

2019

**PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE AYUDAS
ECONÓMICAS Y COMPENSACIONES DE GASTOS**

Informe de Auditoría N° 010/2019





Secretaría de Gobierno de Trabajo y Empleo
Ministerio de Producción y Trabajo
Presidencia de la Nación

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Auditor Interno Titular

Dr. Eduardo Arturo RATTI

Auditor Adjunto de Gestión de Recursos y Procesos de Apoyo

Dr. José Norberto DE NARDO

Supervisora de Auditoría Operacional

Lic. María Cristina FRAGOSO

Supervisor de Auditoría de Proyectos Especiales

Lic. Maximiliano Antonio IORGI

Audidores Técnicos

Srta. Jesica María Sol BOCCI

Sr. Alberto Carlos IGLESIAS

Contenido

INFORME EJECUTIVO

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) PRINCIPALES OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	1
IV) CONCLUSIÓN	1

INFORME ANALÍTICO

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) ANTECEDENTES	1
IV) TAREA REALIZADA	4
V) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	5
VI) CONCLUSIÓN	10

ANEXOS

A.- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES;

B.- RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES.

INFORME

EJECUTIVO



INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA

PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS Y COMPENSACIONES DE GASTOS A TITULARES DE DERECHO

I) OBJETO

Examinar las actividades que se realizan dentro del ámbito de esta Jurisdicción asociadas al proceso de liquidación de ayudas económicas y compensaciones de gastos, correspondientes a titulares de derecho.

II) ALCANCE

La tarea fue realizada en el período comprendido entre los meses de Julio y Septiembre de 2019, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SIGEN N° 152/2002, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios en la circunstancia.

El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea hasta el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

III) PRINCIPALES OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

De las tareas realizadas surge que el Manual de Procedimientos Operativos desarrollado a partir de la creación del "Comité Técnico de Programas de Empleo y Capacitación y del Programa Jefes de Hogar", se encuentra desactualizado, resultando necesario implementar acciones tendientes a subsanar esta situación.

El detalle de las observaciones y recomendaciones queda expuesto en el Informe Analítico.

IV) CONCLUSIÓN

Sobre la base de las tareas desarrolladas, conforme al objeto y al alcance de las mismas, esta Unidad de Control estima que de acuerdo con las observaciones surgidas del relevamiento, las actividades atinentes al proceso de liquidación de ayudas económicas y compensaciones de gastos a titulares de derecho se han cumplido en términos generales de manera razonable.

En particular, se considera relevante concretar las acciones relativas a la actualización del Manual de Procedimientos Operativos.





Por último, cabe señalar que de las opiniones brindadas como respuesta al Informe Preliminar, se desprende el reconocimiento de las carencias detectadas y, en forma simultánea, la adopción de medidas tendientes a su regularización, cuyo resultado será objeto de evaluación por esta Unidad en próximas tareas de seguimiento.

BUENOS AIRES, 26 de Noviembre de 2019.

Lic. Maria Cristina FRAGOSO
Supervisora de Auditoría Operacional

Lic. Maximiliano Antonio IORGI
Supervisor de Auditoría de Proyectos
Especiales

Dr. José Norberto DE NARDO
Auditor Adjunto de Gestión de
Recursos y Procesos de Apoyo

Dr. Eduardo Arturo RATTI
Auditor Interno Titular



**INFORME
ANALÍTICO**



INFORME DE AUDITORÍA ANALÍTICO

PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS Y COMPENSACIONES DE GASTOS A TITULARES DE DERECHO

I) OBJETO

Examinar las actividades que se realizan dentro del ámbito de esta Jurisdicción asociadas al proceso de liquidación de ayudas económicas y compensaciones de gastos, correspondientes a titulares de derecho.

II) ALCANCE

La tarea fue realizada en el período comprendido entre los meses de Julio y Septiembre de 2019, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SIGEN N° 152/2002, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios en la circunstancia.

El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea hasta el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

III) ANTECEDENTES

Normativos

Administración Pública Nacional: Sistema de Control Interno

- Ley N° 24.156 - Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional;
- Decreto N° 1344/2007 - Aprueba el Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156;
- Resolución SGN N° 152/2002 - Aprueba las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental";
- Resolución SGN N° 172/2014 - Aprueba las "Normas Generales de Control Interno".

Administración Pública Nacional: Estructura Organizativa

- Decreto N° 174/2018 - Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta el nivel de subsecretaría, establece objetivos y conformación organizativa;





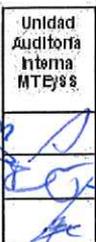
- Decreto N° 801/2018 - Modifica la Ley de Ministerios – Crea el Ministerio de Producción y Trabajo;
- Decreto N° 802/2018 - Crea el cargo de Secretario de Gobierno de Trabajo y Empleo con dependencia del Ministerio de Producción y Trabajo;
- Decreto N° 958/2018 - Modifica la conformación organizativa del Ministerio de Producción y Trabajo;
- Decreto N° 532/2019 - Sustituye el art. 1° de la Ley de Ministerios y define las competencias del Ministerio de Producción y Trabajo;
- Decisión Administrativa N° 296/2018 - Aprueba la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social;
- Decisión Administrativa N° 787/2018 - Modifica la responsabilidad primaria de la Dirección General de Administración y Programación Financiera y las acciones de la Coordinación de Programación Financiera.

Programas de Empleo y Capacitación Laboral

- Resolución MTEySS N° 45/2006 - Crea el Programa de Inserción Laboral;
- Resolución MTEySS N° 936/2006 - Crea el Programa de Asistencia a los Trabajadores de los Talleres Protegidos de Producción;
- Resolución MTEySS N° 497/2008 - Crea el Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo;
- Resolución MTEySS N° 1094/2009 - Crea el Programa de Empleo Independiente y Entramados Productivos Locales;
- Resolución MTEySS N° 708/2010 - Unifica los criterios, condiciones y alcances de las Acciones de Entrenamiento para el Trabajo;
- Resolución MTEySS N° 124/2011 - Crea el Programa Promover Igualdad de Oportunidades de Empleo;
- Resolución MTEySS N° 434/2011 - Crea el Plan de Formación Continua;
- Resolución MTEySS N° 695/2012 - Crea el Programa Construir Empleo;
- Resolución MTEySS N° 203/2004 - Crea el Programa Trabajo Autogestionado;
- Resolución MTEySS N° 695/2012 - Crea el Programa de Recuperación Productiva;
- RESOL-2018-71-APN-SGTYE#MPYT - Establece los objetivos del Programa de Recuperación Productiva instituido por la Ley N° 27.264.

Liquidación y Pago de Ayudas Económicas y Compensaciones de Gastos

- Resolución MTEySS N° 202/2003 - Creación del Comité Técnico de Programas de Empleo y Capacitación y del Programa Jefes de Hogar;





- Convenio N° 20/2000 SE / ANSeS, sus adendas y actas complementarias - Convenio de Complementación Operativa;
- Convenio N° 302/2002 MTEySS / Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS) - Convenio de Colaboración en el marco del Programa Jefes de Hogar;
- Convenio N° 16/2004, sus adendas y actas complementarias - MTEySS / Banco de la Nación Argentina - Instrumentación del Pago del beneficio correspondiente al Programa Jefes de Hogar por medio de Tarjetas Magnéticas.

Documentales

- Manual de Procedimientos Operativos V. 4 – Actualizado a Diciembre de 2015 – del Comité Técnico de Programas de Empleo y Capacitación y del Programa Jefes de Hogar (MTEySS / ANSeS);
- Correos electrónicos entre áreas vinculadas al proceso de liquidación.

Informáticos

- Anexos I y II actualizados del Manual de Procedimientos Operativos;
- Sistema Integrado de Normativa Interna (Intranet SGTyE - SINI);
- Sistema Gestión Documental Electrónica (GDE);
- Sistema Informático de Gestión de la Secretaría de Empleo.
- Recursos compartidos:
 - \\trabajo\aplicaciones\Sapeca\Access_PosLiquidacion
 - \\trabajo\aplicaciones\sapeca\recep-anses
 - \\trabajo\aplicaciones\sapeca\recep-anses_PNE repositorio\
 - \\trabajo\se\dpyce
 - \\trabajo\se\operacionjh
 - \\trabajo\se\GecalesPNE
 - \\trabajo\se\GECALLESJH Y SCE

Marco de Referencia

La Secretaría de Gobierno de Trabajo y Empleo (antes Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social) del Ministerio de Producción y Trabajo, implementa acciones tendientes a la promoción y sostenimiento del empleo, como así también actividades de formación y capacitación de los trabajadores para lograr empleo decente y competitividad de la economía argentina. Para ello ejecuta distintos Programas: Seguro de Capacitación y Empleo, Jóvenes con Más y Mejor Trabajo, Recuperación Productiva, entre otros.





Tales Programas prevén, entre otras prestaciones, el pago de ayudas económicas, compensaciones de gastos y otros incentivos dinerarios, cuyo proceso de liquidación está a cargo la Coordinación de Programación Financiera (CPF) dependiente de la Dirección General de Administración y Programación Financiera (DGAYPF) de la Secretaría de Coordinación Administrativa.

El proceso comprende, entre otros, una serie de controles que realiza la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSeS), cuyas características son definidas por el Comité Técnico de Programas de Empleo y Capacitación y del Programa Jefes de Hogar creado por Res. MTEySS N° 202/2003.

El pago de las prestaciones dinerarias se realiza por medio la red de bancos de la ANSeS (Convenio SE N° 20/2000) o a través de cuentas abiertas en el Banco de la Nación Argentina (Convenio MTEySS N° 16/2004) previa emisión de las correspondientes tarjetas magnéticas de débito.

El proceso de liquidación de beneficios se realiza a través del Portal de Gestión Empleo, aplicativo informático desarrollado por la Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental (DGIITYGD).

IV) TAREA REALIZADA

Descripción

La tarea realizada consistió en la ejecución de los siguientes procedimientos de auditoría y/o verificaciones:

1. Recopilación de antecedentes normativos y documentales;
2. Análisis normativo;
3. Entrevistas con autoridades y responsables Coordinación de Planificación Financiera;
4. Evaluación del control interno.

En forma previa a la emisión del presente Informe de Auditoría, se remitió al sector auditado un "Informe Preliminar" a fin que efectuara los comentarios que estimase apropiados. La respuesta a dicho informe, conteniendo los comentarios realizados por la Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental y la Dirección General de Administración y Programación Financiera, fue remitida a esta Unidad de Control mediante NO-2019-90209754-APN-DGIITYGD#MPYT de fecha 03/10/2019 y NO-2019-91776630-APN-DGAYPF#MPYT de fecha 09/10/2019.





V) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES¹

A. RECURSOS HUMANOS

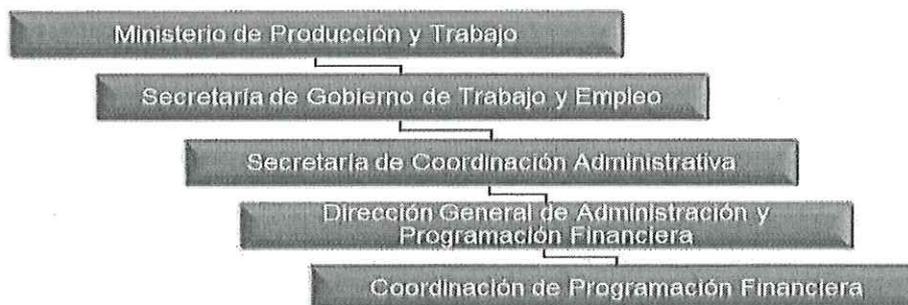
A.1 - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Descripción

Por Decisión Administrativa N° 296/2018 se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo del entonces Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS), actualmente Secretaría de Gobierno de Trabajo y Empleo (SGTyE) -Decreto N° 802/2016-.

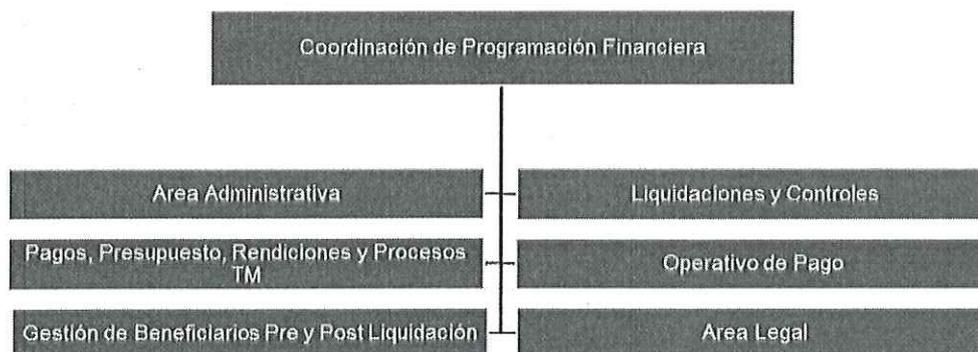
A través de dicho acto fue creada, en el ámbito de la Secretaría de Coordinación Administrativa y como unidad organizativa dependiente de la Dirección General de Administración y Programación Financiera, la Coordinación de Planificación Financiera (CPF), que tiene entre sus acciones las siguientes: a) Planificar, diseñar e implementar los procedimientos necesarios para las liquidaciones de prestaciones dinerarias; b) Implementar con las áreas sustantivas y operativas y con los órganos y organismo de control de la Administración Pública Nacional, los procedimientos y controles para las verificaciones de los requisitos de ingreso y permanencia de los participantes; y c) Coordinar todas las tareas inherentes a los operativos de pago.

A continuación se expone el correspondiente organigrama:



Fuente: Elaboración propia sobre la base de los actos administrativos vigentes.

La CPF, para el desarrollo de sus tareas, cuenta con las siguientes áreas



En el Anexo A quedan expuestas las **Observaciones y Recomendaciones** formuladas, en el que deberá incorporarse la **OPINIÓN DEL SECTOR AUDITADO** en su respuesta al Informe Preliminar con las acciones a desarrollar y fecha estimada de regularización.



A.2 - DOTACIÓN DE PERSONAL

Descripción

De acuerdo con el relevamiento realizado, la Coordinación de Programación Financiera posee una dotación de 26 personas con la a siguiente distribución:

Áreas de la CPF	Cantidad de Agentes
Coordinadora (Designación Transitoria)	1
Liquidaciones y controles	5
Operativo de pago	4
Pago, Presupuesto, Rendiciones y Procesos de TM	5
Gestión de Beneficiarios Pre y Post Liquidación	4
Área Legal	3
Área administrativa	4

Se solicitó a la Dirección de Administración de Recursos Humanos (DARH) el detalle del personal que según sus registros desempeña tareas en la CPF, informando al mes de mayo de 2019 un total de 32 agentes. En relación a lo observado en esta temática nos remitimos al **Anexo A** (Observación N° 1).

B. CONVENIO CON LA ANSES - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Descripción

A través del Convenio de Complementación Operativa entre la Secretaría de Empleo del ex Ministerio de Trabajo, Empleo y Formación de Recursos Humanos y la Administración Nacional de la Seguridad Social N° 20/2000 se establecieron las cláusulas para la prestación por parte de la ANSeS de los servicios de "Pagos por Cuenta de Terceros", para atender los operativos de pago a implementarse en el marco de todos los Programas de empleo y/o capacitación de pago directo, creados o a crearse e instrumentados a través de Proyectos, Planes, Convenios y Cursos.

Por Resolución MTEySS N° 202/2003 se creó el Comité Técnico de Programas de Empleo y Capacitación y del Programa Jefes de Hogar, a los fines de regular tanto los procedimientos ya implementados como aquéllos que surgieran de nuevos programas y modificaciones de la normativa vigente. A partir de su creación se desarrolló el Manual de Procedimientos Operativos. Su última versión es la correspondiente a la N° 4, actualizada a Diciembre de 2015. En relación a lo observado en esta temática nos remitimos al **Anexo A** (Observación N° 2).





C. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS

Descripción

Anualmente se establece un cronograma de pago de los beneficios a liquidar. Este cronograma, comunicado a las distintas áreas de la jurisdicción, permite conocer las fechas de cierre de carga de novedades y las fechas de pago de cada liquidación. Además de las liquidaciones normales, pueden producirse liquidaciones complementarias (no más de una por mes). En el curso del año 2019 y hasta el desarrollo de las tareas de esta Unidad de Control no se produjeron liquidaciones complementarias. A través de comunicaciones oficiales la CPF informa a la ANSeS las modificaciones que se producen en los Programas (vgr.: actualización de montos), como así también ante la creación de nuevos Programas las incompatibilidades establecidas en su reglamentación, con el fin de definir los controles a realizar.

C.1 - Generación Archivo de Novedades

Descripción

El proceso de liquidación se inicia con la generación de un archivo de "Novedades", correspondiente a altas y bajas de beneficiarios, cuya información proviene del Portal de Gestión Empleo, del AI-Repro - Aplicativo Informático REPRO (Programa de Recuperación Productiva) y a solicitudes de pagos de retroactivos y/o ajustes, que informan las áreas técnicas donde se ejecutan los distintos Programas. Estas novedades son controladas por el área de "Liquidaciones y Controles" de la CPF que procede a efectuar la verificación de la procedencia de dichas solicitudes. Posteriormente, este archivo se remite a la ANSeS para la ejecución de procesos de control que se detallan y forman parte del Manual de Procedimientos Operativos. En relación a lo observado en esta temática nos remitimos al **Anexo A** (Observación N° 3).

C.2 - Generación Archivo de Preliquidación

Descripción

Las novedades remitidas por la CPF son procesadas por la ANSeS, que controla la existencia de eventuales incompatibilidades y genera un archivo denominado informalmente "Preliquidación", con el detalle de beneficiarios aprobados y observados. Dicha información es enviada por la ANSeS a través del SITACI (Sistema de Intercambio electrónico de Información con Organizaciones Externas) y luego incorporada al Portal de Gestión Empleo.

En relación a lo observado en esta temática nos remitimos al **Anexo A** (Observación N° 4).





C.3 - Controles sobre el archivo de Preliquidación – Remisión de Archivo con Suspensiones – Liquidación Final

Descripción

El área de Liquidaciones y Controles debe remitir en forma encriptada la "Preliquidación" al Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS) con el objeto de verificar la existencia de otras incompatibilidades (vgr.: cobro de programas sociales provinciales o municipales, haberes previsionales de cajas provinciales, entre otros).

El resultado de este cruce permite efectuar suspensiones de liquidaciones aprobadas. Esta situación es informada a las áreas responsables de la ejecución de los Programas. Posteriormente se remite nuevamente a la ANSeS el archivo con el aviso de "no pago" a los casos de suspensiones.

Por último, la ANSeS procesa este archivo que devuelve con el resultado final de la cantidad de ayudas a liquidar, cantidad de casos observados, total del importe a transferir para proceder al pago y una serie de estadísticas por tipo de programa y unidad geográfica. LA CPF incorpora la información al Portal de Gestión Empleo y a los recursos compartidos² para su publicación e inicia el proceso de pago. En relación a lo observado en esta temática nos remitimos al **Anexo A** (Observación N° 5).

D. Emisión de Tarjetas Magnéticas

Descripción

A través del Convenio MTEySS N° 16/2004 y sus actas complementarias, se instrumentó el pago de la prestación correspondiente al Programa Jefes de Hogar por medio de Tarjetas Magnéticas (TM), luego extendida dicha modalidad al resto de los Programas ejecutados por el entonces MTEySS.

A los efectos de evitar demoras al momento del pago de los beneficios, en forma paralela al proceso de liquidación se tramita para las altas del período la emisión de las TM. A esos efectos, a través del Sistema Portal de Gestión Empleo se ejecutan los pasos establecidos para para remitir al BNA las novedades correspondientes.

Con posterioridad el Banco informa el resultado del proceso de verificación de las solicitudes aceptadas y rechazadas. En función de los casos aceptados se genera un reporte para el Sector Operativos de Pago y para las Agencias Territoriales. Sobre los casos rechazados la CPF realiza un análisis a fin de determinar si el objeto del rechazo es una situación subsanable (vgr. error en fecha de nacimiento, tipo de documento); en caso



² Conforme nómina detallada en el Apartado III) Antecedentes – Informáticos.



de serlo, procede a su corrección y vuelve a ser remitido al BNA. En el supuesto de no ser subsanable, se informa a las áreas correspondientes de cada Programa y a las Agencias Territoriales el resultado negativo de la solicitud de TM, a efectos que realicen las gestiones que pudieran corresponder.

No existen observaciones que formular respecto de este tema.

E. Usuarios – Recursos Compartidos³

Los recursos compartidos de la CPF son utilizados en el proceso de liquidación y para que aquellos usuarios de las dependencias centrales o descentralizadas vinculados a la tarea puedan acceder al resultado de la liquidación.

Con el objeto de verificar quiénes tienen acceso a estos recursos, se solicitó a la Dirección de Seguridad Informática (DSI) un detalle de usuarios y qué derechos se les han asignado para poder acceder a los mismos.

En relación a lo observado en esta temática nos remitimos al **Anexo A** (Observación N° 6).

Resumen General de Observaciones

En el **Anexo B** se enumeran las observaciones descriptas precedentemente con el detalle para cada una de ellas de la siguiente información: a) Área y sub-área/s temática/s a las que se encuentran referidas; b) Calificación de impacto; c) Estado de situación; y d) Área/s Responsable/s que deben impulsar las acciones correctivas.

Resumen

Observaciones según su estado de situación				
Regularizada	Con Acción Correctiva Informada	En Implementación	Sin Acción Correctiva Informada	No Regularizable
--	6	--	--	--
Total: 6 Observaciones				



3 Conforme nómina detallada en el Apartado III) Antecedentes – Informáticos.



VI) CONCLUSIÓN

Sobre la base de las tareas desarrolladas, conforme al objeto y al alcance de las mismas, esta Unidad de Control estima que de acuerdo con las observaciones surgidas del relevamiento, las actividades atinentes al proceso de liquidación de ayudas económicas y compensaciones de gastos a titulares de derecho se han cumplido en términos generales de manera razonable.

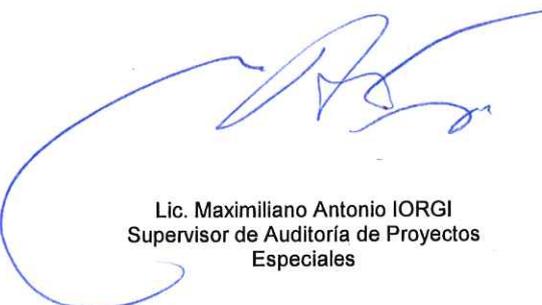
En particular, se considera relevante concretar las acciones relativas a la actualización del Manual de Procedimientos Operativos.

Por último, cabe señalar que de las opiniones brindadas como respuesta al Informe Preliminar, se desprende el reconocimiento de las carencias detectadas y, en forma simultánea, la adopción de medidas tendientes a su regularización, cuyo resultado será objeto de evaluación por esta Unidad en próximas tareas de seguimiento.

BUENOS AIRES, 26 de Noviembre de 2019.



Lic. Maria Cristina FRAGOSO
Supervisora de Auditoría Operacional



Lic. Maximiliano Antonio IORGI
Supervisor de Auditoría de Proyectos
Especiales



Dr. José Norberto DE NARDO
Auditor Adjunto de Gestión de
Recursos y Procesos de Apoyo



Dr. Eduardo Arturo RATTI
Auditor Interno Titular





ANEXOS



ANEXO A

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES





INFORME DE AUDITORÍA: PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS Y

N° 010/2019

COMPENSACIONES DE GASTOS A TITULARES DE DERECHO

OBSERVACIÓN 1

Existe una diferencia entre la cantidad de personas que desempeña tareas en la Coordinación de Programación Financiera (23) y la que surge de los registros de la Dirección de Administración de Recursos Humanos (32). En tal sentido se advierte que la certificación de prestación de servicios, que es suscripta por el Director General de Administración y Programación Financiera, comprende a agentes que prestan servicios en otras áreas de esa misma Dirección y/o en dependencias de otras Secretarías del Organismo.

RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:

La DGAYPF con la asistencia de la DGGRH deben verificar la situación aquí planteada y efectuar las modificaciones que correspondan, ya que las inconsistencias detectadas dificultan además las tareas del Responsable de Control de Asistencia (RCA) del sector.

OPINIÓN DEL SECTOR AUDITADO:

DGAYPF:

Teniendo en cuenta la observación y la recomendación vertida, se ha tomado contacto con la Directora de Administración de Recursos Humanos (DARH), a los fines de poner en su conocimiento la nómina de los agentes que no prestan servicios en dicha Coordinación, a los efectos de realizar las modificaciones pertinentes.

FECHA PREVISTA DE CUMPLIMIENTO:

00/00/2019

COMENTARIO DEL AUDITOR:

De la respuesta brindada surge que se ha receptado favorablemente la recomendación efectuada. En futuras actividades de seguimiento esta Unidad de Control realizará las verificaciones correspondientes.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**INFORME DE AUDITORÍA: PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS Y
COMPENSACIONES DE GASTOS A TITULARES DE DERECHO**

N° 010/2019

OBSERVACIÓN 2

El Manual de Procedimientos Operativos se encuentra desactualizado, ya que desde su última actualización (Diciembre/2015) se han establecido nuevas especificaciones de control, acordadas y aplicadas por la ANSeS, que a la fecha de esta auditoría no han sido aún aprobadas por el Comité Técnico.

RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:

La CPF debe iniciar las gestiones necesarias por ante el Comité Técnico de Programas de Empleo y Capacitación y del Programa Jefes de Hogar, con el objeto completar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos Operativos.

OPINIÓN DEL SECTOR AUDITADO:

DGAyPF:

Respecto a la actualización del Manual Operativo con ANSES, cabe mencionar que, si bien no se ha efectuado un nuevo texto ordenado del mencionado Manual, la Actas de reuniones del Comité Técnico de Programas de Empleo y Capacitación Laboral y del Programa Jefes de Hogar que son incorporadas en el expediente respectivo, dan cuenta de las modificaciones, altas de programas y/o procedimientos que se realizan y, en consecuencia, el contenido de las mismas constituyen actualizaciones del mencionado Manual. Sin perjuicio de lo mencionado, se realizará la propuesta de anexas las modificaciones que se van realizando en el Manual Operativo e incorporarlo para la consulta en el Portal de la Secretaría de Coordinación Administrativa.

FECHA PREVISTA DE CUMPLIMIENTO:

00/00/2019

COMENTARIO DEL AUDITOR:

LA DGAyPF ha receptado favorablemente la observación. Las acciones propuestas serán objeto de futuras acciones de control.

Handwritten initials and signatures in blue ink.



**INFORME DE AUDITORÍA: PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS Y
COMPENSACIONES DE GASTOS A TITULARES DE DERECHO**

N° 010/2019

OBSERVACIÓN 3

Para la liquidación de los beneficios del Programa de Recuperación Productiva, la Coordinación REPRO remite a la CPF un archivo en formato Excel con el detalle de las novedades producidas para el período, pues la información obtenida desde el Portal de Gestión Empleo proveniente del AI-REPRO, presenta habitualmente inconsistencias. Al respecto, se advierte que las intervenciones manuales sobre la información, generan un potencial riesgo respecto de su calidad, integridad y completitud.

RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:

La Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental (DGIIyGD), a través de las áreas que correspondan y en conjunto con la Coordinación REPRO y la CPF, debe verificar la situación planteada y efectuar una revisión del AI-Repro a fin de mejorar su confiabilidad. Lograr la carga de novedades en forma automática en el proceso de liquidación de beneficios mitigaría los riesgos asociados, amén de disminuir la carga de tareas en ambas Coordinaciones.

OPINIÓN DEL SECTOR AUDITADO:

DGIIyGD:

Se incluirá este desarrollo en las prioridades del área de DDOyST. La mitigación de la situación planteada requiere destinar recursos de desarrollo para realizar las siguientes tareas: Relevamiento de las funciones con deficiencias detectadas, reevaluar el proceso de liquidación de Repro, proponer las mejoras necesarias a realizar tanto a los módulos AI-Repro y/o Gestión Empleo, para luego proceder a su desarrollo. Responsable de Ejecución: Dirección de Desarrollo, Operaciones y Servicios Tecnológicos.

DGAyPF:

Se ha tomado en cuenta las observaciones vertidas, habiéndose consensuado conjuntamente con la Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica y Gestión Documental (DGIIyGD), elaborar un plan de trabajo para el desarrollo y mejora de los distintos sistemas involucrados en la liquidación de beneficios.

FECHA PREVISTA DE CUMPLIMIENTO:

31/03/2020

COMENTARIO DEL AUDITOR:

De la respuesta brindada surge que se ha receptado favorablemente la recomendación efectuada. En futuras actividades de seguimiento esta Unidad de Control realizará las verificaciones correspondientes.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**INFORME DE AUDITORÍA: PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS Y
COMPENSACIONES DE GASTOS A TITULARES DE DERECHO**

N° 010/2019

OBSERVACIÓN 4

La incorporación del archivo correspondiente a la "preliquidación" remitido por SITACI debe ser realizada a través de un procedimiento ad hoc por personal de la CPF, debido a que el destino determinado por defecto en el Portal Gestión Empleo se encuentra inactivo. Una situación similar se produce con la información que remite la ANSeS con la liquidación definitiva.

RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:

La CPF debe solicitar a la Dirección de Desarrollo, Operaciones y Servicios (DDOyST) de la DGIITyGD, las adecuaciones necesarias para actualizar el destino utilizado en el envío y recepción de los archivos de "preliquidación" y liquidación definitiva, de manera que el proceso se encuentre automatizado en todas sus instancias.

OPINIÓN DEL SECTOR AUDITADO:

DGIITyGD:

En la última actualización de equipamiento de servidores realizada para mejorar las prestaciones de los servicios brindados, cambió el nombre del recurso de file sharing utilizado para la gestión de los archivos de liquidaciones. Este cambio, al parecer, no fue reflejado en el sistema Gestión Empleo en el módulo de Liquidaciones, en las secciones que suben los archivos recibidos del SITACI. Para subsanar este inconveniente se procederá a corregir la ubicación por defecto que utiliza dicho sistema. De esta manera se automatiza la tarea de carga de archivos y los operadores no deberán realizar las tareas adicionales mencionadas. Esta tarea se realizará en forma inmediata. Responsable: Dirección de Desarrollo, Operaciones y Servicios Tecnológicos.

DGAyPF:

Se ha tomado en cuenta las observaciones vertidas, habiéndose consensuado conjuntamente con la Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica y Gestión Documental (DGIITyGD), elaborar un plan de trabajo para el desarrollo y mejora de los distintos sistemas involucrados en la liquidación de beneficios.

FECHA PREVISTA DE CUMPLIMIENTO:

31/10/2019

COMENTARIO DEL AUDITOR:

De acuerdo con la respuesta brindada por la DGIITyGD, se encararán acciones para subsanar la situación planteada. En futuras tareas de control se verificará su cumplimiento.



**INFORME DE AUDITORÍA: PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS Y
COMPENSACIONES DE GASTOS A TITULARES DE DERECHO**

N° 010/2019

OBSERVACIÓN 5

La remisión del archivo para su procesamiento a través del SINTyS debe ser solicitada al área de Soporte Sistemas de la Dirección de Desarrollo, Operaciones y Servicios (DDOyS) de la DGIIyGD, atento que la CPF no posee las herramientas (los permisos) para la ejecución de esta tarea que integra el proceso de liquidación.

RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:

La DDOyS debe evaluar e implementar las modificaciones necesarias para evitar su intervención en el proceso de liquidación, de manera tal que sea la CPF la única responsable de la ejecución de todas las tareas que lo integran.

OPINIÓN DEL SECTOR AUDITADO:

DGIIyGD:

El intercambio de información con el SINTYS se realiza a través del sistema VIAS. En la actualidad los usuarios habilitados para acceder a este sistema pertenecen DDOyST. Para simplificar la operatoria actual se requiere que el personal de CPF opere directamente dicho sistema, a tal fin deberán solicitar los usuarios y permisos necesarios. Para realizar estas tareas se contará con el asesoramiento y la transferencia de conocimiento de los operadores actuales del sistema VIAS de la DDOyST.

DGAyPF:

Se ha tomado en cuenta las observaciones vertidas, habiéndose consensuado conjuntamente con la Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica y Gestión Documental (DGIIyGD), elaborar un plan de trabajo para el desarrollo y mejora de los distintos sistemas involucrados en la liquidación de beneficios.

FECHA PREVISTA DE CUMPLIMIENTO:

00/00/2019

COMENTARIO DEL AUDITOR:

De acuerdo a la respuesta recibida, la DDOyST se encuentra analizando la implementación de las acciones necesarias para que se solucionen los desvíos planteados, situación que será objeto de verificaciones en próximas tareas de control.



**INFORME DE AUDITORÍA: PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS Y
COMPENSACIONES DE GASTOS A TITULARES DE DERECHO**

N° 010/2019

OBSERVACIÓN 6

Del análisis realizado sobre la información provista por la DSI, que detalla los permisos de acceso a los recursos utilizados por la CPF, resulta que:

- 62 permisos fueron otorgados a 31 Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral, sin individualizar usuarios;
- 4 permisos se otorgaron a usuarios que, en principio, podrían pertenecer a la DDOyST;
- Se han detectado 6 usuarios que no constan en la Certificación de Prestación de Servicios de personal del mes de Julio de 2019;
- Accesos otorgados a agentes cuyas dependencias no estarían vinculadas con el proceso de liquidación.

RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:

La DSI y CPF deben implementar un control sobre los usuarios que tienen actualmente acceso a los recursos, a fin de reducir el riesgo de ingresos no autorizados y el mal uso de la información que a través de los mismos se da a conocer.

OPINIÓN DEL SECTOR AUDITADO:

Ver archivo adjunto (por cuestiones de extensión no puede completarse en este espacio). Responsable: Dirección de Seguridad Informática.

DGAyPF:

Se ha tomado en cuenta las observaciones vertidas, habiéndose consensuado conjuntamente con la Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica y Gestión Documental (DGIITyGD), elaborar un plan de trabajo para el desarrollo y mejora de los distintos sistemas involucrados en la liquidación de beneficios.

FECHA PREVISTA DE CUMPLIMIENTO:

31/12/2019

COMENTARIO DEL AUDITOR:

De acuerdo con la respuesta brindada por la DGIITyGD, se encararán acciones para subsanar la situación planteada. En futuras tareas de control se verificará su cumplimiento.

Handwritten initials and marks in blue ink, including 'B', 'A', and 'C'.

Respuesta preliminar a Observación nº 6 del informe de auditoría 10/2019
Dirección de Seguridad Informática

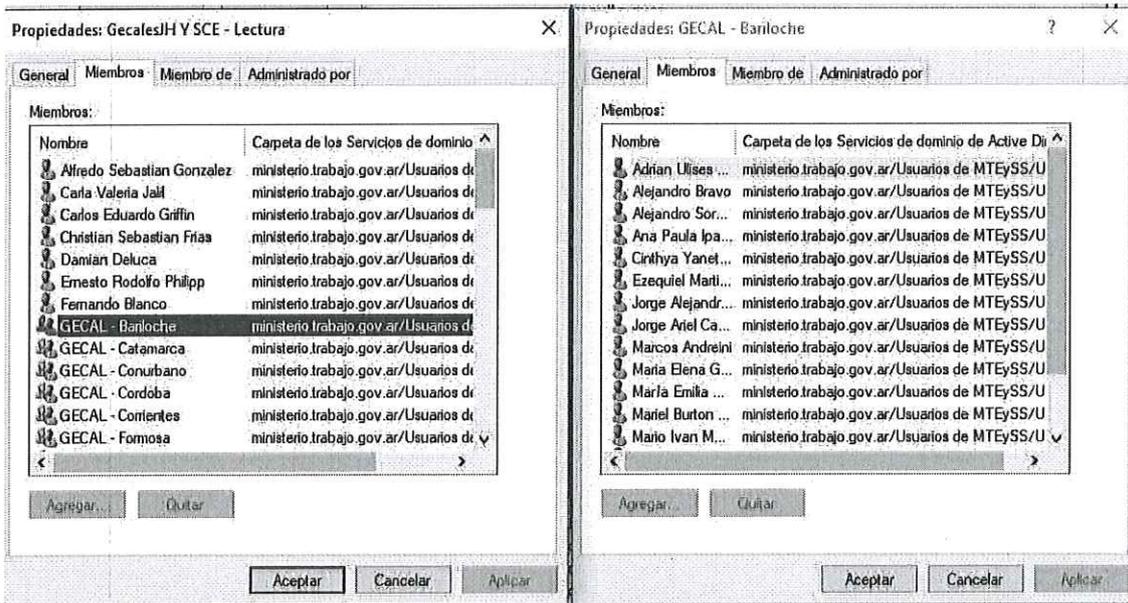
"62 permisos fueron otorgados a 31 Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral, sin individualizar usuarios"

La gestión de permisos sobre los recursos de red que utiliza la CPF se realiza por usuario y de forma individual, a los efectos de que los accesos sean personalizados.

A continuación se amplía detalle según los casos informados en el resumen de auditoría:

La configuración de permisos sobre los recursos de red "\\trabajo\se\GECALESJH Y SCE" y "\\trabajo\se\GecalesPNE" para usuarios de Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral, se realiza mediante la asignación de membresías a los "grupos de seguridad" del servicio de directorio del sistema operativo de red (Active Directory MS Windows), dichos grupos se denominan "GecalesJH Y SCE – Lectura" y "GecalesPNE – Lectura" respectivamente. Los accesos a los recursos sólo pueden realizarse mediante las cuentas de usuario que son *miembros* de los mencionados grupos de seguridad.

A continuación se muestra una imagen que ejemplifica la configuración mencionada:



"4 permisos se otorgaron a usuarios que, en principio, podrían pertenecer a la DDOyS; "

Los permisos otorgados a la DDOyST, necesarios para poder dar soporte al aplicativo, están configurados utilizando el mismo método y utilizan el grupo de seguridad denominado "_SoporteAplicativos". Cabe destacar que dicho grupo NO es una cuenta de acceso en sí mismo. Los accesos a los recursos se realizan únicamente utilizando la cuenta de cada usuario autorizado que es *miembro* del grupo mencionado.

B
A
C
A

"Se han detectado 6 usuarios que no constan en la Certificación de Prestación de Servicios de personal del mes de Julio de 2019;"

Se verificarán y regularizarán según corresponda, los 6 casos detallados en el resumen de auditoría. Asimismo, se establecerá como plan de acción, la revisión periódica de derechos de acceso mediante la sincronización de información entre la DSI y la DGRRHH.

"Accesos otorgados a agentes cuyas dependencias no estarían vinculadas con el proceso de liquidación."

Se verificarán y regularizarán según corresponda, los casos detallados en el resumen de auditoría. Asimismo, se establecerá como plan de acción, la revisión periódica de derechos de acceso mediante la sincronización de información entre la DSI y la DGRRHH.

Handwritten blue ink marks, including a large 'C' and other illegible scribbles.

ANEXO B

RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES¹

N° de Orden	Área Temática	Sub-Área Temática	Calificación de Impacto			Estado de Situación ²				Área/s Responsable/s ³
			Alto	Medio	Bajo	R	CACI	EI	SACI	
1	Proceso de Apoyo	Gestión de Capital Humano			X		X			DGAYPF / DGGRH
2	Proceso de Apoyo	Registral y/o emisión de documentación		X			X			CPF
3	Proceso de Apoyo	Sistemas			X		X			DGIITYGD / CPF
4	Proceso de Apoyo	Sistemas			X		X			CPF / DDOYST
5	Proceso de Apoyo	Sistemas			X		X			DDOYST
6	Proceso de Apoyo	Sistemas			X		X			DSI / CPF

Unidad Auditoría Interna
MTESS

Incorporadas en el Sistema de Seguimiento de Acciones Correctivas (SISAC) – Si.Ge.N.

Referencias: (R) Regularizada / (CACI) Con Acción Correctiva Informada/ (EI) En Implementación / (SACI) Sin Acción Correctiva Informada / (NR) No Regularizable.

³ Unidades Organizativas que deben impulsar acciones correctivas respecto de la observación formulada. Referencias: DGAYPF: (Dirección General de Administración y Programación Financiera), DGGRH (Dirección General de Gestión de Recursos Humanos), CPF (Coordinación de Programación Financiera), DGIITYGD (Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental), DDOYST (Dirección de Desarrollo, Operaciones y Servicios Tecnológicos), DSI (Dirección de Seguridad Informática).

Unidad de Auditoría Interna-MT

Avenida Leandro N. Alem 650, piso 3º
(1001AAO), Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. 4310-6175 Fax: 4310-6169
E-mail: uauditor@trabajo.gov.ar



Secretaría de Gobierno de Trabajo y Empleo
Ministerio de Producción y Trabajo
Presidencia de la Nación