.
2. Informar fielmente y de inmediato a la Sindicatura General de la Nación la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los sistemas de Control Interno y Administración Financiera.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos para la sociedad.
4. Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad, informáticos y financieros. Verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo con las normas legales y de contabilidad aplicable y los niveles presupuestarios correspondientes.
5. Determinar la confiabilidad de los datos que se utilicen en la elaboración de la información y determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo para protegerlos.
6. Asesorar en la elaboración de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno y efectuar su seguimiento.
7. Elegir los procedimientos y técnicas más adecuados para la ejecución de la auditoría, teniendo en cuenta fundamentalmente el objetivo y el alcance de la misma y los riesgos involucrados. Obtención y evaluación de las evidencias. Documentación de la tarea. Papeles de Trabajo. Elaboración de observaciones y recomendaciones. Traslado al auditado. Elaboración y comunicación del informe final.
8. Llevar a cabo las comunicaciones con los sectores auditados, relativas a las tareas de auditoría, solicitudes de información, traslados de informes preliminares y elevación de informes finales.
9. Producir informes sobre actividades desarrolladas, y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones que correspondan y efectuar su seguimiento.

**Denominación del cargo: Auditor Asistente RTA SE.**

El Auditor Asistente reporta al Auditor Interno Titular.

**Responsabilidad primaria:**

1. Elaborar la planificación global y anual de la auditoría interna según las directivas impartidas por el Auditor Interno Titular, aplicando el modelo de control integrado e integral conforme la Ley de Administración Financiera N° 24.156, como así también en los planes de trabajo de auditoría correspondientes a las áreas administrativo-contable, legal y normativa y a las políticas a aplicar en la gestión operacional.
2. Reemplazar al Auditor Interno Titular en caso de ausencia; de acuerdo con el orden de prelación que imparta el mismo.

3. Coordinar los trabajos de auditoría realizados por los Auditores responsables de ambas unidades de Negocios.

3. Realizar las actividades de conducción, supervisión del sistema de control Interno y otras actividades de carácter administrativas y funcionales propias de RTA S.E

**Acciones:**

- Asistir al Auditor Interno Titular en materia de relaciones institucionales y de coordinación de acciones con otros organismos de control.
- Asesorar al Auditor Interno Titular en materia de su incumbencia.
- Proponer al Auditor Interno Titular la conformación de sus equipos de trabajo y de los procedimientos de auditoría a llevar a cabo por los mismos.
- Elaborar los programas de trabajo de las auditorías que se realicen en cumplimiento del plan de tareas.
- Asesorar al Auditor Interno Titular en la confección de las notas y memorandos y proponer proyectos de informes.
- Efectuar el seguimiento, carga y control de las observaciones y recomendaciones que surjan de los informes de auditoría.
- Sistematizar el resultado de las acciones ejecutadas a fin de actualizar los módulos de los programas.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de informes.
- Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de personal que integran los equipos bajo su supervisión, participando en la actualización profesional y cursos de acción a seguir.

**Denominación del Cargo: Secretaria /asistente RTA S.E**

La secretaria depende del Auditor Interno Titular y del Auditor Asistente.

***Responsabilidad primaria:***

Reportará directamente al Auditor Interno y al Asistente y asistirá al resto de auditores cuando éstos lo soliciten.

**Acciones:**

1. Cumplir con los procedimientos de auditoría indicados.
2. Encargarse de las tareas administrativas y de apoyo dentro de la Auditoría.
3. Centralizar el ingreso y egreso de información / documentación del sector.
4. Administrar el archivo de papeles de trabajo e informes.
5. Atender de los requerimientos y tareas que le asigne el Auditor Responsable.
6. Realizar las revisiones asignadas.
7. Colaborar interactivamente con los demás auditores.
8. Efectuar el cierre y archivo de los papeles de trabajo.

**Denominación del cargo: Auditor Responsable**

El Auditor Responsable reporta al Auditor Interno Titular y/o de corresponder al Auditor Asistente.

***Responsabilidad primaria:***

Colabora en el desarrollo de las actividades del equipo de campo que se le asigne y en la realización de programas de trabajo y tareas vinculadas con el control de los aspectos contables, presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, evaluando el grado en que las acciones alcanzan niveles de economía, eficiencia y eficacia.

***Acciones en general:***

- Colaborar con el Auditor Interno en la formulación de la planificación global y anual de la auditoría interna en el área de su incumbencia, aplicando el modelo de control integrado e integral conforme la Ley de Administración Financiera N° 24.156, como así también en los planes de trabajo de auditoría correspondientes a las áreas administrativo-contable, legal y normativa y a las políticas a aplicar en la gestión operacional.
- Controlar los trabajos de auditoría realizados por el equipo de auditores de la Unidad bajo su cargo.
- Analizar los resultados de los trabajos elaborados por el equipo de auditores a su cargo, evaluando y conformando el informe preliminar y conclusiones a elevar al Auditor Interno.
- Supervisar la confección de los papeles de trabajo y de los informes profesionales vinculados con las tareas de auditoría llevadas a cabo por sus equipos.
- Llevar a cabo las comunicaciones oficiales con las áreas auditadas en la órbita de su competencia.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría programados en las materias que le competen, de acuerdo a las prioridades establecidas.

***Denominación del cargo: Equipo de Auditores.***

El Equipo de Auditores depende del Auditor Responsable de la Unidad de Gestión y responderá a requerimientos del Auditor Interno Titular.

***Responsabilidad primaria:***

Es el responsable de la ejecución del trabajo programado, bajo la supervisión directa de su superior.

***Acciones:***

1. Dar cumplimiento a los programas de trabajo y en caso de corresponder, propiciar modificaciones que faciliten la ejecución de las tareas.
2. Aplicar los procedimientos programados o los que le indique su superior.
3. Comunicar todas las situaciones que surjan de los procedimientos aplicados, informando permanentemente sobre la evolución y los resultados de las tareas asignadas.
4. Confeccionar los papeles de trabajo que describan adecuadamente las pruebas realizadas y procedimientos aplicados, debiendo contar con los elementos necesarios para respaldar las conclusiones.
5. Elaborar los proyectos de informe, los que serán presentados al Auditor Responsable para su análisis y discusión, en forma previa a su remisión al área auditada.



**ANEXO II**

**PLAN CICLO DE AUDITORIA INTERNA**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA RTA SE**

**DURACION: 1 AÑO**

**PLANEAMIENTO DE AUDITORIA AÑO 2024**

	PROYECTOS DE AUDITORIA ASOCIADOS	FACTOR RIESGO	DESCRIPCION	AREA TEMATICA	CANTIDAD DE INFORMES	MES	TOTAL HS CICLO
<b>1</b>	<b>PROCESO OBLIGACIONES</b>						
1.2	OBLIGACIONES IMPOSITIVAS Y PREVISIONALES.	POCO SIGNIFICATIVO	Auditoria cumplimiento obligaciones impositivas y previsionales por parte de la empresa .	APOYO	1	Septiembre	240
<b>2</b>	<b>PROCESO CAPITAL HUMANO</b>						
2.1	LIQUIDACION DE REMUNERACIONES. ANTICIPO DE HABERES. VIATICOS. GASTOS EN COMISIÓN	POCO SIGNIFICATIVO	Auditoria procedimiento liquidación de sueldos. Anticipo de Haberes. Viáticos y gastos en comisión. Decretos 312/10 y 721/2020 Decreto 426/2022, de corresponder la Decisión Administrativa JGM N° 827/2022. Decreto 1187/2012	APOYO	2	Agosto*	360
2.2	MEDIO AMBIENTE, RIESGO DE TRABAJO Y MEDICINA LABORAL	POCO SIGNIFICATIVO	Auditoria cumplimiento normativa vigente en materia de medio ambiente, riesgo de trabajo y medicina laboral.	APOYO	1	Agosto	250
<b>3</b>	<b>PROCESO LEGAL</b>						
3.1	TRAMITES Y ACTUACIONES JUDICIALES- SUMARIOS	MEDIO	Auditoria seguimiento de juicios y acciones legales – Mediaciones y conciliaciones .Sumarios, tramitación.	APOYO	2	Octubre*	260*
3.2	RESPALDO DOCUMENTAL DE LA PROGRAMACIÓN	SIGNIFICATIVO	Auditoria procedimientos aplicados en el respaldo de la documental de la programación.	SUSTANTIVO	2	Agosto *	440
<b>4</b>	<b>PROCESO PUBLICIDAD</b>						
4.1	TELECONTROL	CONSIDERABLE	Auditoria control integral de las emisiones relacionadas con la venta de publicidad.	SUSTANTIVO	2	Abril y septiembre	320
4.2	RADIOCONTROL	CONSIDERABLE	Auditoria control integral de las emisiones relacionadas con la venta de publicidad	SUSTANTIVO	2	Abril y septiembre	220
4.3	COBRANZAS Y DEUDORES POR VENTA	CONSIDERABLE	Auditoria de relevamiento circuitos cobranzas y deudores.	APOYO	2	Marzo*	253
4.4	VENTAS, CANJES PUBLICITARIOS Y REGALIAS	CONSIDERABLE	Auditoria procedimientos aplicados en la venta de publicidad, canjes y regalías.	APOYO	2	Mayo*	287
<b>5</b>	<b>PROCESO COMPRAS Y PAGOS</b>						

5.1	COMPRAS Y CONTRATACIONES LINEAMIENTOS SIGEN	SIGNIFICATIVO	Analizar los expedientes de compras: mediante técnica de muestreo aquellas que no se aprueban por la autoridad superior Evaluar la legalidad y razonabilidad de los distintos procedimientos, desde la fundamentación de la necesidad hasta la recepción de bienes y servicios involucrados.	APOYO	2	Junio *	440
5.2	DEUDAS COMERCIALES Y FISCALES	SIGNIFICATIVO	Auditoria composición y evolución de deudas. Consistencia entre cuentas corrientes de proveedores y el saldo contable.	APOYO	2	Noviembre*	250
5.3	PAGOS. ORDENES DE PAGO	SIGNIFICATIVO	Relevar y evaluar los procedimientos aplicados en el área de Administración y Finanzas en materia de órdenes de pago. Verificar la registración contable	APOYO	2	Abril*	440
<b>6</b>	<b>PROCESO INVENTARIOS</b>						
6.1	BIENES DE USO E INVENTARIOS	SIGNIFICATIVO	Auditoria a fin de verificar los procedimientos aplicados en relación al alta, registración, amortización y bajas. Inventario	APOYO	2	Abril y septiembre*	280
6.2	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION .LIN SIGEN	SIGNIFICATIVO	Relevar el inventario tecnológico, analizando la incorporación, actualización y mantenimiento de activos informáticos.	APOYO	2	Noviembre *	300
<b>7</b>	<b>PROCESO CONTABLE</b>						
7.1	ARQUEO Y CORTE DE DOCUMENTACION	POCO SIGNIFICATIVO	Tareas de Arqueo y Corte de documentación. Conciliaciones bancarias. Fondos Fijos	APOYO	6	Abril/agosto*	560
7.2	CIERRE DE EJERCICIO 2023	POCO SIGNIFICATIVO	Tareas de Arqueo y Corte de documentación. Conciliaciones bancarias. Fondos Fijos. Ejercicio 2023	APOYO	2	Febrero*	280
7.4	SUBP. CUENTA DE INVERSION	POCO SIGNIFICATIVO	Auditoria Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento.	APOYO	1	abril	360
<b>8</b>	<b>PROCESO FINANCIERO</b>						
8.1	PRESUPUESTO.FORMULACION Y EJECUCION	POCO SIGNIFICATIVO	Auditoria presentación de presupuesto 2024. Formulación y ejecución presupuestaria, aspectos físicos y financieros	APOYO	1	octubre	260
8.2	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS.	POCO SIGNIFICATIVO	Verificar el otorgamiento de subsidios, aportes y/o transferencias, como su correspondiente rendición de cuentas.	APOYO	1	junio	190
<b>9</b>	<b>PROCESO EMISORAS DEL INTERIOR</b>						
9.1	SEDES DEL INTERIOR	SIGNIFICATIVO	Auditoria en sedes , relevamiento de procedimientos administrativos, técnicos y operativos.	SUSTANTIVO	6	Febrero/diciembre	1620
<b>TOTAL PROYECTOS DE AUDITORIA</b>					<b>43</b>	<b>Enero/diciembre</b>	<b>7610</b>

\*Corresponden a proyectos a realizarse en ambas unidades de Negocios ( Canal 7 y Radio nacional

ANEXO III

**ANALISIS DE RIESGOS POR PROCESO**

- a) Anexo A: Cuadro de Armado de procesos reorganizando como Sub-Procesos.
- b) Anexo B: Factores de Impacto de los Procesos
- c) Anexo C: Factores de Probabilidad de los Procesos
- d) Anexo D: Rangos de Impacto
- e) Anexo E: Rangos de Probabilidad
- f) Anexo F: Rangos Consolidados
- g) Anexo G: Matriz de Exposición Final

**A N E X O A**

**ARMADO DE PROCESOS A PARTIR DE LOS PROYECTOS DE AUDITORIA**

**Nota:** Los Proyectos “1-Liquidación de remuneraciones, “6-Deudas CyF y Ordenes de Pago” y “14-Ventas y Canjes”, se exponen a través de 4 (1a-1b-1c-1d), 2 (6a -6b) y 2 (14a-14b) Sub-proyectos, respectivamente.

PROYECTOS			PAUTAS SIGEN
AREA	PRO N°	NOMBRE	PROCESOS
AD y Fy/RRHH	1.2	Obligaciones impositivas y previsionales	1) PROCESO OBLIGACIONES
RRHH	2.1 2.2	Liq de Remuneraciones. Anticipo de haberes. Liq de viáticos y gastos en comisión Medio ambiente, riesgos del trabajo y medicina laboral	2) PROCESO CAPITAL HUMANO
LEG	3.1 3.2	Tramites y actuaciones judiciales.sumarios Respaldo documental de la programación	3) PROCESO LEGAL

<p><b>CCIAL</b> 4.1 Telecontrol</p> <p><b>CCIAL</b> 4.2 Radiocontrol</p> <p><b>CCIAL</b> 4.3 Cobranzas y Deudores por Ventas</p> <p><b>A y F</b> 4.4 Ventas, Canjes Publicitarios y Regalias</p>	<p><b>4) PROCESO PUBLICIDAD</b></p>
<p><b>A y F</b> 5.1 Compras y contrataciones.</p> <p><b>A y F</b> 5.2 Deudas Comerciales y Fiscales</p> <p><b>A y F</b> 5.3 Pagos – Ordenes de pago.</p>	<p><b>5) PROCESO COMPRAS Y PAGOS</b></p>
<p><b>A y F</b> 6.1 Bienes de Uso e Inventarios</p> <p>6.2 Tecnología de la Información</p>	<p><b>6) INVENTARIOS</b></p>
<p><b>A y F</b> 7.1 Arqueo y corte de documentación/ Cierre Ejercicio 2023</p> <p>7.2 Cuenta de Inversión</p>	<p><b>7) PROCESO CONTABLE</b></p>
<p>8.1 Presupuesto Ejec Presupuestaria</p> <p><b>A y F</b> 8.2 Subsidios y transferencias</p>	<p><b>8) PROCESO FINANCIERO</b></p>
<p><b>R.INT</b> 9.1 Emisoras del Interior</p>	<p><b>9) EMISORAS DEL INTERIOR</b></p>

**Nota:** Las Tareas Especiales de Conducción UAI no están contempladas.

**A N E X O B**

**FACTORES DE IMPACTO DE LOS PROCESOS**

**MATRIZ DE IMPACTO**

Tipo de Proceso	Relevancia Estratégica	Recursos Asignados	Prioridad para la Entidad	Complejdd	
1.Apoyo / 2.Conducc / 3.Sustant	1-Baja 2-Media 3-Alta	1<=10% 2>10<=35% 3>35%	1-Baja 2-Media 3-Alta	1-Baja 2-Media 3-Alta	
<b>0,20</b>	<b>0,35</b>	<b>0,20</b>	<b>0,20</b>	<b>0,05</b>	<b>1,00</b>

**PROCESOS**

- 1 Proceso Obligaciones
- 2 Proceso Capital Humano
- 3 Proceso Legal
- 4 Proceso Publicidad
- 5 Proceso Compras y Pagos
- 6 Proceso Inventarios
- 7 Proceso contable
- 8 Proceso financiero
- 9 Proceso Emisoras del Interior

1	1	1	1	2	<b>1,05</b>
1	1	1	1	2	<b>1,05</b>
2	2	2	2	2	<b>2,00</b>
1	1	2	2	2	<b>1,45</b>
2	3	2	3	2	<b>2,55</b>
1	3	2	3	3	<b>2,40</b>
1	1	1	2	3	<b>1,30</b>
1	2	1	3	1	<b>1,75</b>
1	3	2	3	3	<b>2,40</b>

<b>Sumatoria Básica</b>	11	17	14	20	20	15,95
<b>Sumatoria Ponderada</b>	2,20	5,95	2,80	4,00	1,00	15,95
<b>Nivel de Incidencia % s/ Total</b>	14%	37%	18%	25%	6%	100%

**Segmentación**

<b>Valor Máx</b>	2,55	<b>Valor Mín</b>	1,05	<b>Amplitud / 4</b>	0,38
------------------	------	------------------	------	---------------------	------

**Tramos 1 a 4**

**Valor > del Tramo**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1,43</b>	<b>1,81</b>	<b>2,19</b>	<b>2,55</b>

A N E X O C	FACTORES DE PROBABILIDAD DE LOS PROCESOS						
<b>MATRIZ DE PROBABILIDAD</b>	Opinión UAI s/ Control Interno	Definición de Objetivos	Deficiencias del Org frente al CI	Dispersión geo gráfica	Nivel de automatización o Informatización	Receptividad de los Responsables	
	1.Adecuada 2.Débil / 3.Inadec.	1.Adec / 2.Parc Ad / 3.Inadec.	1.Sin Defics 2.Def 1o 2 comp 3.Defs>2 comp	1-Baja 2-Media 3-Alta	1.Raznb-Alto 2.Medio 3.Escaso	1.Raznb-Alto 2.Media 3.Baja	
<b>PROCESOS</b>	<b>0,25</b>	<b>0,15</b>	<b>0,25</b>	<b>0,10</b>	<b>0,10</b>	<b>0,15</b>	<b>1,00</b>

<b>1 Proceso Obligaciones</b>	1	1	2	2	1	1	<b>1,35</b>
<b>2 Proceso Capital Humano</b>	1	1	1	2	2	1	<b>1,20</b>
<b>3 Proceso Legal</b>	1	1	2	1	2	1	<b>1,35</b>
<b>4 Proceso Publicidad Proceso Compras y</b>	2	2	2	2	2	1	<b>1,85</b>
<b>5 Pagos</b>	1	2	2	2	3	1	<b>1,70</b>
<b>6 Proceso Inventarios</b>	2	2	2	3	2	1	<b>1,95</b>
<b>7 Proceso contable</b>	1	1	1	2	3	1	<b>1,30</b>
<b>8 Proceso Financiero Proceso Emisoras del</b>	1	1	1	1	2	1	<b>1,10</b>
<b>9 Interior</b>	2	2	2	3	3	1	<b>2,05</b>

<b>Sumatoria Básica</b>	12	13	15	18	20	9	13,8 5
<b>Sumatoria Ponderada</b>	3,00	1,95	3,75	1,80	2,00	1,35	13,8 5
<b>Nivel de Incidencia % s/ Tot</b>	22%	14%	27%	13%	14%	10%	100 %

<b>Segmentación</b>	<b>Valor Máx</b>	2,05	<b>Valor Mín</b>	1,10	<b>Amplitud / 4</b>	0,24
---------------------	----------------------	------	------------------	------	-------------------------	------

<b>Tramos 1 a 4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Valor &gt; del Tramo</b>	<b>1,34</b>	<b>1,58</b>	<b>1,82</b>	<b>2,05</b>

**RESUMEN DE TRAMOS DE FACTORES DE IMPACTO Y DE PROBABILIDAD DEL PROCESO**

Tramos 1 a 4		1	2	3	4
Valor > del Tramo Fac de Impacto		1,43	1,81	2,19	2,55
Valor > del Tramo Fac de Probabilidad		1,34	1,58	1,82	2,05
ANEXO D		RANGOS DE IMPACTO			
Nº	PROCESO / IMPACTO	IMPACTO	SEGMENTO		
5	Compras y Pagos	2,55	4		
6	Inventarios	2,40	4		
9	Emisoras del Interior	2,40	4		
3	Legal	2,00	3		
8	Financiero	1,75	2		
4	Publicidad	1,45	2		
7	Contable	1,30	1		
1	Obligaciones	1,05	1		
2	Capital Humano	1,05	1		

ANEXO E		RANGOS DE PROBABILIDAD		
Nº	PROCESO / PROBABLE	PROBABILIDAD	SEGMENTO	
9	Emisoras del Interior	2,05	4	
6	Inventarios	1,95	4	
4	Publicidad	1,85	4	
5	Compras y Pagos	1,70	3	
1	Obligaciones	1,35	2	
3	Legal	1,35	2	
7	Contable	1,30	1	
2	Capital humano	1,20	1	
8	Financiero	1,10	1	

ANEXO F (D + E)		RANGOS CONSOLIDADOS		
Nº	PROCESO / PROBABLE	Σ SEGMNT	RIESGO	
6	Inventarios	8	S	
9	Emisoras del Interior	8	S	
5	Compras y Pagos	7	S	
4	Publicidad	6	C	
3	Legal	5	M	
1	Obligaciones	3	P	
8	Financiero	3	P	
2	Capital Humano	2	P	
7	Contable	2	P	

S = RIESGO SIGNIFICATIVO

C = RIESGO CONSIDERABLE

M = RIESGO MEDIO

P = RIESGO POCO SIGNIFICATIVO

RIESGO	Σ SEGMNT	PROBABILIDAD/ IMPACTO	1	2	3	4
SIGNIFICATIVO	7 Y 8	4	M	C	S	S
CONSIDERABLE	6	3	P	M	C	S
MEDIO	5	2	P	P	M	C
POCO SIGNIFICATIVO	1 A 4	1	P	P	P	M

<b>A N E X O G</b>
<b>MATRIZ DE EXPOSICION FINAL</b>
Se exponen los Procesos, ver Cuadro Inicial, Anexo A

PROB \ IMP	1	2	3	4
4		Publicidad	Inventarios	Compras y pagos
3				emisoras
2	Obligaciones		Legal	
1	Capital Humano Contable	Financiero		

