



Ministerio de Defensa

INSTITUTO DE AYUDA FINANCIERA PARA
PAGO DE RETIROS Y PENSIONES MILITARES

INFORME DE AUDITORIA

N°: 23/2021

Fecha: 29/06/2021

SISAC N°: 38

CARACTER: Auditoría de Sistemas.

TEMA: “Evaluación del Control de Procesos de TI – Liquidaciones Judiciales”.

PLAN UAI 2021

Proyecto de Auditoría N° 35

	<u>Pág.</u>
1. <u>INTRODUCCION</u>	
1.1. Objetivo y Alcance	1
1.2. Marco normativo y de referencia	1
1.3. Notas emitidas y recibidas	2
1.4. Tareas realizadas	2
1.5. Aclaraciones previas y antecedentes principales	2
1.6. Limitaciones al alcance	2
2. <u>RESULTADOS</u>	
2.1. Verificaciones	4
2.2. Observaciones y Recomendaciones	5
2.3. Tratamiento ulterior del Informe con las áreas auditadas	8
3. <u>CONCLUSIONES</u>	8

INFORME DE AUDITORIA N° 23/2021:

Carácter: Auditoría de Sistemas.

Tema: Evaluación del Control de Procesos de TI - Liquidaciones Judiciales.

Referencia: Plan UAI 2021 - Proyecto de Auditoría N° 35 SISAC N° 38.

1. INTRODUCCION

1.1. Objeto y alcance de la auditoría

Esta auditoría tiene por objetivo analizar el Módulo de Liquidaciones Judiciales del IAF, sus vínculos e interfaces, novedades, modificaciones, controles automáticos y manuales, estudio de riesgos potenciales conforme al estado de sus procesos, su documentación, el cumplimiento de la normativa aplicable y de seguridad implementadas en el acceso y operación según roles y perfiles. Asimismo, evaluar la identificación de amenazas y vulnerabilidades posibles y la implementación de planes de tratamiento para la mitigación, aceptación o eliminación del riesgo dado a fin de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada.

El alcance de las tareas llevadas a cabo abarcará la ejecución de pruebas de cumplimiento y diseño respecto de los controles automáticos y manuales existentes en la operación del mencionado Módulo y en el cumplimiento de su normativa y objetivos de control definidos. El propósito será identificar los riesgos asociados y determinar su tratamiento para un período dado. Asimismo, se las comprobaciones fijadas en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SGN N° 152/2002, las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional (Resolución SGN N° 172/2014) y los lineamientos establecidos en el “Manual de Control Interno Gubernamental” aprobado por la Resolución SGN N° 03/11.

El período auditado corresponde a enero de 2020 hasta marzo de 2021.

1.2. Marco normativo y de referencia

Es oportuno citar la normativa específica aplicable a la temática analizada:

- Res. IAF N° 10.963/2017.
- Res. IAF N° 10.990/2017.
- D.A. N° 1.423/2016.
- RESFC-2018-47-APN-DIR#IAF- Manual de Normas y Procedimientos para el tratamiento de las Liquidaciones, Pagos de Sentencias, Pagos de Honorarios y Embargos trabados en cuentas bancarias por juicios contra el Estado Nacional, por ajustes de haberes de beneficiarios del IAFPRPM. EX-2017-02531367-APN-SPYMC#IAF
- RESFC- 2018-143-APN-DIR-IAF - Plan de Gestión de la Continuidad Operativa Informática- PGCOI.

Es de suma importancia aclarar que, conforme a la Matriz de Exposición del Plan UAI 2021, el proceso que nos ocupa posee un Riesgo Significativo.

1.3. Notas emitidas y recibidas

Los requerimientos para cumplimentar el objetivo se realizaron a través de la nota NO-2021-34336504-APN-UAI#IAF de fecha 20 de abril al área de GRP, recibiendo su respuesta por NO-2021-41202187-APN-GRYP#IAF de fecha 10 de mayo y de la nota NO-2021-34337510-APN-UAI#IAF de fecha 20 de abril al área de STIYC, recibiendo su respuesta por NO-2021-42215023-APN- STIYC #IAF de fecha 12 de mayo.

1.4 Tareas realizadas

La presente auditoría abarca las tareas efectuadas para evaluar la instrumentación de los préstamos personales en el Instituto incluyendo las delegaciones.

En esa inteligencia se desarrollan las tareas de relevamiento que se describen a continuación.

- Estudio de la materia a auditar y de su normativa aplicable.
- Definición de los tópicos a verificar conforme al Plan UAI 2021.
- Armado del requerimiento inicial de documentación.
- Análisis de las evidencias aportadas por el área auditada.
- Detección de posibles observaciones.
- Propuesta constructiva de recomendaciones como oportunidades de mejora.

Asimismo, cabe mencionar que, para la presente revisión, se ha tomado como período auditado a enero de 2020 hasta marzo de 2021

1.5 Aclaraciones previas y antecedentes principales

No hay antecedentes en materia de Informes de Auditoría ni observaciones anteriores vinculados a los objetivos propuestos en el presente proyecto, siendo la primera revisión sobre la materia bajo análisis. Se considera necesario entonces caracterizar la situación a enero de 2020 hasta la fecha de manera de contar con un panorama más completo que contenga el estado del aplicativo para llegar a la situación actual.

Se pueden mencionar tres puntos relevantes que son los siguientes : a) el no haber desarrollado este aplicativo en el NSIAF en el período 2017-2019; b) la falta de funcionalidad detectada sobre el SIAF Módulo Liquidaciones Judiciales AS-400, producto de necesidades detectadas y de la interacción (integración) con el NSIAF en la medida de su desarrollo y c) el nuevo escenario referido al aislamiento social preventivo y obligatorio (ASPO) dictado por la autoridades nacionales donde la modalidad del proceso se restringió a modalidades virtuales que cambió significativamente los procedimientos de uso del sistema y en consecuencia el tratamiento de la información.

Del relevamiento realizado a la SJL surge “... *En este sentido, el trabajo remoto reconvirtió el ingreso y egreso de información desde y hacia los juzgados, del formato papel al formato digital y con ello también la forma de intercambio de esos documentos judiciales entre esta Subgerencia y las Gerencias de Asuntos Jurídicos (GAJ) y Recursos Financieros (GRF).*

Asimismo, con anterioridad al año 2020, para cada expediente judicial que ingresaba a la Subgerencia, se conformaba una carpeta papel donde se dejaba copia de cada una de las actuaciones, desde la llegada de la sentencia firme con la pauta de liquidación proveniente de la GAJ, hasta la salida de la nota de acreditación de los pagos en el expediente correspondiente. ...”.

Durante el año 2020 y 2021 producto de la falta de integración y de las nuevas necesidades se relevó el trabajo en el Sistema de Liquidación Judicial sobre los siguientes temas:

a) Interfaz Diaria: El Sistema AS400 recibe los datos sensibles de la liquidación de haberes desde el Sistema NSIAF, y son aplicados a las Bases de Datos del AS400. Ésta interfaz se actualiza de acuerdo a las necesidades de información del usuario de Liquidaciones y Pagos Judiciales.

b) Pago Judicial con Transferencia a Entidades Apoderadas: Solicitado por el sector por la Resolución N° 27/2019 de la Excma. CAMARA FEDERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, en la que dispone que el pago de los créditos reconocidos en los juicios del personal por retiros y pensiones militares debe efectuarse directamente en la cuenta bancaria donde aquellos perciben sus haberes, mediante transferencia efectuada por el INSTITUTO.

c) Efectivización del Pago Judicial: El Sistema AS400 envía los importes de los lotes de Pago Judicial liquidados, desagregados por tipo de pago, enviando a las Entidades Apoderadas o Bancarias el pago al Beneficiario, a la AFIP el descuento de impuesto a las ganancias, a IOSFA el descuento de obra social y a IAF los aportes personales al Sistema NSIAF. El mismo, devuelve el estado del proceso de pago:

- Unidad de Control: verificación de documentación.
- Presupuesto: generación de orden de pago.
- Tesorería: depósito y/o transferencia.

d) Descuento IOSFA: Desde octubre de 2020 el Sistema AS400 descuenta el porcentaje correspondiente sobre el capital de las Sentencias Judiciales liquidadas a beneficiarios que resulten afiliados a la obra social en el mes correspondiente al pago efectivo.

e) Impuesto a las Ganancias: El AS400, realiza el cálculo de IIGG para las liquidaciones judiciales hasta el año 2016 inclusive. Envía la apertura con los importes liquidados al NSIAF, recibiendo de éste el cálculo desde 2017 a la fecha e incorpora éstos montos y realiza la deducción del impuesto en la liquidación de las sentencias judiciales.

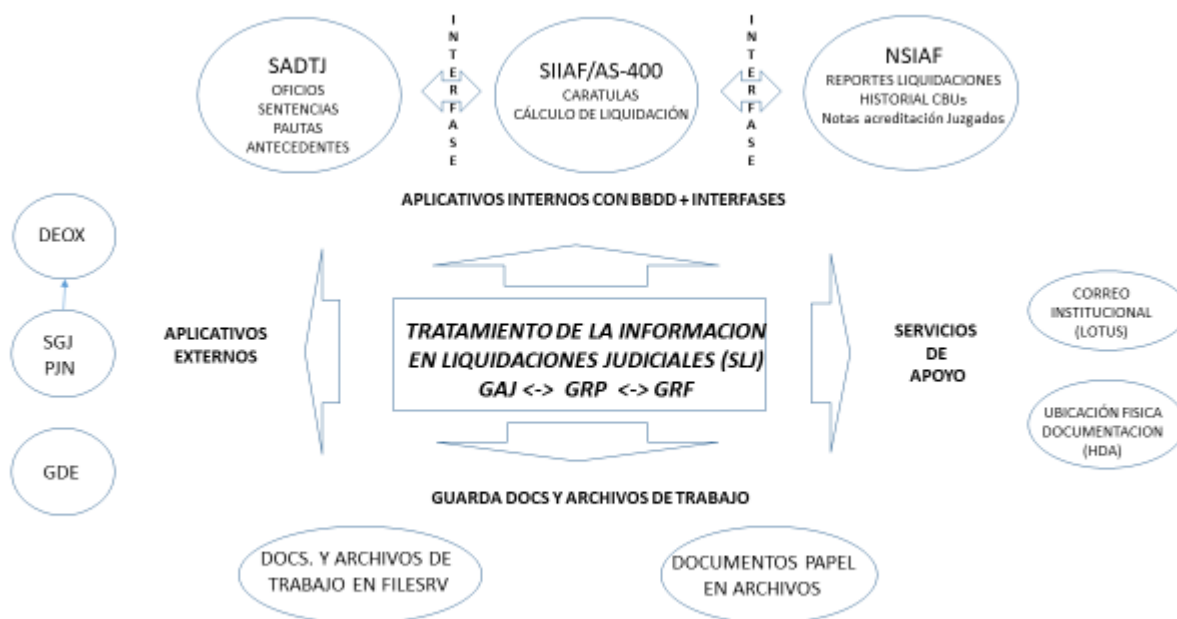
f) Rendición Bancaria: Desde febrero de 2021 se actualiza la información correspondiente de los CBU de cuentas de haberes informada mensualmente en la Rendición Bancaria.

g) Interfaz Efectivización de Pago Judicial: Desde el Departamento de Pagos Judiciales, el Sistema AS400 por intermedio de un archivo de interfaz (ITJACR), exporta la información de lotes judiciales para realizar el pago en efectivo. El área de Unidad de Control recibe en el Sistema NSIAF una bandeja en la cual se visualizan los lotes importados. Desde dicha bandeja el usuario controlador analiza la información recibida y en caso de ser correcta aprueba el lote de pago. Con la aprobación, el lote es remitido al Departamento de Presupuesto donde se genera y aprueba la Orden de Pago, habilitando la efectivización del pago. Con dicha aprobación, NSIAF cambia el estado del lote a Devengado, este estado es exportado por AS400. La etapa siguiente se genera en el Departamento de Tesorería, quien realiza los pagos en forma total o parcial. Finalmente, con las rendiciones de pago, Tesorería procede a marcar el estado de Pagado que vuelve a impactar en AS400.

h) Digitalización de documentación: Como parte de las tareas asociadas a la actualización tecnológica se ha procedido a migrar aplicativos que se ejecutaban en MS-Access hacia el sistema NSIAF. Esta acción permite obtener los reportes de la etapa de liquidaciones judiciales y de la etapa de pagos en efectivo en formato PDF.

i) Migración desde AS400 hacia NSIAF de las notas de aviso de pago judicial: las mismas tienen formato PDF y son enviadas al beneficiario por correo electrónico o correo postal en su defecto.

Se resume en el siguiente esquema los componentes y herramientas que actúan para sostener toda la funcionalidad del proceso actual de liquidaciones judiciales:



Como se observa, la multiplicidad de partes que llevan la información durante el proceso se ha visto agravado por la necesidad del teletrabajo que originó el tratamiento de información digital en lugar de expedientes papel. Esta circunstancia y el no disponer de una herramienta que soporte adecuadamente el manejo de la documentación en todo el ciclo de vida, como es un sistema documental, impidió contar con la integralidad de la información como se llevaba naturalmente en un expediente (que permite la lectura de todos los documentos y detecta el estado del proceso en forma precisa). Se ha reconfigurado el proceso para cumplir con las necesidades planteadas y se están completando requerimientos a través de la elaboración de informes generales que permitan disponer de un constante monitoreo de los expedientes en sus distintas etapas.

1.6 Limitaciones al alcance

A partir del Decreto 297/2020 Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio del 20/3/2020 se realizaron tareas en la modalidad teletrabajo con entrevistas virtuales y consultas que permitieron realizar el presente análisis.

2. RESULTADOS

A continuación, se expondrán las Verificaciones junto a las Observaciones y Recomendaciones.

2.1. Verificaciones:

En la revisión efectuada, se relevaron los siguientes puntos:

- Software de uso limitado. HDA es un aplicativo para localización de carpetas físicas en el archivo del Instituto. Desarrollado sobre plataforma WINDOWS NT, no hay código

fuente, lo que impide cualquier modificación en una plataforma obsoleta. No requiere modificaciones en su funcionalidad y se aprecia en las actuales circunstancias que su necesidad será decreciente.

- Metas establecidas, cumplimiento del trimestre:
Remitir liquidaciones de 575 expedientes (presupuesto 2021): durante el primer trimestre se presentaron liquidaciones en 548 causas.
Controlar aprobaciones judiciales en 1500 expedientes: durante el primer trimestre se controlaron 1416 expedientes.
Liquidar y conformar lotes de pago por \$ 9.089.354.108.-: en el total de la cuota presupuestaria asignada por el Ministerio de Economía para el 1er trimestre del año, se conformaron lotes de pago por \$ 9.097.659.722,21.
- Los reportes de la Unidad de Control, el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Tesorería son emitidos en formatos extraíbles, Excel y/o PDF, de manera que puedan ser incorporados a GDE, a Expedientes judiciales o a carpetas compartidas. Los reportes emitidos por DLI y DPa se almacenan en el servidor en carpetas compartidas por los integrantes de las áreas intervinientes.
- La utilización de carpetas compartidas en el FILESRV como recursos de almacenamiento común del área para compartir los documentos de trabajo.

2.2 Observaciones y recomendaciones

Observaciones realizadas a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (STIyC) y a la Subgerencia de Liquidaciones Judiciales (SLJ –GRP).

Observación N° 1: Falta de generación de reportes y automatización de controles.

Los cambios generados por la nueva modalidad de teletrabajo ante la pandemia y el incremento sustantivo de las liquidaciones judiciales, afectan al proceso a continuos ajustes en el manejo de la información y en sus controles. El personal del área de Liquidaciones Judiciales, debe confeccionar controles manuales en la operatoria diaria ya que los mismos no se generan en forma automática.

Podemos citar los siguientes controles manuales que se llevan a cabo y deben ser evaluados en forma conjunta para su automatización:

- a. Se realiza un control de la información contenida en los archivos de pago TXT, tanto de las CBU (cotejando la información entre en el AS-400 y el NSIAF, ya que no siempre es la misma) como de los montos correspondientes a cada depósito. Se efectúan controles de saldos y se realiza la conciliación de los mismos.
- b. Se llevan adelante controles para conciliar los totales por lotes y por entidades.
- c. Se controla en forma manual la fecha de depósito /transferencia en el lote de pago dado por Tesorería (la fecha programada no es la de acreditación efectiva) registrándola de manera manual.
- d. Para el caso de los pagos, al momento de realizar los lotes de pago, se efectúan controles manuales en una planilla de Excel respecto de la documentación generada por el sistema NSIAF con información del lote confeccionado en AS-400.
Se considera la necesidad del área de poder llevar un control de los estados en los que se encuentra cada registro de pago, desde el inicio hasta la finalización del pago y así poder llevar un registro de cada instancia en el proceso de pago.

Recomendación: Establecer las modificaciones necesarias en los aplicativos para reducir los controles manuales sobre las problemáticas enunciadas por el personal del área e implementarlos a la brevedad.

Observaciones realizadas a la SLJ (GRP).

Observación N° 2: Falta de formalización de la registración de Tickets.

Se observa que el área, ante la necesidad de una modificación o requerimiento de los sistemas utilizados en la operatoria diaria (AS400- NSIAF- SADTJ) utiliza distintos medios para informarlos, ya sea aplicativos creados para tal fin (Lotus Notes, Sistema de tickets en Nsiaf), mails institucionales o reuniones virtuales con Sistemas. Esto conlleva a requerimientos no registrados o a que los registros no se encuentren centralizados en una única herramienta de registración de tickets donde la problemática quede centralizada y puede ser monitoreada y referenciada adecuadamente, asignándoles prioridades y consolidando las posibles soluciones.

Recomendación: Formalizar todos los requerimientos a Sistemas existentes y unificarla a través de la plataforma de tickets de manera de centralizar todas las necesidades de las distintas plataformas utilizadas.

Observación N° 3: Falta de actualización del Manual de Procedimientos.

Se verificó que el “Manual de Normas y Procedimientos para el tratamiento de las Liquidaciones, Pagos de Sentencias, Pagos de Honorarios y Embargos trabados en cuentas bancarias por juicios contra el Estado Nacional, por ajustes de haberes de beneficiarios del IAFPRPM”, aprobado por RESFC-2018-47-APN-DIR#IAF del 22 de marzo de 2018, se encuentra desactualizado en relación al uso de los sistemas informáticos y a los controles que se llevan a cabo, surgidos como consecuencia de la nueva modalidad de teletrabajo.

Recomendación: Actualizar el Manual de Procedimientos del proceso de Liquidaciones Judiciales ante los cambios producidos. Dada la participación sustantiva del área se estima conveniente establecer el procedimiento con los controles y responsabilidades redefinidos, considerando los cursogramas de trabajo desarrollados por la STIYC en materia de pagos y liquidaciones judiciales, para proponer su formalización a la SPYMC con consulta previa a las distintas gerencias intervinientes.

Observación N° 4: Inapropiado resguardo de documentación.

La documentación digital que antes formaba parte del expediente, (vgr. las notas de acreditación de los pagos enviadas a los beneficiarios) se guarda como antecedente en recursos compartidos del servidor de carpetas de cada área (FILESRV) junto a archivos de trabajo, tanto sea para el Departamento de Liquidaciones como para el Departamento de Pagos. Estas carpetas son compartidas por todo el personal de cada departamento dado el carácter de áreas de trabajo.

Recomendación: Considerando que, en la actualidad, se carece de una herramienta informática que disponga de toda la información del trámite de manera integrada y hasta tanto se lleve a cabo su adquisición e implementación, se recomienda definir carpetas

específicas modificables por los responsables del área y solo de consulta a todo el personal que contengan los documentos con las condiciones descriptas.

Observaciones realizadas a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (STIyC).

Observación N° 5: Falta de soporte de la plataforma AS-400.

La plataforma AS400 utilizada en la operatoria diaria de liquidaciones judiciales, se encuentra en la actualidad sin soporte. La AS400 es utilizada para realizar cálculos, liquidar, cargar datos, operaciones que hacen a la misión crítica del instituto, en tanto no han sido desarrollado soluciones en la nueva plataforma.

La disponibilidad del recurso no se encuentra asegurada. La asistencia inmediata ante inconvenientes o dificultades en el uso del recurso resulta indispensable con el fin de evitar la falta de disponibilidad del servicio. A su vez requiere de una interfase para compatibilizar y homogeneizar los datos en la nueva plataforma exigiendo un monitoreo y control constante de parte del usuario.

Recomendación: Asegurar el servicio de soporte de la plataforma AS400 ante eventualidades a fin de asegurar la continuidad del recurso y planificar el desarrollo del módulo en la nueva plataforma.

Observación N° 6: Ineficiente Sistema de administración de Trámites Judiciales (SADTJ).

Se constató que el sistema SADTJ, por el que se comunican la SAJ (Subg. de Asuntos jurídicos), la SAL (Sub. de Asuntos legales) y la SLJ (Sub. de Liquidaciones Judiciales) para proceder con la liquidación y pago de sentencias y honorarios judiciales, es una herramienta que impide gestionar adecuadamente las tareas en función de la documentación que se tramita. En la actualidad se requiere la digitalización de documentos y un acceso múltiple, por lo que este sistema no resulta eficiente y no se dispone de la posibilidad de cambios en su funcionalidad. Además, SADTJ corre en la plataforma AS400 que se encuentra sin soporte.

Las sentencias judiciales firmes y pautas de liquidación enviadas por la GAJ, tienen resguardo en el sistema SADTJ al igual que los oficios judiciales. El sistema no cuenta con una apertura para cada departamento y/o división de la Subgerencia.

Recomendación: Instrumentar las medidas necesarias para contar con un sistema de gestión documental que de una cobertura integral al proceso en el manejo y tratamiento de la documentación de manera centralizada y articulada con servicios de apoyo (caso correo institucional). En tanto esta solución integral no esté disponible se considera recomendable monitorear el rendimiento del actual aplicativo a fin de tomar medidas específicas de soporte externo para la actualización del servicio.

2.3. Tratamiento ulterior del Informe con las áreas auditadas

Mediante NO-2021-56411938-APN-UAI#IAF el 24/06/2021, esta UAI remitió el IA Preliminar a la SLJ y la STIYC. A través de la NO-2021-57593774-APN-GRYP#IAF, la SLJ expresó su opinión sobre el mismo, detallando las acciones correctivas que implementará junto con el plazo que estima para su regularización como así también lo hizo la STIYC en su NO-2021-57746563-APN- STIYC #IAF. A continuación, el detalle de sus respuestas textuales:

Observación	Área auditada	ACCIONES CORRECTIVAS COMPROMETIDAS	FECHA ESTIMADA DE REGULARIZACION
1- Falta de generación de reportes y automatización de controles	SLJ	Se definirá y solicitará a la STIYC el desarrollo de nuevos controles automatizados que permitan reducir los que actualmente se ejecutan de manera manual.	Segundo Semestre 2021
	STIYC	Se evaluará con SLJ las modificaciones para desarrollar e implementar los controles automáticos necesarios	2do. Semestre 2021
2- Falta de formalización de la registración de Tickets.	SLJ	Utilizar el sistema de tickets provisto por el NSIAF cómo único medio para canalizar los requerimientos entre la SLJ y el STIYC.	A partir de Julio 2021
3- Falta de actualización del Manual de Procedimientos.	SLJ	Revisión del manual de procedimientos vigente y redefinición de procesos y controles, en virtud de las nuevas modalidades de trabajo digital.	Segundo Semestre 2021
4- Inapropiado resguardo de documentación.	SLJ	Trabajar con la STIYC en la elaboración de una estrategia de almacenamiento que permita localizar en un solo lugar del Filesrv los antecedentes documentales de cada carátula judicial, para ser luego consultada por los usuarios con intervención en el proceso de liquidación y pago.	Segundo Semestre 2021
5- Falta de soporte de la plataforma AS-400.	STIYC	Se implementarán las medidas necesarias para asegurar el servicio de soporte de la plataforma AS400	2do. Semestre 2021
6 -Ineficiente Sistema de administración de Trámites Judiciales (SADTJ).	STIYC	Se monitoreará el rendimiento del aplicativo. Se elevará a autoridad superior proyecto para la implementación de un sistema de gestión documental	Año 2022

3. CONCLUSIONES

3.1. Conclusión de carácter general

No hay antecedentes en materia de Informes de Auditoría, ni observaciones anteriores vinculados a la evolución del control en los procesos de TI.

Durante el primer semestre del año 2020 tres entornos de software (SADTJ-SIIAF-NSIAF) daban la casi totalidad del soporte tecnológico de los subprocesos de Liquidaciones Judiciales en la organización y la documentación descansaba en expedientes papel, que facilitaban su integración y ordenamiento al historial del proceso quedando resguardados en archivos, reflejando el avance en cada paso y facilitando la consulta, el control y el monitoreo de la información en el soporte tecnológico.

En ese marco las principales dificultades adaptativas que caracterizaban la situación para un manejo eficiente estaban dadas por:

- a) la integración de datos y la complementariedad de tareas, dada la necesidad de profundizar las interfases con SADTJ y el NSIAF fortaleciendo el control (dos entornos cuyas aplicaciones fueron desarrolladas con un tratamiento conceptual distinto en materia de datos y funciones).
- b) Controlar la evolución de requerimientos funcionales al SADTJ con limitada capacidad de modificación y en consecuencia de integración a los demás componentes.
- c) Sostenibilidad del servicio AS 400 en el tiempo dada la operatividad de Liq. Judiciales y SADTJ.

Estas actividades se vieron modificadas en poco más de un año producto de necesidades impuestas como:

- a) el cambio en la modalidad de trabajo ante la pandemia (teletrabajo), es decir un nuevo paradigma que definió cambios en la organización y en la modalidad de uso de la documentación (ahora digital en reemplazo del papel)
- b) el incremento sustantivo de operaciones en materia de liquidación y pago de juicios conforme a los nuevos objetivos.

Como respuesta tecnológica de corto plazo se destaca la profundización de la interfase SIIAF-NSIAF a fin de mejorar de manera inmediata el soporte tecnológico y garantizar el control de las actividades, proceso que se está consolidando ante los cambios producidos.

Quedan en el horizonte de TI, indispensable para fortalecer la capacidad técnica del organismo en este proceso sustantivo:

- a) Desarrollar el módulo de Liquidaciones Judiciales en el NSIAF en reemplazo del actual.
- b) Implementar un sistema de gestión documental (acorde a la actualidad tecnológica y más abarcativo) que permita centralizar y administrar toda la documentación que ingresa y trata el Organismo en todas sus Gerencias, en reemplazo del SADTJ.
- c) En las condiciones planteadas discontinuar el AS400.

Finalmente se destaca, considerando las observaciones mencionadas, que la gestión ha cumplido satisfactoriamente las metas relevadas para el 1er trimestre del año.

En suma, de la revisión efectuada, esta UAI arribó a las conclusiones que se exponen en el siguiente cuadro:

Nro.	Área	Observación	IMPACTO	Recomendación
1	SLJ Y STIYC	Falta de generación de reportes y automatización de controles	Medio	Establecer las modificaciones necesarias en los aplicativos para reducir los controles manuales sobre las problemáticas enunciadas por el personal del área e implementarlos a la brevedad.
2	SLJ	Falta de formalización de la registración de Tickets.	Bajo	Formalizar todos los requerimientos a Sistemas existentes y unificarla a través de la plataforma de tickets de manera de centralizar todas las necesidades de las distintas plataformas utilizadas.
3	SLJ	Falta de actualización del Manual de Procedimientos.	Medio	Actualizar el Manual de Procedimientos del proceso de Liquidaciones Judiciales ante los cambios producidos. Dada la participación sustantiva del área se estima conveniente establecer el procedimiento con los controles y responsabilidades redefinidos, considerando los cursogramas de trabajo desarrollados por la STIYC en materia de pagos y liquidaciones judiciales, para proponer su formalización a la SPYMC con consulta previa a las distintas gerencias intervinientes.
4	SLJ	Inapropiado resguardo de documentación.	Medio	Considerando que, en la actualidad, se carece de una herramienta informática que disponga de toda la información del trámite de manera integrada y hasta tanto se lleve a cabo su adquisición e implementación, se recomienda definir carpetas específicas modificables por los responsables del área y solo de consulta a todo el personal que contengan los documentos con las condiciones descriptas.
5	STIYC	Falta de soporte de la plataforma AS-400.	Alto	Asegurar el servicio de soporte de soporte de la plataforma AS400 ante eventualidades a fin de asegurar la continuidad del recurso y planificar el desarrollo del módulo en la nueva plataforma.
6	STIYC	Ineficiente Sistema de administración de Trámites Judiciales (SADTJ).	Alto	Instrumentar las medidas necesarias para contar con un sistema de gestión documental que de una cobertura integral al proceso en el manejo y tratamiento de la documentación de manera centralizada y articulada con servicios de apoyo (caso correo institucional). En tanto esta solución integral no esté disponible se considera recomendable monitorear el rendimiento del actual aplicativo a fin de tomar medidas específicas de soporte externo para la actualización del servicio.

Unidad de Auditoría Interna, 29 de junio de 2021.-



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: IA N° 23/2021 Definitivo

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.