

**INFORME DE
REVISIÓN
DE AUDITORÍA
INTERNA**

**Monitoreo periódico de RRHH:
Gestión de asistencia efectiva**

CCP 07-2019

Evaluación Final

Palabras Clave	Licencias - Migraciones - SARHA
----------------	---------------------------------

Índice del
Informe

Temática	Pág. N.º
Síntesis Ejecutiva	3
Informe Analítico	4
Destinatarios	4
Objeto	4
Tipo de auditoría	4
Gestión responsable	4
Reserva documental	4
Marco de referencia	5
Alcance	7
Aclaraciones previas	8
Análisis del Sistema de Control Interno	9
Detalle de Observaciones, Causas, Efectos y Recomendaciones	11
1. Movimientos migratorios inconsistentes respecto de los registros obrantes en SARHA	11
2. Inconsistencias en la información registrada en SARHA	13
Consideraciones adicionales	15
Anexos	
A. Unidad auditable y Normativa aplicable	16
B. Datos Referenciales	18
C. Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia	20
D. Detalles técnicos de las observaciones / recomendaciones	23

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA

Se trata de una auditoría destinada a evaluar el funcionamiento del sistema de control interno en materia de gestión de los recursos humanos por parte de las áreas competentes de la AFIP. Ello se logrará a partir de la verificación de la existencia de ausencias por parte de los agentes del Organismo no registradas en el SARHA. Asimismo se evaluará la eficacia de los controles implementados al respecto, conforme lo establecido por la regulación convencional y normativa vigente en la temática en trato.

IMPACTO EN EL ORGANISMO

La presente actividad de auditoría coadyuva al cumplimiento de uno de los objetivos institucionales de esta Administración Federal, que consiste en la eficiente administración de los recursos. El control del presentismo efectivo por los agentes del Organismo, asegura la inexistencia de pagos improcedentes por conceptos remunerativos, a la vez que posibilita el cumplimiento de las necesidades de servicio comprometidas.

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

OPINIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Como resultado de la evaluación realizada al proceso de contralor de la asistencia del personal, respecto de las ausencias registradas para el período 01/08/2017 al 31/12/2018, resultaron, *a priori*, las siguientes inconsistencias:

- Agentes sin licencias registradas en SARHA que fundamenten total o parcialmente el movimiento migratorio: 456 casos.
- Agentes que migraron, o se encontraban en el exterior, durante el usufructo de licencias médicas: 233 casos.
- Agentes que migraron, o se encontraban en el exterior, durante el usufructo de otras licencias (licencias por examen, gremiales y de cumplimiento de obligaciones legales): 70 casos.

RECOMENDACIONES Y ACCIONES TENDIENTES A FORTALECER EL CONTROL INTERNO

Esta instancia recomendó fortalecer las actividades de control propias de los responsables de las áreas tanto respecto de la asistencia del personal como de su supervisión, sugiriendo la implementación de: alertas de uso indebido de licencias para establecer medidas preventivas; evaluaciones periódicas y aleatorias realizadas por las Unidades Intermedias sobre el respaldo documental de las registraciones efectuadas en SARHA por Unidades de Registro ajenas a su estructura; capacitaciones con especial énfasis en las obligaciones que tiene el agente respecto de licencias y medidas disciplinarias (programa de formación en ética pública e integridad).

A partir de las tareas efectuadas por el área rectora sobre los casos inconsistentes y las desarrolladas por esta SDG AUI sobre nuevos casos detectados, se logró el compromiso de **ajuste de 289 días hábiles por ausencias no detectadas** (276 ya registrados). Asimismo, se identificó un alerta a partir de haberse verificado un patrón de comportamiento en agentes que no realizan tareas presenciales (ej.: agentes fiscales), quienes solicitan su licencia ordinaria a partir de/hasta el día en que deben asistir a su dependencia.

Se destacan los planes de acción del área rectora que coadyuvan al fortalecimiento del sistema de control interno. A saber:

- Realización de "Encuentros Regionales SARHA 2019" para optimizar el registro de información y fortalecer las actividades de control.
- Creación del "Registro Sistémico de Presentismo" mediante la DI-2019-474-E-AFIP-AFIP que se encuentra en etapa de reglamentación para su puesta en funcionamiento.
- Establecimiento de "buenas prácticas" para la implementación del trabajo remoto en AFIP.

Visto el alerta indicado *ut supra* y el establecimiento de trabajo remoto, se sugiere contemplar la posibilidad de realizar sus tareas desde cualquier localidad y/o si la misma debe realizarse en el ámbito geográfico donde desarrolla habitualmente sus tareas presenciales.

ÁREAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES

- ⇒ Subdirección General de Recursos Humanos

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

Destinatarios

- Subdirección General de Recursos Humanos

Objeto

- Realizar la evaluación final de la gestión de las Unidades de Registro (UR) y de la Dirección de Personal como Unidad Central (UC) respecto del proceso de contralor de la asistencia de los agentes del Organismo, conforme a la normativa vigente y su encuadre en las pautas de control interno.

Tipo de auditoría

- Planificada. Operacional. De 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	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	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 N.ºDI-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

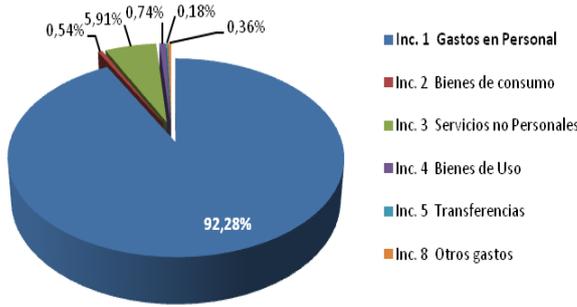
La materia auditable se encuentra relacionada a la liquidación de haberes perteneciente al proceso principal de administración de personal, en el marco de la gestión de Recursos Humanos. El proceso comprende la administración de los conceptos de pago y la generación de la liquidación de haberes del personal del Organismo. El mismo parte de un sistema de administración de asistencia a través de planillas de firma que son controladas diariamente por las áreas administrativas a los efectos de registrar las novedades acontecidas en el Sistema de Administración de Recursos Humanos de AFIP (SARHA). Asimismo, a través de dicho sistema, los agentes del Organismo deben solicitar las licencias ordinarias a usufructuar, mientras que los feriados, asuetos, etc. son cargados de oficio. Este proceso resulta en las planillas de haberes que luego serán liquidadas para su pago a los agentes del Organismo.

Sin embargo, el presente proceso posee riesgos inherentes que podrían desvirtuar su resultado deseado. Entre ellos, se destaca el riesgo de ausencias y/o incumplimientos no detectados, que derivaría en pagos por ausencias no justificadas o no identificadas. Ello podría ser producto de las debilidades en el seguimiento de las inasistencias, en la autorización indebida de licencias, entre otros. Por otro lado, se destaca el riesgo de inconsistencias en la información registrada en SARHA, producto de la registración inadecuada de novedades y solicitudes realizadas por el personal. Ello motiva la desconfianza en la información contenida en SARHA.

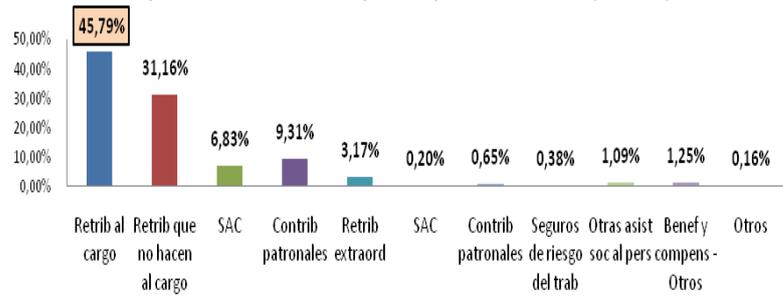
La presente auditoría relevó la capacidad de mitigación de los mencionados riesgos que poseen los siguientes controles relevantes: supervisión de las jefaturas intervinientes y de las Unidades de Registro, y supervisión del Departamento de Administración del Personal (Unidad Central). El primer control otorga la responsabilidad a las jefaturas de jurisdicción respecto del cumplimiento del horario de labor de su personal, por lo cual quedan facultadas para efectuar los controles que en cada oportunidad estimen necesarios. El Servicio Administrativo respectivo deberá llevar el control -y en algunos casos la carga- de todas las licencias a fin de dar cumplimiento a los procedimientos normados. Por otro lado, el segundo control otorga la responsabilidad al Departamento de Administración del Personal de supervisar y coordinar el mantenimiento y actualización permanente del SARHA, asumiendo un rol preponderantemente orientado a un mayor control sobre las UR.

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

Importancia relativa del inciso auditable (92,28%)



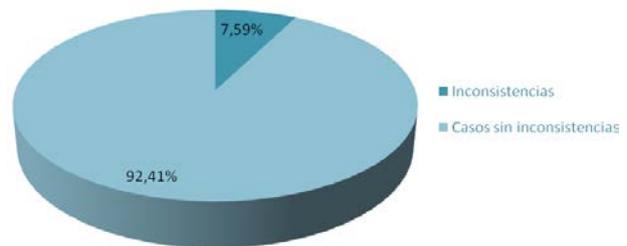
Importancia relativa de la partida parcial auditable (45,79%)



Cabe aclarar que existe un antecedente proveniente del Cargo CCP 14/2017 - "Licencias no usufructuadas", en el cual se verificó el ingreso/egreso del país de agentes que contaban con el presentismo registrado en SARHA. En dicho cargo, quedó pendiente de regularización el 7,59% de los casos inconsistentes, luego de la emisión del Informe de Seguimiento Final:

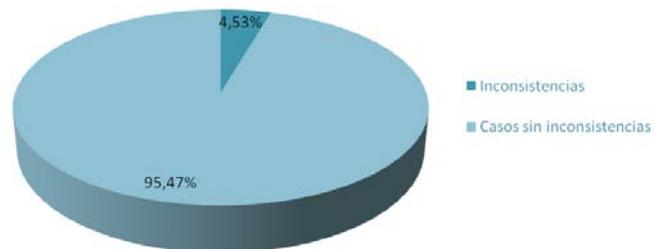
Descripción	Cantidad	%
Casos con inconsistencias	45	7,59%
Casos sin inconsistencias	548	92,41%
Muestra sobre la cual se efectuó el control	593	100,00%

Datos obtenidos del Cargo CCP 14/2017



Los resultados de la presente auditoría pueden sintetizarse mediante los siguientes gráficos:

Descripción	Cantidad	%
Agentes incluidos en la auditoría	22.078	100,00%
Agentes sin movimientos migratorios	6.059	27,44%
Agentes con movimientos migratorios	16.019	72,56%
Agentes sin inconsistencias	15.294	95,47%
Agentes con inconsistencias	725	4,53%



Inconsistencias por motivo (*)



(*) Existe más de un caso por agente.

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

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.º152/02) en el marco de la Ley N.º24.156 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, las actividades y procedimientos de control relativos al control de asistencia de los agentes del Organismo por el período comprendido entre el 01 de agosto de 2017 y el 31 de diciembre de 2018 (*Unidad auditable y Normativa aplicable en el Anexo A*).

Los controles se encuentran limitados a los movimientos migratorios completos (salida y entrada) que pudieran encontrarse registrados en la base de datos de la Dirección Nacional de Migraciones, siendo el único registro disponible para el objeto de la presente auditoría. En tal sentido, el alcance se limitó a aquellos movimientos de agentes cuya duración en el exterior fuera mayor a seis (6) horas, atento a los servicios habituales que presta el Organismo que pudieran implicar el traslado al exterior de los servidores públicos.

Asimismo, se tuvieron en cuenta los feriados provinciales y locales informados mediante correos electrónicos "AFIP Comunica". Se consideró una tolerancia de hasta tres (3) horas respecto de la diferencia entre el horario del movimiento migratorio y el horario de jornada laboral, habida cuenta que la extensión horaria de los Formularios 2046 (Autorización de Salida) no puede exceder de la media jornada -cuatro (4) horas- (Fuente: Manual de Procedimientos de Administración de Recursos Humanos - Permisos de Salida particular) y considerando un traslado promedio de una (1) hora desde el paso migratorio hacia el puesto de trabajo del agente.

Cabe aclarar que se excluyó del relevamiento a las autoridades superiores por no encontrarse encuadrados en el Convenio Colectivo de Trabajo aplicable a la materia.

Finalmente, se efectuó el seguimiento de los casos sin regularizar que fueran observados en el Cargo CCP 14/2017- Observación N.º5: "Agentes que registran movimientos en Migraciones sin registrar licencia ordinaria en SARHA", mediante un control en SARHA al 29/05/2019.

Las tareas de seguimiento se llevaron a cabo entre el 29 de noviembre de 2019 y el 17 de julio de 2020 (*mayor detalle en el Anexo B*).

Se solicitó información a las áreas auditadas 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 de seguimiento realizada hasta el 17 de julio de 2020 y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

Las observaciones y/o hallazgos presentados en este informe corresponden a la situación observada al momento de realizarse el trabajo. 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.

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

La evaluación de la efectividad del control de aquellos riesgos que se han pretendido mitigar ayuda a disuadir la concreción de fraude. Sin perjuicio que en el desempeño de la labor de auditoría puedan 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- en caso de observarse una irregularidad. Es responsabilidad de la Dirección de Integridad Institucional la prevención e investigación de aquellas conductas de los agentes que resultaren contrarias a los deberes y pautas de comportamiento ético. En consecuencia, deberá disponer y/o proponer los cursos de acción aplicables ante la detección de situaciones anómalas, como resultado de las tareas propias de su competencia (Disposición AFIP N.°200-E/17).

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 superador 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**

Se visualizaron casos de agentes inactivos al 15/05/2019 pertenecientes a la Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior que mantienen inasistencias pendientes de resolución en SARHA. Se mantiene la situación a la finalización de las tareas de seguimiento. Los mismos se detallan a continuación:

CUIL	Inasistencias registradas en SARHA					
	Descripción tipo ausencia	Artículo	Afecta SIPES	Dependencia	Desde	Hasta
XXXXXXXXXX	SIN SUELDO	A RESOLVER	SI	EQUIPO 3 B (DI RMEN)	23/11/2017	23/11/2017
					24/11/2017	24/11/2017
					25/11/2017	28/11/2017
XXXXXXXXXX	SIN SUELDO	A RESOLVER	SI	OF. RECAUDACION Y VERIFICACIONES (DT SRNO)	30/08/2018	31/08/2018
					01/09/2018	05/09/2018

Posteriormente, de un relevamiento de cortes de licencia ordinaria, surgieron inconsistencias respecto de lo indicado en el Manual de Procedimientos de Administración de Recursos Humanos -máximo: tres (3) cortes anuales-. Cabe aclarar que, en dicho relevamiento, habida cuenta de la cantidad de licencia ordinaria acumulada verificada en oportunidad del Cargo CCP 14/2017, se consideró una tolerancia de hasta cinco cortes anuales. En tal sentido, del control efectuado surgieron los siguientes resultados:

Consumo de Licencia Ordinaria	08/2017 a12/2017	01/2018 a12/2018
Más de cinco(5) cortes en L.O. DGI	161 agentes	1.789 agentes
Más de cinco (5) cortes en L.O. DGA	27 agentes	669 agentes

Al respecto, en respuesta al IRAI El del Cargo CCP 11/2019, el área rectora ha indicado que "...el sistema SARHA MI Legajo permite realizar hasta 5 solicitudes al año, sin embargo en el caso que los agentes que aún posean días, puede solicitar la licencia a su jefatura a través del Formulario 1106 y la encargada de registrar la novedad en el sistema es la Unidad de Registro (UR). Con ambos procedimientos se flexibiliza los cortes de licencia ordinaria, siempre que razones funcionales así lo ameriten.". Asimismo, ante consulta de esta auditoría interna, han expresado que no resulta viable la inclusión de dicha modalidad en el Manual de Procedimientos para que se encuentre debidamente normada, ya que la consideran excepcional. Esta instancia mantiene la tesitura de que el proceso debiera encontrarse normado, impulsando el acuerdo con las entidades gremiales para su modificación en los convenios respectivos.

El Informe de Revisión de Auditoría Interna - Evaluación Inicial fue emitido el 21 de junio de 2019.

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

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.º172/14 (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
1 - Ambiente de Control		
1.1 - Integridad y Valores éticos		
1.2 Evaluación metódica de la adhesión a valores y aplicación de códigos de conducta	1.1	2
2 - Evaluación de Riesgos		
2.8 - Evaluación de riesgos de fraude		
8.1 Evaluación de riesgos de fraude por personal de la organización y por terceros con los que ésta interactúa.	1.1	1
3 - Actividades de Control		
3.10 - Definición e implementación de actividades de control		
10.2 Integridad, exactitud y validez de las transacciones	1.1; 2.1	1
10.4 Aplicación de procedimientos de control con criterios preventivos y/o detectivos	1.1; 2.1	2
3.12 - Políticas y procedimientos		
12.2 Aplicación adecuada y oportuna de controles establecidos	1.1; 2.1	1
12.4 Análisis de resultados de controles y aplicación de medidas	2.1	2
4 - Información y Comunicación		
4.13 Relevancia de la información		
13.3 Calidad de la información	1.1; 2.1	1
4.14 Comunicaciones Internas		
14.1 Mecanismos de comunicación dentro de la organización	1.1	1
14.3 Canales efectivos de comunicación	1.1	2
5 - Supervisión		
5.16 Evaluaciones		
16.1 Mecanismos de supervisión que contemplen evaluaciones "continuas" y/o "específicas" o "puntuales".	1.1	1

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

Referencias:

Prioridad/Nivel de Madurez. Escala:

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

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

Nivel definido para el componente/principio/norma mediante la Resolución N.°172/14 (SGN)

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

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.°172/14 (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.siggen.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. Mediante la siguiente grilla se brinda al área responsable con competencia una clasificación más específica sobre la preeminencia que debe tener el tratamiento de cada observación respecto de las demás:

Clasificación de observaciones vertidas en el cuerpo analítico del Informe						
SDG AUI		Criticidad del Riesgo Residual				
		MÍNIMA	BAJA	MODERADA	ALTA	EXTREMA
Prioridad / Nivel de Madurez	1		2	1		
	2					
	3					
	4					

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

**Detalle de Observaciones, Causas,
Efectos y Recomendaciones**

1. Movimientos migratorios inconsistentes respecto de los registros obrantes en SARHA

Observación

El Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos reglamenta el usufructo de las licencias establecidas por la Ley de Contrato de Trabajo y los Convenios Colectivos de Trabajo acordados con el Organismo. Es dable destacar que dicho manual indica que aquellos agentes que se encuentren en uso de licencia médica no podrán ausentarse del lugar de su residencia, sin autorización de la División Salud Ocupacional. En un mismo sentido, se mencionan los requisitos para el usufructo de cada una de las licencias disponibles para los agentes del Organismo, aclarando además que -de no cumplir con los mismos- las ausencias serán declaradas injustificadas con el consecuente descuento de haberes, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle. Por otro lado, las licencias ordinarias han sido reglamentadas para exteriorizar el beneficio que posee el empleado de gozar de un descanso anual remunerado, a los fines de preservar su salud física y mental. Las mismas deben ser debidamente utilizadas cuando las circunstancias fácticas así lo indiquen.

Es menester resaltar que la Dirección de Personal, en su rol de Unidad Central (UC), es responsable de supervisar y coordinar el mantenimiento y actualización permanente de la información registrada en SARHA y los procedimientos realizados por las Unidades de Registro e Intermedias, orientando sus actividades preponderantemente a un mayor control.

Del relevamiento efectuado sobre la totalidad del personal activo en el Organismo que efectuó movimientos migratorios durante el período auditado (01/08/2017 al 31/12/2018) y los registros obrantes en SARHA, surgieron inconsistencias que -de no contar con la debida justificación- resultan pasibles de tomar acciones correctivas. A continuación, se enumeran las mismas:

- Agentes sin licencias registradas en SARHA que fundamenten total o parcialmente el movimiento: 456 casos.
- Agentes que migraron, o se encontraban en el exterior, durante el usufructo de licencias médicas: 233 casos.
- Agentes que migraron, o se encontraban en el exterior, durante el usufructo de otras licencias (licencias por examen, gremiales y de cumplimiento de obligaciones legales): 70 casos.

La Unidad Central, considerando la orientación de sus actividades preponderantemente a un mayor control, deberá impulsar el pertinente análisis de los casos inconsistentes (mayor detalle en Anexo D.1) y solicitar que se brinden las pertinentes aclaraciones.

Causa

Debilidades en el control del presentismo. Registración inadecuada de novedades y solicitudes realizadas por el personal. Usufructo inadecuado de licencias médicas. Supervisión insuficiente de parte del área rectora de RRHH.

Efecto

Ausencias y/o incumplimientos no detectados que devienen en pagos improcedentes. La falta de registración adecuada en SARHA afecta la confiabilidad de la información.

Recomendación

Fortalecer las actividades de control de asistencia realizadas por las áreas con competencia, a fin de asegurar el debido usufructo de licencias por parte de los agentes, contribuyendo a mitigar los riesgos asociados a ausencias e incumplimientos no detectados, especialmente en el ámbito de la División Salud Ocupacional. Identificar alertas de uso indebido de licencias, a fin de llevar a cabo medidas preventivas cuando las mismas se susciten.

Asimismo, considerando la reciente emisión de la Instrucción General Conjunta IGC-2019-2-E-AFIP-DIINIT que instrumenta el Programa de Formación en Ética Pública e Integridad Institucional creado por la Disposición N.º119/18 (AFIP), se sugiere poner especial énfasis en las consecuencias disciplinarias derivadas del usufructo indebido de licencias. Al respecto cabe destacar que, en opinión de esta instancia, la medida implementada resulta en una fortaleza asociada al proceso.

Por otra parte, las distintas UR deben dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de procedimientos -Disposición N.º133/12 (SDG RHH)-, a fin de dejar documentadas las autorizaciones de entradas y/o salidas de los agentes durante la jornada laboral, dejando constancia de la correspondiente reposición de horas en SARHA. Al respecto, es dable destacar que la digitalización de dichas autorizaciones implicaría un fortalecimiento del control interno, al permitir verificar la trazabilidad de su presentación, autorización y registración.

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

Cabe resaltar que, en la entrevista de cierre de tareas de campo, las autoridades del área de Recursos Humanos han compartido los aspectos señalados y comentado que se encuentran realizando monitoreos periódicos y aleatorios sobre los diferentes tipos de licencia. Asimismo, tendrán en cuenta la recomendación para debatir con la Dirección de Integridad Institucional las temáticas a abordar en el Programa de Formación en Ética Pública e Integridad Institucional.

Plan de acción	
Área/s Responsable/s con Competencia	Fecha prevista
Subdirección General de Recursos Humanos	No informa

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

Subdirección General de Recursos Humanos:

El 11/12/2019, mediante IF-2019-00542057-AFIP-SDGRHH en respuesta a la solicitud de opinión del auditado contenida en el Correo Oficial N.º265/2019 (DI AUPC), el área informó: "Respecto a la recomendación formulada por la Unidad de Auditoría Interna en lo inherente a fortalecer las actividades de control de asistencia, se informa que el área viene realizando monitoreos periódicos y aleatorios sobre licencias por examen, licencia médicas, etc., a fin de mitigar las inconsistencias observadas."

El 23/01/2020, mediante Correo Oficial s/N.º (SDG RHH) ante el requerimiento de esta Instancia por Correo Oficial N.º270/2019 (DI AUPC), el área expresó que: "Respecto a los casos con inconsistencias incluidos en el Anexo D, se informa que los mismos fueron remitidos a las áreas competentes, a fin de proceder al análisis caso por caso."

El 14/07/2020, mediante Correo Oficial s/N.º (SDG RHH) en respuesta al requerimiento de novedades del Correo Oficial N.º105/2020 (DI AUPC), el área comunicó que: "El Departamento Administración de Personal informó que durante los meses diciembre 2019 y enero 2020, se remitieron correos electrónicos a las Áreas Administrativas a fin de regularizar los casos que fueran observados. Seguidamente se asesoró a las UR respecto de los procedimientos a seguir (...)". Finalmente, agregaron que las respuestas a los correos están siendo analizadas en función de los descargos efectuados en cada caso, señalando el impacto que genera adecuar registros anteriores al año en curso ya que conlleva a verificar distintos módulos del sistema por parte de la UC.

Opinión de Auditoría Interna

La respuesta brindada por el área auditada corrobora la situación advertida por esta Auditoría Interna, comunicando la implementación de las medidas incluidas en la entrevista de cierre. En tal sentido, la SDG RHH se encuentra aplicando acciones correctivas tendientes a subsanar las inconsistencias visualizadas. Al respecto, visto que este tipo de acciones poseen la finalidad de corregir un desvío ya acontecido, y considerando el impacto que contiene la presente observación para el Organismo, se recomienda la adopción de medidas preventivas para una mayor reducción de su probabilidad de ocurrencia. Dado que se está trabajando en un desarrollo sistémico para profundizar los controles, se sugiere que, hasta tanto el mismo se ponga en funcionamiento, se implementen controles compensatorios para mitigar los riesgos, generando un ambiente de control propicio para prevenir irregularidades.

Cabe destacar que, a partir de las tareas llevadas a cabo por el área rectora desde la comunicación del IRAI EI (22/06/2019) hasta el 15/07/2020, se verificó la regularización del 5,56% del total de los registros inconsistentes de la observación (70 de 1258), representando un ajuste de 125 días hábiles por ausencias no detectadas. Adicionalmente, durante las tareas de seguimiento, esta Auditoría Interna ha contado con nueva información suministrada por la SDG SIT, de cuyo análisis surgieron ciento siete (107) nuevas inconsistencias ante movimientos migratorios no respaldados por ausencias registradas en SARHA. En virtud de ello, entre el 27/05/2020 y el 08/07/2020, esta Instancia procedió a solicitar los descargos correspondientes a las áreas involucradas, obteniéndose el compromiso de ajuste de 164 días hábiles (151 ya registrados) por ausencias no detectadas. En tal sentido, se verificó el compromiso de regularización del 92,19% de los movimientos migratorios correspondientes a los 107 agentes con inconsistencias visualizadas durante las tareas de seguimiento acorde a la criticidad de la situación visualizada.

Al respecto es importante señalar, que se ha verificado un patrón de comportamiento en aquellos agentes que no realizan tareas presenciales en su puesto de trabajo (ej.: agentes fiscales), quienes solicitan su licencia ordinaria a partir de/hasta el día en que deben asistir a su dependencia (alerta). Visto ello y considerando la efectiva viabilidad de implementación de trabajo remoto ya comprobada durante esta situación de emergencia sanitaria, se hace imperiosa la necesidad de fortalecer el régimen de asistencia del Organismo, contemplando la posibilidad de realizar sus tareas desde cualquier localidad y/o si la misma debe realizarse en el ámbito geográfico donde desarrolla habitualmente sus tareas presenciales.

Mayor detalle de los casos en Anexo D. El monitoreo de los casos que allí se encuentran definidos con estado "En trámite" se llevará a cabo durante las tareas de seguimiento correspondientes al homónimo Cargo CCP 03-2020 (Evaluación Final).

Criticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de la observación
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	Def/In	Reg	MRe	Bue	Ópt	
										No regularizable (seguimiento en CCP 03-2020)

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

2. Inconsistencias en la información registrada en SARHA

Observación

La información registrada sistémicamente debe ser un fiel reflejo de la realidad. En tal sentido, las fechas registradas por inasistencias deben ser consistentes y las modalidades particulares de trabajo (horario/jornada) deben encontrarse registradas en SARHA para proporcionar un grado de seguridad razonable en la confiabilidad de la información y los reportes que se generan con la misma.

De las tareas de seguimiento llevadas a cabo sobre los cuarenta y cinco (45) agentes observados que se encontraban pendientes de resolución por la Observación N.º5 del Cargo CCP 14/2017 ("Agentes que registran movimientos en Migraciones sin registrar licencia ordinaria en SARHA"), surgieron fundamentos relacionados con el desempeño de tareas en horarios especiales y/o modalidades particulares de jornada laboral que no se encuentran debidamente registradas en SARHA.

Cabe señalar que, del control realizado, treinta y cinco (35) agentes permanecen con casos pendientes de regularización y cuatro (4) agentes se han acogido al régimen jubilatorio sin aplicación de una acción correctiva previa, habiéndose regularizado seis (6) casos.

Por otra parte, se identificaron licencias médicas y francos compensatorios que, según lo registrado en SARHA, inician o finalizan en días inhábiles, lo que incide en la cantidad de días usufructuados por dichos tipos de licencia. Es menester resaltar que las licencias médicas cuentan con un tope configurado en días corridos -acorde a lo que indica la Ley de Contrato de Trabajo- y que la situación visualizada resulta un conflicto de equidad para agentes que se encuentran en igualdad de condiciones.

Para los casos observados que permanecen pendientes de solución, se requiere tener a bien aportar la documentación de respaldo y/o la actualización de novedades en SARHA, de corresponder. Mayor detalle en Anexo D.2.

Causa

Debilidades en el control de la documentación que respalda las autorizaciones de salida, los horarios especiales y las modalidades particulares de jornada laboral. Falta de registración de la compensación horaria en el sistema.

Incumplimiento de lo establecido en el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, normado por la Disposición N.º133/12 (SDGRHH). Supervisión insuficiente del área rectora de Recursos Humanos.

Ausencia de criterio uniforme -o débil comunicación del existente- respecto del registro del comienzo y/o fin de licencias con tope configurado en días corridos.

Efecto

La ausencia de registración en SARHA de las novedades (módulos de franquicias, horario especial, asignaciones temporales y/o ausencias) incrementa el riesgo de liquidaciones de haberes inconsistentes, con su consecuente pago improcedente.

La inexistencia de acciones tendientes a regularizar las situaciones verificadas, incrementa la probabilidad de ocurrencia de casos similares.

Inequidades entre agentes que se encuentran en igualdad de condiciones.

Recomendación

Evaluar la procedencia de normar un procedimiento de registro de novedades en SARHA sobre Franquicias / Asignaciones Temporales / Horarios Especiales para aquellos casos -en general de agentes de la DG ADUA- en los que se presten servicios en días alternados / horarios particulares, o que realicen cruces de frontera en forma diaria en el desempeño de sus tareas. La Dirección de Personal compartió la situación y señaló que evaluará su procedencia y elevación del requerimiento para su adecuación informática.

Habida cuenta del historial de inconsistencias en el respaldo documental de la información registrada en SARHA, corroborado por las tareas de seguimiento de la Observación N.º5 del Cargo CCP 14/2017, se sugiere evaluar la posibilidad de incorporar controles compensatorios, mediante evaluaciones periódicas y aleatorias, realizadas por las Unidades Intermedias (UI) sobre el respaldo documental de las registraciones efectuadas en SARHA por Unidades de Registro (UR) ajenas a su estructura.

De implementarse la actividad de control propuesta en el párrafo anterior, se establecerá un control por oposición de intereses entre las instancias (UR-UI), gestionada y coordinada desde la Unidad Central (UC), determinando el alcance temporal del control y orientándolo principalmente a licencias de mayor criticidad. Ello contribuiría al fortalecimiento de la primera y segunda línea de defensa características del control interno.

Por otro lado, se recomienda que las Unidades de Registro (UR) fortalezcan las actividades de control, documentando y registrando

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

correcta y oportunamente las autorizaciones correspondientes a las ausencias y partes de entrada/salida que generen novedades de la jornada laboral. Asimismo, se estima conveniente la intensificación de controles rutinarios aleatorios sobre la registración de novedades y su respaldo documental. Con relación a este punto, la Dirección de Personal manifestó que está trabajando en la implementación de la registración sistémica de asistencia.

Por otra parte, se sugiere capacitar a las Unidades de Registro sobre la carga de francos compensatorios en días hábiles (excepto que corresponda su carga en día inhábil por prestar servicios mediante jornadas particulares, circunstancia que deberá encontrarse debidamente registrada en SARHA como respaldo). Respecto de las licencias médicas, unificar el criterio de carga de fecha inicial o final con el objeto de evitar situaciones de inequidad entre agentes. Al respecto, cabe aclarar que el área de Recursos Humanos adelantó que se reunirá con las Unidades de Registro para tratar temas relacionados a la registración de información en SARHA.

Plan de acción

Área/s Responsable/s con Competencia	Fecha prevista
Subdirección General de Recursos Humanos	No informa

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

Subdirección General de Recursos Humanos:

El 11/12/2019, mediante IF-2019-00542057-AFIP-SDGRHH en respuesta a la solicitud de opinión del auditado contenida en el Correo Oficial N.º265/2019 (DI AUPC), el área informó: "Esta Jurisdicción (...) se encuentra realizando el "Encuentro Regional SARHA 2019" con las Unidades Administrativas, en los cuales se remarca y reafirma el procedimiento establecido, para la carga oportuna del registro de novedades en SARHA (...) con el fin que fortalezcan las actividades de control (...). Asimismo, se informa que se sigue avanzando en el Registro Sistémico de Presentismo, mediante el uso de dispositivo tecnológico que permita la identificación, verificación, validación y registración del personal de manera sistémica y automatizada, con la intervención de la Subdirección General de Administración Financiera y la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones (...)."

El 23/01/2020, mediante Correo Oficial s/N.º (SDG RHH) ante el requerimiento de esta Instancia por Correo Oficial N.º270/2019 (DI AUPC), el área expresó que: "Mediante el dictado de la DI-2019-474-E-AFIP-AFIP se creó el "Registro Sistémico de Presentismo", instruyendo a las Subdirecciones Generales de Recursos Humanos y de Sistemas y Telecomunicaciones a tomar intervención en los temas de su competencia para su implementación, encomendándose asimismo a la Subdirección General de Recursos Humanos (...) el relevamiento y análisis de las diversas modalidades de prestación de servicio vigentes en el Organismo (...). Respecto a los casos observados, se informa que los mismos fueron remitidos nuevamente a las áreas, a fin de finalizar el análisis de aquellos que se encontraban en trámite en nuestra anterior respuesta."

El 14/07/2020, mediante Correo Oficial s/N.º (SDG RHH) en respuesta al requerimiento de novedades del Correo Oficial N.º105/2020 (DI AUPC), el área comunicó que: "...debido a las medidas de aislamiento (...), se establecieron pautas de emergencia a efectos de la registración que deben realizar las áreas administrativas. Las mismas están detalladas en el microsítio COVID-19 / Registración Administrativa (...). Por otra parte, (...) se establecieron "buenas prácticas" para la implementación del trabajo remoto en AFIP."

Opinión de Auditoría Interna

La respuesta brindada ratifica la situación advertida por esta Auditoría Interna. Se halla auspiciosa la continuidad de los encuentros con las Unidades Administrativas, para capacitar al personal responsable y fortalecer la unificación de criterios en la registración de novedades en SARHA.

Por otro lado, se destaca la creación de un Registro Sistémico de Presentismo para mejorar la calidad del sistema de control interno, ya que la automatización de las tareas de control eleva el nivel de aseguramiento de las mismas. Se sugiere mantener informada a esta Auditoría Interna sobre la efectiva implementación de dicho Registro, como así también la percepción que posee el área auditada sobre su eficacia operativa. Asimismo, se aconseja tener en cuenta el trabajo remoto, contemplando claramente la posibilidad de realizar sus tareas desde cualquier localidad y/o si la misma debe realizarse en el ámbito geográfico donde desarrolla habitualmente sus tareas presenciales.

Complementariamente, esta instancia mantiene su recomendación sobre la implementación de un control por oposición de intereses entre las instancias intervinientes en los registros de SARHA (UR-UI), gestionada y coordinada desde la Unidad Central (UC), determinando la periodicidad del control y orientándolo principalmente a licencias de mayor criticidad. Ello contribuiría al fortalecimiento de las líneas de defensa del Sistema Control Interno en materia de presentismo.

Finalmente, se informa que se da por finalizado el seguimiento de los casos que se encuentran incluidos en el Anexo D por la presente observación, quedando la regularización de los casos con estado "En trámite" bajo la responsabilidad del área rectora en materia de recursos humanos.

La implementación de los planes de acción será analizada en las tareas de seguimiento del homónimo Cargo CCP 03-2020.

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

Críticidad del Riesgo Residual				Efectividad del Control Interno					Estado de la observación	
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	Def/In	Reg	MRe	Bue	Ópt	
										No regularizable (seguimiento en CCP 03-2020)

**Consideraciones
adicionales**

El presente acápite exterioriza una opinión del equipo de auditoría que visitó las instalaciones del área auditada. Se deja constancia que la misma no constituye una opinión técnica de auditoría, dictamen técnico operativo y/o jurídico ni instrucción de servicio. En tal sentido, se expresa la misma a los efectos de poner en conocimiento a los responsables de decisión y/o gestión de una opinión externa acerca de la imagen institucional exhibida como servidores públicos. Ello con el objeto que -eventualmente- se tomen las medidas tendientes a fortalecer dicha imagen, aclarando que este Servicio de Auditoría no llevará a cabo un seguimiento particular de las mismas.

Área visitada	Dirección de Personal					Comentarios
	Calificación (*)					
Aspecto evaluado (*)	Ex	Mb	Bue	Reg	Def	
Accesibilidad		X				
Archivo						Sin información
Conectividad		X				
Estado del mobiliario		X				
Iluminación		X				
Infraestructura		X				
Orden y limpieza		X				
Parque informático		X				

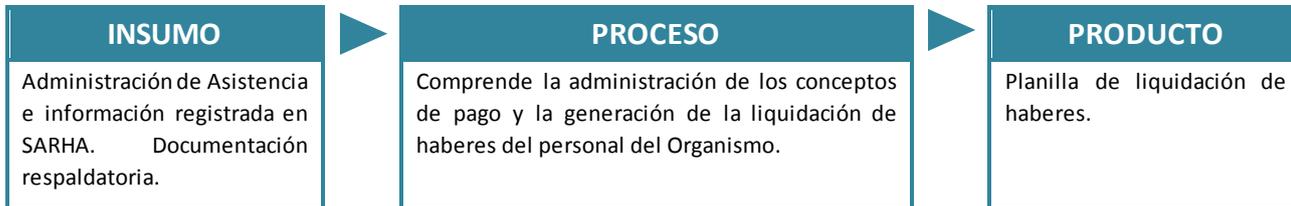
(*) Referencias: **Ex** = Excelente; **Mb** = Muy bueno; **Bue** = Bueno; **Reg** = Regular; **Def** = Deficiente.

- Accesibilidad: ubicación geográfica del inmueble y accesibilidad para personas con movilidad reducida.
- Archivo: orden, guarda, custodia y acceso de todo tipo de documentación.
- Conectividad: conexión y acceso a la red para facilitar la ejecución de tareas.
- Estado del mobiliario: estado de bienes muebles.
- Iluminación: eficiencia, eficacia y economicidad de la iluminación propiamente dicha.
- Infraestructura: estado y condiciones edilicias del inmueble y sus instalaciones.
- Orden y limpieza: organización, señalización, limpieza y condiciones de salubridad del lugar.
- Parque informático: refiere al estado de este tipo de bienes, preferentemente respecto de su actualización considerando la política de digitalización y las consecuencias negativas que puede traer al área en el desarrollo de su jornada laboral.

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

Unidad auditable y Normativa aplicable

Unidad auditable



Riesgos relevantes	<p>1. Ausencias y/o incumplimientos no detectados: pagos por ausencias no justificadas. Debilidades en el seguimiento de inasistencias pendientes de resolución que no son justificadas oportunamente. Autorización indebida de licencias o franquicias.</p> <p>2. Inconsistencias en la información registrada en SARHA: registración inadecuada de las novedades y solicitudes realizadas por el personal. Desconfianza en la información contenida en el sistema de personal SARHA.</p>
Controles asociados auditados (*)	<p>1.1. Supervisión: el procedimiento debe ajustarse a lo establecido por el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos. Es parte del control la supervisión del cumplimiento del presentismo del personal por las jefaturas correspondientes.</p> <p>2.1. Acciones y tareas del área: según la estructura organizativa, la Dirección 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), como asumir un rol preponderantemente orientado a un mayor control(UC).</p>
Objetivos de Auditoría (**)	<p>1.1.1. ¿La registración de novedades de presentismo del personal se encuentra oportuna e íntegramente actualizada? (A) (AP) (1)</p> <p>2.1.1. ¿La información registrada en SARHA es correcta? (2)</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 - (N.): N.º de Observación correspondiente.

Normativa aplicable

	Norma	Vigencia
Normativa general	Resolución RESOL-2019-290-APN-SIGEN - Aprobación del "Reglamento para el funcionamiento del Comité de Control Interno".	20/08/2019
	Resolución N.º172/14 (SGN) - Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional.	04/12/2014
	Resolución N.º45/03 (SGN) - Papeles de trabajo.	12/05/2003
	Resolución N.º152/02 (SGN) - Normas de Auditoría Interna Gubernamental.	28/10/2002
	Disposición DI-2019-7-E-AFIP-SDG AUI: Manual de Auditoría Interna V.6.2.	20/05/2019
	Instrucción General N.º01/16 (AFIP) - Tratamiento a observar por las unidades de estructura dependientes de la AFIP respecto de las actuaciones originadas en la Subdirección General de Auditoría Interna (Unidad de Auditoría Interna).	01/03/2016

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

Normativa específica	Norma	Vigencia
	Ley N.°20.744 - Régimen de Contrato de Trabajo	27/09/1974
	Convenio Colectivo de Trabajo- Laudo N.°16/92 (SUPARA)	01/03/1992
	Convenio Colectivo de Trabajo - Laudo N.°15/91 (AEFIP)	06/11/1991
	Disposición N.°400/13 (AFIP) - Contratos a plazo fijo. Condiciones de trabajo.	08/07/2013
	Disposición N.°185/10 (AFIP) - Régimen Disciplinario Unificado	01/06/2010
	Disposición N.°466/06 (AFIP) - Legajo Personal Único. S/normas para su constitución y determinación de la documentación integrante.	28/07/2006
	Disposición N.°133/12 (SDG RHH) - Reglamentación del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos. Normas de procedimiento en materia de licencias, justificaciones y franquicias para el personal del Organismo.	07/06/2012
	Disposición N.°45/07 (SDG RHH) - Legajo Personal Único. S/procedimientos para su organización y mantenimiento.	05/02/2007
Disposición N.°175/99 (SDG RHH)- Normas para el control de asistencia y puntualidad del personal.	28/04/1999	

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

Datos Referenciales

	Cargo	(Título) Apellido y Nombre
Equipo de Auditoría	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
	Supervisor A/C	Cont. Púb. DELARROCA, Nicolás Federico
	Auditores	Cont. Púb. FERRARI MEZHER, Carla Adriana Cont. Púb. WNOROWSKI, Paula Beatriz Cont. Púb. SARRACINI, Juan Ignacio

	Cargo	Durante las Tareas de Campo	Durante el Período Auditado
Subdirección General de Recursos Humanos	Subdirector General de la Subdirección General de Recursos Humanos	Abog. ROCHA, Facundo	Abog. ROCHA, Facundo
	Director de la Dirección de Personal	Lic. BRULA, Pablo Alejandro	Lic. BRULA, Pablo Alejandro
	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Cont. Púb. CREMASCHI, María del Carmen	Cont. Púb. CREMASCHI, María del Carmen
	Jefe de Departamento Beneficios al Personal y Salud Ocupacional	Abog. AGUIRRE, María Roxana	Abog. AGUIRRE, María Roxana

TAREAS REALIZADAS:

- Se requirió vía correo electrónico del 11/03/2019 al Departamento Auditoría de Tecnología de la Información, la remisión de un listado con los agentes del Organismo que registrasen ausencias en SARHA durante el período 01/08/2017 a 31/12/2018.
- Se solicitó mediante Nota N.º109/2019 del 04/04/2019 a la Dirección Nacional de Migraciones (DNM), los movimientos migratorios de los agentes pertenecientes al Organismo durante el citado período (cantidad: 22.078 agentes).
- Se realizó un cruce con la información aportada por la Dirección Nacional de Migraciones y los datos obrantes en SARHA, adecuando las planillas de cálculo para tal fin.
- Se verificó que los agentes en uso de licencias que en principio requieran permanencia en el lugar de residencia no se hayan ausentado del mismo.
- Se cotejó que los agentes que registren presentismo en su jornada laboral según SARHA, no registren movimientos migratorios en horario hábil según la información provista por la Dirección Nacional de Migraciones.
- Se realizó una entrevista de cierre de la auditoría en donde se puso en conocimiento de la Dirección de Personal las principales conclusiones arribadas.
- Se llevó a cabo el seguimiento de las observaciones incluidas en el Informe Analítico. Asimismo, a partir de nueva información provista por la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones, se llevó a cabo un nuevo análisis de los movimientos migratorios y los registros en SARHA durante el período auditado. Al respecto, se solicitaron los fundamentos correspondientes a las áreas involucradas.

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

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	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	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
Dirección General de Aduanas			
	27/05/2020	Correo Oficial N.º118/2020 DI AUPC	Solicitud de información.
Subdirección General de Recursos Humanos			
	4/06/2019	ME-2019-00181154-AFIP-DVACFP#SDGAUI	Comunicación del IRAI EI.
	29/11/2019	Correo Oficial N.º265/2019 DI AUPC	Solicitud de respuesta al IRAI EI.
	05/12/2019	Correo Oficial N.º270/2019 DI AUPC	Solicitud de respuesta casuística para la Observación N.º1 del IRAI EI.
	26/05/2020	Correo Oficial N.º105/2020 DI AUPC	Solicitud de información.
	09/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	1º reiteración CO N.º105/2020 DI AUPC.
	23/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	2º reiteración CO N.º105/2020 DI AUPC.
	29/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	3º reiteración CO N.º105/2020 DI AUPC.
Subdirección General Técnico Legal Aduanera			
	27/05/2020	Correo Oficial N.º107/2020 DI AUPC	Solicitud de información.
	08/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Respuesta a cadena CO N.º107/2020 DI AUPC.
Subdirección General de Recaudación			
	27/05/2020	Correo Oficial N.º108/2020 DI AUPC	Solicitud de información.
	05/06/2020	CO s/N.º DI AUPC	Respuesta a cadena CO N.º108/2020 DI AUPC.
	12/06/2020	CO s/N.º DI AUPC	Respuesta a cadena CO N.º108/2020 DI AUPC.
Subdirección General de Planificación			
	27/05/2019	Correo Oficial N.º109/2020 DI AUPC	Solicitud de información.
	08/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Respuesta a cadena CO N.º109/2020 DI AUPC.
Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior			
	27/05/2020 al 22/06/2020	Correo Oficial N.º110/2020 DI AUPC	Solicitudes de Información (DI RBBL, DI RCOR, DI RJUN, DI RLPL, DI RMDP, DI RMEN, DI RMER, DI RNEU, DI RRES, DI RRCU, DI RROS, DI RSAL y DI RTUC).
Subdirección General de Operaciones Impositivas de Grandes Contribuyentes Nacionales			
	27/05/2020	Correo Oficial N.º111/2020 DI AUPC	Solicitud de información.
	08/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Respuesta a cadena de CO N.º111/2020 DI AUPC (DI OIGC).
Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas			
	27/05/2020	Correo Oficial N.º111/2020 DI AUPC	Solicitud de información.
	10/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Respuesta a cadena de CO N.º111/2020 DI AUPC.
	22/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Reiteración a cadena de CO N.º111/2020 DI AUPC.
	30/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Respuesta a cadena de CO N.º111/2020 DI AUPC.
	08/07/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Reiteración a cadena de CO N.º111/2020 DI AUPC.
	15/07/2020	Correo Oficial s/N.º DE AUGR	Respuesta a cadena de CO N.º111/2020 DI AUPC.
Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior			
	27/05/2020	Correo Oficial N.º112/2020 DI AUPC	Solicitud de información.
	04/06/2020	CO s/N.º DI AUPC	Respuesta a cadena CO N.º112/2020 DI AUPC.
Subdirección General de Fiscalización			
	27/05/2020	Correo Oficial N.º113/2020 DI AUPC	Solicitud de información.
	05/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Respuesta a cadena CO N.º113/2020 DI AUPC (DI FIIN).

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

Área	Fecha	Comunicación	Asunto
	08/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Respuesta a cadena CO N.º113/2020 DI AUPC (DI ANFE).
	22/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Respuesta a cadena CO N.º113/2020 DI AUPC (DI FIIN).
Subdirección General de Coordinación Operativa de los Recursos de la Seguridad Social			
	27/05/2020	Correo Oficial N.º114/2020 DI AUPC	Solicitud de información.
	08/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Respuesta a cadena CO N.º114/2020 DI AUPC.
	09/06/2020	Correo Oficial N.º135/2020 DI AUPC	1º reiteración por caso pendiente de cadena CO N.º114/2020 DI AUPC.
	16/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	2º reiteración por caso pendiente de cadena CO N.º114/2020 DI AUPC.
Subdirección General de Control Aduanero			
	27/05/2020	Correo Oficial N.º115/2020 DI AUPC	Solicitud de información.
	29/05/2020	Correo Oficial s/N.º DV ACFP	Respuesta a cadena CO N.º115/2020 DI AUPC.
	05/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Respuesta a cadena CO N.º115/2020 DI AUPC.
Subdirección General de Asuntos Jurídicos			
	27/05/2020	Correo Oficial N.º116/2020 DI AUPC	Solicitud de información.
	09/06/2020	Correo Oficial N.º134/2020 DI AUPC	Reiteración de solicitud de información.
	12/06/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Respuesta a cadena de CO N.º134/2020 DI AUPC.
Subdirección General de Operaciones Impositivas Metropolitanas			
	27/05/2020	Correo Oficial N.º117/2020 DI AUPC	Solicitud de información.
	04/06/2020 al 08/06/2020	Correos Oficiales s/N.º DI AUPC	Respuestas a cadena de CO N.º117/2020 DI AUPC (DI RCEN, DI RCII, DI RMIC, DI RPAL, DI RNOR y DI ROES).
	09/06/2020	Correo Oficial N.º132/2020 DI AUPC	Reiteración de solicitud para casos de la DI RSUR.
	10/06/2020 al 16/06/2020	Correos Oficiales s/N.º DI AUPC	Respuestas a cadena de CO N.º117/2020 DI AUPC (DI RCII, DI RNOR y DI RSUR).
	22/06/2020	Correo Oficial N.º143/2020 DI AUPC	Reiteración de solicitud de información.
	25/06/2020 al 07/07/2020	Correos Oficiales s/N.º DI AUPC	Respuestas a cadena de CO N.º117/2020 DI AUPC (DI RCII, DI RMIC y DI RPAL).
Departamento de Auditoría de Tecnología de la Información			
	06/01/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Solicitud de Información para tramitar ante SDG SIT
	03/07/2020	Correo Oficial N.º152/2020 DI AUPC	Solicitud de Información para tramitar ante SDG SIT
	15/07/2020	Correo Oficial s/N.º DI AUPC	Solicitud de Información para tramitar ante SDG SIT.

COMUNICACIONES RECIBIDAS

Área	Fecha	Comunicación	Asunto
Dirección General de Aduanas			
	04/06/2020	Correo Oficial s/N.º (DG ADUA)	Respuesta a CO N.º118/2020 (DI AUPC).
	26/06/2020	Correo Oficial s/N.º (DG ADUA)	Respuesta a cadena de CO N.º118/2020 (DI AUPC).
Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas			
	08/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG OAM)	Respuesta a CO N.º111/2020 (DI AUPC).
	30/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG OAM)	Respuesta a cadena de CO N.º111/2020 (DI AUPC).
	11/07/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG OAM)	Respuesta a cadena de CO N.º111/2020 (DI AUPC).
	15/07/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG OAM)	Respuesta a cadena de CO N.º111/2020 (DI AUPC).
Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior			
	03/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG OAI)	Respuesta a CO N.º111/2020 (DI AUPC).
	10/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG OAI)	Respuesta a cadena de CO N.º111/2020 (DI AUPC).
	19/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG OAI)	Respuesta a cadena de CO N.º111/2020 (DI AUPC).
Subdirección General de Recursos Humanos			
	11/12/2019	IF-2019-00542057-AFIP-SDGRHH	Respuesta a CO N.º265/2019 (DI AUPC).
	23/01/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG RHH)	Respuesta a CO N.º270/2019 (DI AUPC).
	14/07/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG RHH)	Respuesta a CO N.º105/2020 (DI AUPC).

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC

Área	Fecha	Comunicación	Asunto
Subdirección General Técnico Legal Aduanera			
	05/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG TLA)	Respuesta a CO N.º107/2020 (DI AUPC).
	17/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG TLA)	Respuesta a cadena de CO N.º107/2020 (DI AUPC).
Subdirección General de Recaudación			
	04/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG REC)	Respuesta a CO N.º108/2020 (DI AUPC).
	11/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG REC)	Respuesta a cadena de CO N.º108/2020 (DI AUPC).
	16/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG REC)	Respuesta a cadena de CO N.º108/2020 (DI AUPC).
Subdirección General de Planificación			
	05/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG PLA)	Respuesta a CO N.º109/2020 (DI AUPC).
	24/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG PLA)	Respuesta a cadena de CO N.º109/2020 (DI AUPC).
Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior			
	01/06/2020 al 26/06/2020	Correos Oficiales s/N.º (SDG OPII)	Respuestas a CO N.º110/2020 (DI AUPC) de SDG OPII, DI RBBL, DI RCOR, DI RJUN, DI RLPL, DI RMDP, DI RMEN, DI RMER, DI RNEU, DI RRES, DI RRCU, DI RROS, DI RSAL y DI RTUC.
Subdirección General de Operaciones Impositivas de Grandes Contribuyentes Nacionales			
	05/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG OIGC)	Respuesta a CO N.º111/2020 (DI AUPC) por DI FIGC.
	05/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG OIGC)	Respuesta a CO N.º111/2020 (DI AUPC) por DI OPGC.
	08/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG OIGC)	Respuesta a cadena de CO N.º111/2020 (DI AUPC) por DI OPGC.
Subdirección General de Fiscalización			
	03/06/2020	Correo Oficial s/N.º (DI FIIN)	Respuesta a CO N.º113/2020 (DI AUPC) por DI FIIN.
	05/06/2020	Correo Oficial s/N.º (DI ANFE)	Respuesta a CO N.º113/2020 (DI AUPC) por DI ANFE.
	26/06/2020	Correo Oficial s/N.º (DI FIIN)	Respuesta a cadena de CO N.º113/2020 (DI AUPC) por DI FIIN.
Subdirección General de Coordinación Operativa de los Recursos de la Seguridad Social			
	05/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG COSS)	Respuesta a CO N.º114/2020 (DI AUPC) por DI RRSS.
	08/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG COSS)	Respuesta a cadena de CO N.º114/2020 (DI AUPC) por DI RSGE.
	09/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG COSS)	Respuesta a cadena de CO N.º114/2020 (DI AUPC) por DI RRSS.
	16/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG COSS)	Respuesta a cadena de CO N.º114/2020 (DI AUPC) por DI RSGE.
	22/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG COSS)	Respuesta a cadena de CO N.º114/2020 (DI AUPC) por DI RRSS.
Subdirección General de Control Aduanero			
	29/05/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG CAD)	Respuesta a CO N.º115/2020 (DI AUPC)
	05/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG CAD)	Respuesta a cadena de CO N.º115/2020 (DI AUPC)
	08/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG CAD)	Respuesta a cadena de CO N.º115/2020 (DI AUPC)
Subdirección General de Asuntos Jurídicos			
	10/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG ASJ)	Respuesta a CO N.º116/2020 (DI AUPC)
	16/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG ASJ)	Respuesta a cadena de CO N.º116/2020 (DI AUPC)
Subdirección General de Operaciones Impositivas Metropolitanas			
	02/06/2020 al 09/06/2020	Correos Oficiales s/N.º (SDG OPIM)	Respuestas a CO N.º117/2020 (DI AUPC) por DI RCEN, DI RCII, DI RMIC, DI RPAL, DI RNOR y DI ROES)
	10/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG OPIM)	Respuesta a CO N.º132/2020 (DI AUPC)
	12/06/2020	Correo Oficial s/N.º (SDG OPIM)	Respuesta a cadena de CO N.º117/2020 (DI AUPC) por DI RNOR.
	22/06/2020 al 07/07/2020	Correos Oficiales s/N.º (SDG OPIM)	Respuestas a CO N.º143/2020 (DI AUPC) por DI RCEN, DI RCII, DI RMIC, DI RPAL, DI RNOR, DI ROES y DI RSUR).
Departamento de Auditoría de Tecnología de la Información			
	06/02/2020	Bandeja de Salida DE OPER	Respuesta a CO s/N.º (DI AUPC).
	16/07/2020	Bandeja de Salida DE OPER	Respuesta a CO N.º152/2020 (DI AUPC).
	17/07/2020	Bandeja de Salida DE OPER	Respuesta a CO s/N.º (DI AUPC).

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	DAM	MFR	EMB	GNC



Detalles técnicos de las observaciones / recomendaciones

Por las características del presente informe, no corresponde la exhibición del detalle enunciado en el Informe Analítico.

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
JIS	---	NFD	JDC	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 07-2019: IRAI EF SIGEN.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.