

**INFORME DE  
AUDITORÍA  
INTERNA**

**MONITOREO PERIÓDICO DE RRHH  
- Cumplimiento Efectivo de las  
Prestaciones del Personal -  
01/04/2019 al 31/03/2020**

**CCP 08-2020**

Palabras Clave	Certificación - Servicios - SARHA
----------------	-----------------------------------

Índice del  
Informe

Temática	Pág. N.º
<b>Síntesis Ejecutiva</b>	3
<b>Informe Analítico</b>	4
Destinatarios	4
Objeto	4
Tipo de auditoría	4
Gestión responsable	4
Reserva documental	4
Marco de referencia	5
Alcance	6
Aclaraciones previas	7
Análisis del Sistema de Control Interno	8
<b>Anexos</b>	
<b>A. Unidad auditable y Normativa aplicable</b>	10
<b>B. Datos Referenciales</b>	12
<b>C. Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia</b>	14

Auditor/es	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
CAFM	MGS	JDC	GVG	DAM	MFR	EMB	GNC

### FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA

La presente Auditoría ha sido programada con el objeto de dar cumplimiento a lo prescripto en la Decisión Administrativa N.º104/2001. La misma establece la adopción de medidas tendientes a intensificar los controles sobre la efectiva prestación de servicios del personal, como requisito previo para autorizar el pago de las remuneraciones.

Esta auditoría ha sido planificada para evaluar su grado de cumplimiento, atento a la obligación de fiscalización por parte de las Unidades de Auditoría Interna establecida por la Sindicatura General de la Nación mediante la Resolución N.º134/2001.

### IMPACTO EN EL ORGANISMO

La presente actividad de auditoría coadyuva al cumplimiento del objetivo institucional de la AFIP que radica en la eficiente administración de los recursos.

El pago de remuneraciones a personal que no haya prestado servicios efectivamente promueve el incumplimiento de uno de los objetivos de la Organización que es administrar con eficiencia los recursos desarrollando procesos de calidad y deja de lado valores emanados de los mandatos institucionales como la legalidad y la responsabilidad social.

### EFFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL

En base a la evaluación efectuada sobre la efectividad del Sistema de Control Interno, se concluye que el mismo es:

- ⇒ Deficiente/Inexistente
- ⇒ Regular
- ⇒ Más que Regular
- ⇒ Bueno
- ⇒ Óptimo

### HALLAZGOS RELEVANTES DE AUDITORÍA INTERNA

De las tareas realizadas se ha constatado la correcta certificación de la prestación de servicios del personal del Organismo para los períodos abril de 2019 a marzo de 2020.

### RECOMENDACIONES Y ACCIONES TENDIENTES A FORTALECER EL CONTROL INTERNO

Teniendo en cuenta lo expresado en el acápite "Hallazgos Relevantes de Auditoría Interna" esta Instancia concluye que el proceso presenta un adecuado control interno.

### ÁREAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES

- ⇒ Subdirección General de Recursos Humanos

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Auditor/es	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
CAFM	MGS	JDC	GVG	DAM	MFR	EMB	GNC

**Destinatarios**

- Subdirección General de Recursos Humanos

**Objeto**

- Verificar que se hayan efectuado las certificaciones de servicios del personal como requisito previo a la autorización del pago de las remuneraciones, dando cumplimiento a lo establecido en la Decisión Administrativa N.°104/2001(JGM) y sus normas complementarias.

**Tipo de  
auditoría**

- Programada. De Cumplimiento. Administración de Recursos.

**Gestión  
Responsable**

Los funcionarios públicos tienen la obligación legal y ética de rendir cuentas informando sobre cómo utilizan, o han utilizado, los recursos que les fueron entregados para el beneficio de la sociedad y el logro de los objetivos de la organización. Para garantizar el cumplimiento del concepto de rendición de cuentas se debe evaluar:

- si los recursos se emplearon con eficacia, eficiencia y economía;
- si se cumplieron con las disposiciones legales aplicables, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento; y
- si se establecieron y mantuvieron controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promoviendo la eficiencia de sus operaciones y la salvaguarda de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, emitiendo información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.

**Reserva  
documental**

En cumplimiento de lo establecido por los artículos 1°; 7° inciso a) y 32 inciso i), concordantes y complementarios de la Ley N.°27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, las actuaciones vinculadas a la presente auditoría, mantendrán el carácter de "Reservado", asignado por la Disposición DI-2018-8-E-AFIP-AFIP, hasta la fecha en que sea incorporado en la base de datos del micrositio "Transparencia Activa" el Informe de Seguimiento Final o el último Informe de Auditoría correspondiente a la misma.

En tal sentido, hasta que se verifique dicha incorporación, el contenido de los Informes de Auditoría y de las actuaciones relacionadas a los mismos sólo serán de acceso pleno para las áreas auditadas, las áreas de las que ellas dependan y demás dependencias responsables de la regularización de los desvíos observados, incluidas las autoridades superiores del Organismo en función de sus competencias.

El acceso al contenido de los mismos por parte de una dependencia distinta, cuando existan motivos que justifiquen tal proceder, deberá ser expresamente habilitado por la Subdirección General de Auditoría Interna, a

Auditor/es	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
CAFM	MGS	JDC	GVG	DAM	MFR	EMB	GNC

fin de evitar la indebida divulgación de la información vinculada con asuntos de criticidad institucional durante la sustanciación de la auditoría, con fundamento en lo normado en la disposición referida anteriormente.

En virtud de lo establecido en el artículo 32 inciso i) de la Ley N.º27.275, la publicación en el micrositio "Transparencia Activa" del último Informe de Auditoría de la auditoría en cuestión se efectuará con ajuste a las previsiones del artículo 8º de la citada ley, con estricto cumplimiento de los institutos de secreto fiscal (art. 101 Ley N.º11.683) y de estadística (art. 10 Ley N.º17.622), y la protección de los datos personales sensibles (Ley N.º25.326); en función de lo instruido sobre el tema por la Sindicatura General de la Nación.

**AVISO LEGAL:** El contenido de este documento es exclusivo para el/los destinatario/s, y puede contener información amparada por los institutos de "Secreto Fiscal" (Ley N.º11.683, artículo 101; Disposición AFIP N.º98/09 e Instrucción General AFIP N.º08/06, y sus modif.), "Estadística" (Ley N.º17.622, artículo 10) y "Protección de Datos Personales" (Ley N.º25.326, artículo 10).

En consecuencia, para su remisión a terceros deberá contar ineludiblemente con la conformidad expresa del remitente; en el caso de instancias internas del Organismo, la misma será exteriorizada de acuerdo lo establecido por la Disposición DI-2018-8-E-AFIP-AFIP, y para las externas a la AFIP, conforme las previsiones contenidas al efecto por las normas referidas en el párrafo anterior.

Finalmente, para los supuestos en que su divulgación sea requerida con fundamento en la competencia específica de la instancia solicitante, debidamente acreditada, se evaluará la solicitud en función de lo expresado anteriormente, resolviéndose lo que corresponda en cada caso, con el objeto de satisfacer -en la medida de lo posible- la misma.

Marco de referencia

Con el fin de adoptar medidas tendientes a intensificar el control del cumplimiento de las prestaciones del personal que revista en jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional, se dictó la Decisión Administrativa N.º104/2001 (JGM) por medio de la cual estableció que los responsables directos de cada Unidad Organizativa deberán certificar con carácter de declaración jurada, a partir de agosto de 2001, la efectiva prestación de servicios de los agentes que les dependen, como requisito indispensable para autorizar el pago de las correspondientes remuneraciones.

De acuerdo a lo normado en el Manual de Procedimientos obrante en la página de intranet de la Subdirección General de Recursos Humanos, el primer día hábil de cada mes, la Sección Ingresos y Egresos (UC) dependiente del Departamento Administración de Personal, genera y habilita el período de certificación para que las unidades de registro (UR) puedan certificar la efectiva prestación de servicio de sus agentes.

Las unidades de registro (UR) tienen la obligación de controlar su dotación de personal, a los efectos de determinar si los agentes cargados se han desempeñado efectivamente en sus áreas durante el período a certificar. A tal fin deberán confirmarlos en el SARHA. Cabe señalar que también deberán certificar a los agentes que se encuentran suspendidos o en usufructo de licencias ordinarias, extraordinarias y especiales; así como también a los agentes que estuvieran incluidos en su dotación según el SARHA, aunque haya pertenecido solo un día a esa unidad de estructura.

La unidad intermedia (UI) recepcionará los anexos remitidos por las unidades de registro (UR) que le dependen, efectuarán la impresión desde el SARHA del Anexo Unificado y lo remitirán al quinto día hábil de cada mes a la unidad central (UC).

A fin de realizar el seguimiento del proceso de certificación, la unidad central (UC) accede al SARHA UC Consultas - Módulo Prestación de servicios - Submódulo Consultas- Control de Avance, para visualizar el listado de cada una de las áreas. En caso de existir agentes pendientes de confirmación, la unidad central (UC) se comunica con la unidad de registro (UR) correspondiente para que regularice la situación. Si al momento de cerrar el período a certificar existiesen casos pendientes de certificación por parte de las unidades de registro (UR), los mismos son analizados y resueltos por la unidad central (UC). Ahora bien, una vez que el área administrativa haya cumplimentado las confirmaciones, la unidad central (UC) verifica que los agentes no

Auditor/es	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
CAFM	MGS	JDC	GVG	DAM	MFR	EMB	GNC

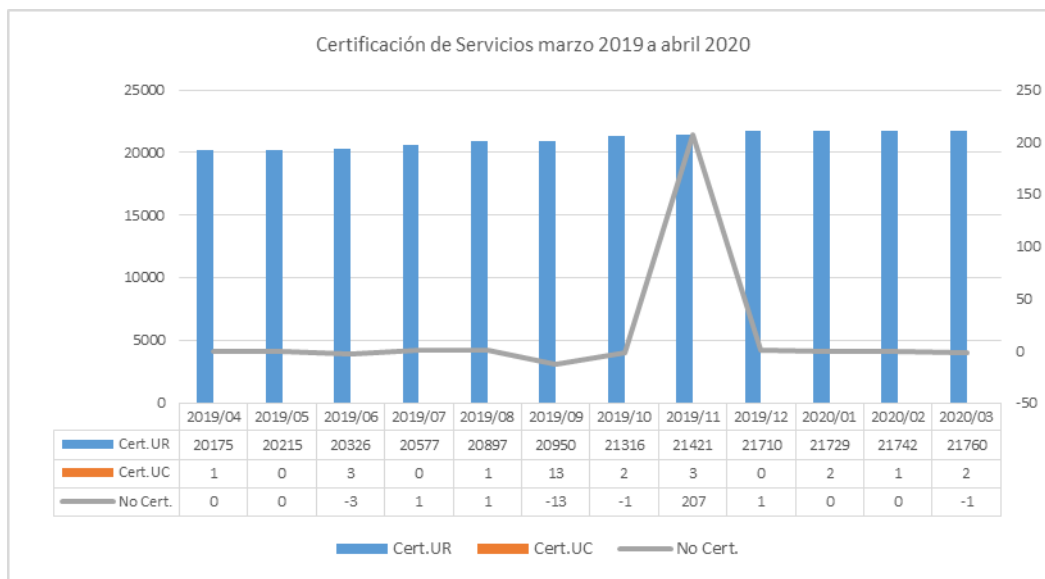
certificados, no hayan percibido erróneamente conceptos de haberes y que dichas bajas estén registradas en SARHA (Módulo Egresos).

Recibidos los Anexos de las unidades intermedias (UI) y cerrado el período de habilitación de certificación, la unidad central (UC) emitirá un listado con los agentes certificados.

Cabe destacar que de acuerdo a lo informado por la Sección Ingresos y Egresos mediante Minuta del 25/09/2018, a efectos de poder realizar el pago del 1° al 4° día hábil del mes siguiente a la efectiva prestación de servicios, la División Haberes realiza el proceso de liquidación de haberes, sobre la planta de personal activa, considerando las ausencias mensuales hasta los últimos días de cada mes. El proceso de certificación de servicios se inicia el 1° día del mes siguiente al que corresponde el pago y cierra este proceso el 5to día hábil de cada mes de acuerdo con el proceso indicado precedentemente.

En razón de lo expuesto, se evidencia una limitación respecto de contar con la certificación con anterioridad al pago de las remuneraciones. No obstante, el Manual de Procedimientos de la Subdirección General de Recursos Humanos prevé que la Unidad Central (UC) verificará que los agentes no certificados, no hayan percibido erróneamente conceptos de haberes y, además que dichas bajas estén registradas en SARHA.

A continuación, se detalla el personal certificado en el período comprendido entre abril de 2019 y marzo de 2020 según consulta efectuada el 4 de junio de 2020 al Módulo Novedades- Prestación de Servicios- Información histórica del SARHA.



### Alcance

Las tareas se desarrollaron según la metodología establecida por el Manual de Auditoría Interna de la Unidad de Auditoría Interna de la Administración Federal de Ingresos Públicos en un todo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución SIGEN N.°152/2002) en el marco de la Ley N.°24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

El trabajo abarcó el relevamiento y análisis del cumplimiento de la normativa aplicable y las actividades y procedimientos de control relativos a la gestión de las áreas administrativas por el período comprendido entre el 01/04/2019 y el 31/03/2020. (Unidad auditable y Normativa aplicable en el Anexo A).

Auditor/es	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
CAFM	MGS	JDC	GVG	DAM	MFR	EMB	GNC

Las tareas de campo se llevaron a cabo entre el 30 de julio de 2020 y el 10 de septiembre de 2020 (*mayor detalle en el Anexo B*).

Se solicitó la opinión del/las área/s auditada/s y/o con injerencia en el tema aquí tratado (*mayor detalle en el Anexo C*).

El presente informe se encuentra referido a las observaciones, efectos y opiniones sobre el objeto de la tarea realizada hasta el 10 de septiembre de 2020 y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

De acuerdo con la situación analizada al momento de realizar el trabajo, en este informe no se presentan observaciones y/o hallazgos. Al ser el control interno y su ejecución, aspectos dinámicos y dependientes en mayor o menor medida de factores humanos, existe un margen de riesgo que no puede ser cubierto en su totalidad.

Por consiguiente, si bien el trabajo realizado incluyó un análisis de pistas electrónicas –ya sean pistas de auditoría, registros de eventos en los sistemas, archivos generados en los sistemas, etc.- no podemos asegurar que no existan otras observaciones y/o análisis adicionales a los mencionados en el presente que hubieran podido ser identificados si se hubiera cubierto otro alcance, aplicado otra metodología o tenido acceso a otra información y/o documentación provista por los responsables de brindar las respuestas a los requerimientos de este Servicio Auditor.

En ese entendimiento, todo nuestro trabajo se basó en el principio de confianza en que toda información suministrada por los responsables, es íntegra, completa y veraz.

La evaluación de la efectividad del control de aquellos riesgos que se han pretendido mitigar ayuda a disuadir la concreción de fraude. Cabe aclarar, que en el desempeño de la labor de auditoría pueden realizarse pruebas adicionales dirigidas a la identificación de indicadores de fraude ante deficiencias significativas de control, así como proceder a informar -según los lineamientos del Código de Ética (Disposición N.º86/18 AFIP y/o modificatorias)-, en caso de observarse una irregularidad. La prevención e investigación de aquellas situaciones presuntamente anómalas o irregulares de los/las agentes de la AFIP, contrarias a los deberes y pautas de comportamiento ético, serán denunciadas conforme la normativa vigente.

Se deja constancia que el presente constituye una opinión técnica de auditoría, y no un dictamen técnico operativo y/o jurídico ni instrucción de servicio, los cuales deberán ser expedidos por las instancias de gestión competentes. Se procura poner en conocimiento de los responsables de decisión y/o gestión, desvíos o posibles desvíos para que éstos analicen si comparten esa calificación y, en su caso, decidan la adopción de cursos de acción correctivos. Dichos cursos de acción podrán ser adoptados tomando en cuenta los sugeridos por el Servicio de Auditoría Interna u otro superior en materia de fortalecimiento del control. Caso contrario, se entenderá que los responsables de gestión de los procesos se encuentran dispuestos a asumir la materialización del riesgo expuesto, así como sus consecuencias asociadas.

**Aclaraciones  
previas**

Las tareas se limitaron al cruce sistémico de las bases de datos del SARHA con relación a los agentes activos y egresados del Organismo, las certificaciones de servicios y las ausencias del personal. Además, se consultaron los legajos de los agentes en los distintos módulos del SARHA Gerencial.

Cabe aclarar, que la consulta realizada al Módulo Novedades – Prestaciones de Servicios, en oportunidad de efectuar el programa de auditoría respecto del período auditado arrojó diferentes resultados en relación a los datos obtenidos en dicha consulta durante las tareas de campo, debido a que las novedades volcadas sobrescriben la información preexistente. Adicionalmente, se visualizó que los valores emitidos en los reportes del SARHA difieren de la cantidad de datos al acceder al detalle de los agentes incluidos por cada concepto. No obstante, a fin de determinar el personal activo en cada mes del período auditado se comparó el personal activo a la fecha en que se realizó la extracción de información del SARHA, con los agentes ingresados y egresados en cada mes.

Auditor/es	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
CAFM	MGS	JDC	GVG	DAM	MFR	EMB	GNC

Del relevamiento efectuado surgió que al agente XXXX en julio de 2019 se le liquidaron los haberes y la cuenta de Jerarquización a pesar de no estar certificado ni por la Unidad de Registro (UR) ni por la Unidad Central (UC). Se requirió a la Dirección de Personal mediante Correo Electrónico N.º199/2020 (DI AUPC) que informe los motivos de lo constatado, entre otras consultas. El área auditada informó que por error se registró dicho agente como no certificado en lugar del agente XXXX que comenzó la licencia por egreso en trámite el 01 de julio de 2019 por lo que correspondía corregir la certificación efectuada por la UR. Al respecto, se verificó durante las tareas de campo la debida certificación para el agente XXXX en el SARHA. Asimismo, se visualizó que el agente XXXX no fue certificado en septiembre 2019 habiendo egresado del Organismo el 04/09/2020 percibiendo el sueldo de forma proporcional.

Por otra parte, se visualizó que se modificaron las certificaciones efectuadas por las Unidades de Registro (UR) a treinta y ocho (38) agentes que ingresaron al Organismo en septiembre de 2019 y que por error fueron certificados en agosto de 2019.

Además, se visualizaron agentes que registraban en el Módulo Certificación de Servicios del legajo SARHA, pendiente de certificar el período enero de 2000. Al respecto, la Dirección de Personal informó que se trató de un error de tipeo ya que correspondía consignar enero de 2020 y que solicitó su eliminación mediante readmine #169463 del 07/09/2020.

En tal sentido el detalle de las situaciones mencionadas se encuentra exhibido en el Anexo D embebido al presente informe.

**Análisis del  
SCI**

Respecto del análisis del Sistema de Control Interno (SCI), la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) ha definido -mediante la Resolución N.º172/2014 (SGN)- las Normas Generales de Control Interno; en las mismas se pueden encontrar los Componentes del Control Interno y, en un mayor grado de detalle, los principios y normas específicas que los constituyen. Cada norma específica posee su propio grado de Prioridad/Nivel de Madurez, que va de una escala de UNO (mayor prioridad o menor nivel de madurez) a CUATRO (menor prioridad o mayor nivel de madurez) según la importancia que revista.

En tal sentido, corresponde a esta Subdirección General de Auditoría Interna determinar el grado de apartamiento del control interno respecto del grado razonable de seguridad esperado. Para ello, se definió una escala de seis grados (nulo, mínimo, bajo, moderado, alto y extremo).

Vista la norma emanada por SIGEN, y considerando la labor desarrollada por esta Auditoría Interna, se concluye que los Componentes del Control Interno más representativos de los procesos, y su grado de apartamiento respecto del grado razonable de seguridad esperado, son:

Componentes del Control Interno	Control Auditado (*)	Prioridad y Apartamiento
<b>3 - Actividades de Control</b>		
<b>3.10 - Definición e implementación de actividades de control</b>		
10.2 Integridad, exactitud y validez de las transacciones	1.1; 2.1; 3.1	1
10.4 Aplicación de procedimientos de control con criterios preventivos y/o detectivos	1.1; 2.1; 3.1	2

(\*) Mayor detalle en Anexo A - Unidad auditable.

Referencias:

**Prioridad/Nivel de Madurez. Escala:**

1	2	3	4
---	---	---	---

Nivel definido para el componente/principio/norma mediante la Resolución N.º172/14 (SGN)

**Grado de apartamiento del Nivel de Madurez según el Principio involucrado:**

Auditor/es	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
CAFM	MGS	JDC	GVG	DAM	MFR	EMB	GNC



NULO	MÍNIMO	BAJO	MODERADO	ALTO	EXTREMO
------	--------	------	----------	------	---------

**Verde: Nulo.** Aspecto eficiente. Los controles asociados mitigan razonablemente los riesgos relevantes.

**Verde claro: Mínimo.** Aspecto susceptible de mejora. Acción correctiva con intervención no prioritaria.

**Amarillo: Bajo.** Situación poco deficiente. Acción correctiva con intervención de prioridad baja.

**Naranja: Moderado.** Situación deficiente. Acción correctiva con intervención de prioridad intermedia.

**Rojo: Alto.** Elevado nivel de riesgo. Acción correctiva de intervención prioritaria.

**Bordó: Extremo.** Alto nivel de riesgo. Acción correctiva de intervención inmediata.

El control interno es un proceso llevado a cabo no sólo por las autoridades superiores del Organismo, sino por la totalidad de los agentes pertenecientes al mismo, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos organizacionales. En tal sentido, se pone a disposición en el sitio de intranet del Servicio de Auditoría de esta Administración Federal, las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional -aprobadas mediante la Resolución N.º172/14 (SGN)- y un Instructivo de trabajo a ser utilizado como herramienta de autoevaluación por parte de los responsables de la gestión, y como guía para alcanzar un control interno efectivo:

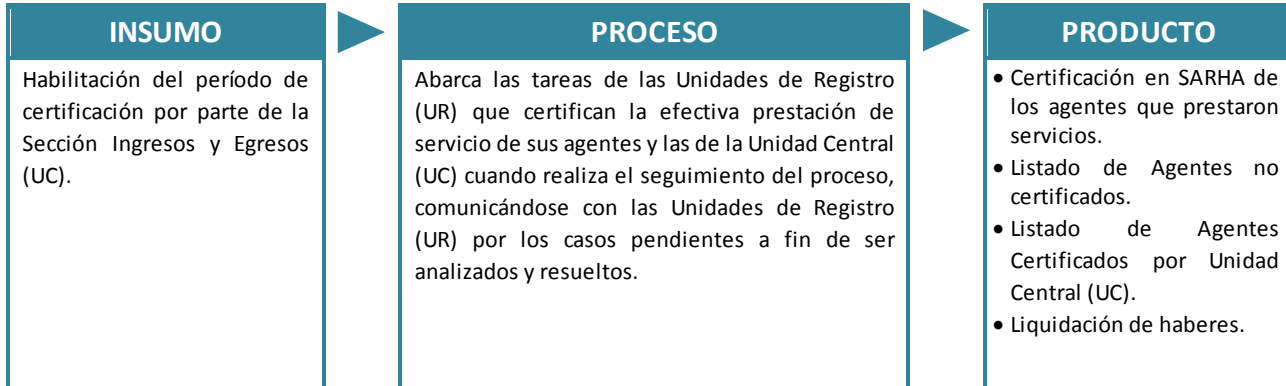
<http://www.sigén.gob.ar/pdfs/normativa/ngci.pdf>.

La ponderación de ambas variables (prioridad y grado de apartamiento) permite planificar la implementación de mejoras mediante un esquema escalonado, atendiendo en lo inmediato los aspectos que impliquen una mayor criticidad, que se ve reflejada en la prioridad determinada.

Auditor/es	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
CAFM	MGS	JDC	GVG	DAM	MFR	EMB	GNC

Unidad auditable y Normativa aplicable

Unidad auditable



<b>Riesgos relevantes</b>	<p>1. <b>Irregularidades en la Certificación de servicios:</b> Falta o incorrecta certificación de la efectiva prestación de servicios de los agentes por parte de las Unidades de Registro y la Unidad Central que permita autorizar el pago de las remuneraciones.</p> <p>2. <b>Pagos improcedentes de haberes:</b> Pagos efectuados sin su correspondiente certificación de servicios por parte de las UR y UC.</p> <p>3. <b>Inconsistencias en la información registrada en SARHA:</b> Registración inadecuada de las novedades y solicitudes realizadas por el personal. Falta de registro de las disposiciones de ingreso/egreso de personal, entre otras. Desconfianza en la información contenida en el sistema de administración de personal (SARHA).</p>
<b>Controles asociados auditados (*)</b>	<p>1.1. <b>Marco Normativo:</b> el Manual de Procedimientos de la Subdirección General de Recursos Humanos establece la metodología a aplicar por unidades responsables de efectuar la certificación de servicios del personal comprendido tanto en la planta permanente como del personal contratado que se encuentren regidos por el Convenio DGI y DGA.</p> <p>2.1. <b>Marco Normativo:</b> De acuerdo a lo normado por el Manual de Procedimientos de la Subdirección General de Recursos Humanos, la Unidad Central (UC) debe supervisar el proceso de certificación de servicios verificando que los agentes no certificados no hayan percibido erróneamente remuneraciones.</p> <p>3.1. <b>Supervisión:</b> según la estructura organizativa el Departamento de Personal debe supervisar y coordinar el mantenimiento y actualización permanente de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos relacionados con las Unidades de Registro (UR), Unidades Intermedias (UI) y Unidad Central (UC), como asumir un rol preponderantemente orientado a un mayor control y validación de la carga de datos que llevan a cabo las áreas.</p>
<b>Objetivos de Auditoría (**)</b>	<p>1.1.1. ¿Se dio cumplimiento de manera oportuna e íntegra a lo normado por la Decisión Administrativa N.º104/2001 (JGM)? (A) (AP)</p>

(\*) Se enumeran únicamente los controles seleccionados para ser auditados durante las tareas de campo, considerando su relevancia respecto de la criticidad de los riesgos que pretenden mitigar.

(\*\*) Referencias: (A): Alcance - (AP): Aclaraciones Previas

Auditor/es	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
CAFM	MGS	JDC	GVG	DAM	MFR	EMB	GNC

**Normativa aplicable**

Normativa general	Norma	Vigencia
	Resolución RESOL-2019-290-APN-SIGEN - Reglamento para el funcionamiento del Comité de Control Interno.	12/08/2019
	Resolución N.º172/2014 (SGN) - Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional.	04/12/2014
	Resolución N.º45/2003 (SGN) - Papeles de trabajo.	12/05/2003
	Resolución N.º152/2002 (SGN) - Normas de Auditoría Interna Gubernamental.	17/10/2002
	Disposición DI-2019-7-E-AFIP-SDGAUI-AprobaciónManual de Auditoría Interna versión 6.2	20/05/2019
	Instrucción General N.º01/2016 (AFIP) - Servicio de auditoría interna. Su alcance. Tratamiento a observar por las unidades de estructura dependientes de la AFIP respecto de las actuaciones originadas en la SDGAUI (Unidad de Auditoría Interna).	01/03/2016
	Instrucción General N.º01/2016 (SDGAUI) - Instrucción General N.º01/16 (AFIP). Su reglamentación por la SDGAUI, conforme Punto XI - Disp. Generales., Apartado 7.	09/03/2016

Normativa específica	Norma	Vigencia
	Decisión Administrativa N.º115/2001 - JGM: Régimen de dedicación horaria previsto por el Decreto N.º2476/1990. Establécese su aplicación a los organismos y entidades comprendidos en el artículo 8º de la Ley N.º24.156.	07/08/2001
	Decisión Administrativa N.º104/2001 - JGM: Medidas tendientes a intensificar el control del cumplimiento de las prestaciones por parte del personal que revista en jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional	25/07/2001
	Resolución N.º34/2001 - Secretaría para la Modernización del Estado: Modelo de Declaración Jurada para la Certificación de Servicios establecida por la Decisión Administrativa N.º 104/2001.	14/09/2001
	Resolución N.º179/2001 - SGN: Modifica la Resolución N.º134/2001 (SGN).	31/12/2001
	Resolución N.º134/2001 - SGN: Certificación con carácter de declaración jurada de la efectiva prestación de servicios de los agentes de planta permanente y contratada. Declaración Jurada individual de prestación de servicios para el personal contratado.	24/08/2001
	Circular N.º1/2003 -SGN: Equilibrio Fiscal. Circular N°4/2001 - Cumplimiento efectivo de las prestaciones del personal (Decisión Administrativa N°104/2001 y normas complementarias).	15/10/2003
	Disposición N.º466/2006 (AFIP) Legajo Personal Único. S/ Normas para su constitución y determinación de la documentación integrante.	28/06/2007
	Disposición N.º45/2007 - SGRH: Procedimiento para el registro, organización y mantenimiento de la documentación.	01/05/2007
Convenios AEFIP y SUPARA.	Vigentes a la fecha	

Auditor/es	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
CAFM	MGS	JDC	GVG	DAM	MFR	EMB	GNC

**Datos Referenciales**

	Cargo	(Título) Apellido y Nombre
<b>Equipo de Auditoría</b>	Subdirectora General de Auditoría Interna	Cont. Púb. CAMILLETTI, Gabriela Noemí
	Director Auditoría de Procesos Centrales	Cont. Púb. RODRÍGUEZ, Mariano Fabio
	Jefa de Departamento Auditoría de Gestión de Recursos	Cont. Púb. GARCÍA, Gabriela Verónica
	Jefe de División Auditoría de Cumplimiento Financiero y Patrimonial	Cont. Púb. CASTELO, Javier Darío
	Supervisora	Cont. Púb. STEINBAUM, María Gabriela
	Auditora	Cont. Púb. FERRARI MEZHER, Carla Adriana

	Cargo	Durante las Tareas de Campo	Durante el Período Auditado
<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b>	Subdirector General de la Subdirección General de Recursos Humanos	Lic. SOTELO MACIEL, Aníbal Jorge (A/C)	Abog. ROCHA, Facundo (hasta el 12/12/2019) Lic. BRULA, Pablo Alejandro (desde el 14/12/2019 hasta el 16/06/2020)
	Directora de la Dirección de Personal	C.P. SOBRADO FERNANDEZ, María Asunción	Lic. BRULA, Pablo Alejandro (hasta el 13/12/2019). Sin designar (desde el 14/12/2019 hasta el 23/06/2020)
	Jefa de Departamento Administración de Personal	Lic. GONZÁLEZ SANGUINETTI, Guadalupe	C.P. CREMASCHI, María del Carmen (hasta el 03/03/2020) Lic. GONZÁLEZ SANGUINETTI, Guadalupe (desde el 04/03/2020)

**TAREAS REALIZADAS:**

- La Dirección de Personal remitió a esta Auditoría Interna todos aquellos casos certificados por la misma, correspondientes a los meses bajo análisis, que no habían sido certificados por las Unidades de Registro (UR) y las Unidades Intermedias (UI) respectivas. La documentación aportada por la Dirección de Personal se cruzó con la información de los casos certificados por la Unidad Central (UC) y/o No Certificados, para analizar su razonabilidad.
- Se analizó la información de la planta del personal de la AFIP obrante en las bases extraídas el 30/06/2020 del SARHA respecto del personal activo y el personal certificado para los meses de abril de 2019 a marzo de 2020 y la información de respaldo registrada en el sistema. Se conformó la planta activa de cada mes teniendo en cuenta el personal certificado, ingresado y egresado.
- Se verificó que los agentes no certificados en los meses abril de 2019 a marzo de 2020, no hubieran percibido haberes si transcurrido el plazo de treinta (30) días, no hubiera sido resuelta la certificación de los mismos por parte de la Unidad Central (UC).
- Se verificó que los agentes con liquidaciones de haberes de abril de 2019 a marzo de 2020, cuenten con las correspondientes certificaciones de prestación de servicios.
- Se procedió a analizar la procedencia del pago de haberes para los casos que han sido certificados por la Unidad Central (UC) en el período auditado, no surgiendo inconsistencias al respecto.
- Se consideraron los egresos de personal ocurridos desde abril de 2019 a marzo de 2020, y se controló con los haberes pagados desde abril de 2019 a abril de 2020.
- Se procedió a verificar las Disposiciones del personal egresado durante el período abril de 2019 a marzo de 2020.

Auditor/es	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
CAFM	MGS	JDC	GVG	DAM	MFR	EMB	GNC

Análisis de la planta del personal de la AFIP para los meses de abril de 2019 a marzo de 2020 y su respectiva certificación de servicios:

Período Auditado	Dotación Personal Activo d=(a+b+c)	Agentes Activos Certificado por UR (a)	Agentes Activos Certificados por UC (b)	Agentes Activos No Certificados (c)
abril 2019	20.825	20.824	1	0
mayo 2019	20.819	20.818	0	1 (a)
junio 2019	20.874	20.871	3	0
julio 2019	21.055	21.054 (b)	1	0
agosto 2019	21.302	21.301	1	0
septiembre 2019	21.357	21.343	13	1 (c)
octubre 2019	21.667	21.664	2	1 (d)
noviembre 2019	21.710	21.706	3	1 (e)
diciembre 2019	21.961	21.959	0	2 (f)
enero 2020	21.923	21.920	2	1 (g)
febrero 2020	21.852	21.850	1	1 (h)
marzo 2020	21.826	21.823	2	1 (i)

(a) Incluye al agente XXXX cesante el 01/06/19, certificado hasta abril de 2019.

(b) Incluye al agente XXXX que según la base de datos extraída no fue certificado en dicho período, habiendo prestado servicios en el Organismo. La Dirección de Personal informó, a raíz de la consulta de esta instancia, que en julio de 2019 fueron certificados por sus respectivas áreas administrativas el agente XXXX (CUIL XXXX) y el ex agente XXXX (CUIL XXXX). Al detectar la UC que este último registraba egreso en trámite desde el 01/07/2019 se registró por error la no certificación del agente XXXX.

(c) Incluye al agente XXXX cesante el 04/09/2019, certificado hasta agosto de 2019.

(d) (e) (f) (g) y (h) Incluye a la agente XXXX: fecha ingreso 10/10/2019; SUSP.TEMP.RELAC.DE EMPLEO - sin sueldo 28/10/2019 a 29/02/2020 y 1/3/2020 a 9/3/2020 según Ausencias SARHA.

(f) También incluye a Autoridad Superior designada en enero de 2020 con retroactividad al 18 de diciembre de 2019, certificada desde enero de 2020.

(i) Incluye al agente XXXX: fecha de ingreso 09/03/2020 COM. DE SERV. D/OTRO ORG. DGI.

## REFERENCIAS DEL INFORME

En el presente informe se interpreta de la siguiente manera los conceptos que seguidamente se detallan:

1. La criticidad del Riesgo Residual de las observaciones:

Ext	Extrema
Alt	Alta
Mod	Moderada
Baj	Baja
Mín	Mínima

2. La Efectividad del Control Interno evaluado:

Def/In	Deficiente o Inexistente
Reg	Regular
MRe	Más que Regular
Bue	Bueno
Ópt	Óptimo

Auditor/es	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
CAFM	MGS	JDC	GVG	DAM	MFR	EMB	GNC

**Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia**

A continuación, se presenta un detalle de la comunicación establecida entre la comisión auditora y los distintos responsables de las áreas involucradas:

**COMUNICACIONES ENVIADAS**

Área	Fecha	Comunicación	Asunto
<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b>			
	17/07/2020	NO-2020-00428061-AFIP-SDGAUI	Comunicación de Inicio de Auditoría
<b>Departamento Auditoría de Tecnología de la Información</b>			
	16/07/2020	Correo electrónico s/N.º (DI AUPC)	Solicitud de información
	31/07/2020	Correo Oficial N.º164/2020 (DI AUPC)	Solicitud de información
<b>Dirección de Personal</b>			
	04/08/2020	Correo Oficial N.º169/2020 (DI AUPC)	Solicitud de información
	26/08/2020	Correo Oficial N.º185/2020 (DI AUPC)	Solicitud de información
	04/09/2020	Correo Oficial N.º199/2020 (DI AUPC)	Solicitud de información

**COMUNICACIONES RECIBIDAS**

Área	Fecha	Comunicación	Asunto
<b>Departamento Auditoría de Tecnología de la Información</b>			
	30/06/2020	Bandeja de salida DE OPER	Respuesta a solicitud de información
<b>Dirección de Personal</b>			
	21/06/2019	NO-2019-00177740-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período abril 2019
	02/08/2019	NO-2019-00238021-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período mayo 2019
	08/08/2019	NO-2019-00249396-AFIP-DIPERS#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período junio 2019
	02/09/2019	NO-2019-00292483-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período julio 2019
	05/11/2019	NO-2019-00440558-AFIP-DIPERS#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período agosto 2019
	05/11/2019	NO-2019-00440559-AFIP-DIPERS#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período septiembre 2019
	19/12/2019	NO-2019-00569055-AFIP-DIPERS#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período octubre 2019
	17/01/2020	NO-2020-00043393-AFIP-DIPERS#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período noviembre 2019
	28/01/2020	NO-2020-00067951-AFIP-DIPERS#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período diciembre 2019
	03/03/2020	NO-2020-00158370-AFIP-DIPERS#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período enero 2020
	24/04/2020	NO-2020-00237181-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período febrero 2020
	11/05/2020	NO-2020-00268697-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período marzo 2020
	06/08/2020	Correo electrónico s/N.º (DI PERS)	Respuesta a Correo Oficial N.º169/2020 (DI AUPC)
	31/08/2020	NO-2020-00554710-AFIP-DIPERS#SDGRHH	Respuesta a Correo Oficial N.º185/2020 (DI AUPC)
	08/09/2020	Correo electrónico s/N.º (DI PERS)	Respuesta a Correo Oficial N.º199/2020 (DI AUPC)

Auditor/es	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
CAFM	MGS	JDC	GVG	DAM	MFR	EMB	GNC



Administración Federal de Ingresos Públicos  
2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico firma conjunta**

**Número:**

**Referencia:** CCP 08/2020: IAI vSIGEN

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.

