



**INFORME DE
SEGUIMIENTO
FINAL**

**GESTIÓN DE RRHH
LIQUIDACIÓN DE HABERES
ADICIONALES Y BENEFICIOS**

CGR 14/2019

Palabras Clave	Haber. Adicional por título. Reintegro por guardería.
----------------	---

**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	6
Aclaraciones previas	7
Análisis del Sistema de Control Interno	7
Detalle de Observaciones, Causas, Efectos y Recomendaciones	10
1. Controles insuficientes para asegurar la consistencia de las liquidaciones del adicional Movilidad Fija	10
2. Controles insuficientes para asegurar la integridad de la documentación de respaldo relacionada al Adicional por Título.	11
3. Insuficiente aseguramiento para la correcta autorización del reintegro por guardería.	11
Consideraciones adicionales	13
Anexos	
A. Unidad auditable y Normativa aplicable	14
B. Datos Referenciales	16
C. Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia	18

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	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, a partir del análisis del proceso de administración de los conceptos de la remuneración y la generación de la liquidación de haberes, a fin de detectar posibles errores en la misma, que puedan generar pagos improcedentes o reclamos por liquidaciones inexactas.

IMPACTO EN EL ORGANISMO

La presente actividad de auditoría coadyuva a administrar con eficiencia los recursos del Organismo, favoreciendo la existencia de un adecuado sistema de control interno en la aplicación de las disposiciones normativas y legales para la determinación de las remuneraciones del personal.

Cabe destacar que los adicionales y beneficios representan, en términos presupuestarios, aproximadamente un 65,18% de dichas remuneraciones.

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

ESTADO DE SITUACIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA

De las tareas de seguimiento realizadas, en términos generales, se ratifica la conclusión informada oportunamente, en el sentido de que los riesgos relacionados con la registración, aprobación y percepción del adicional por título y el beneficio por guardería se encuentran razonablemente controlados. No obstante, existen riesgos residuales que corresponden ser tratados, con el fin de asegurar la consistencia de las liquidaciones del adicional por movilidad fija, ya que dicho concepto resulta incompatible con la percepción de viáticos por comisión de servicios.

Es dable destacar que, para cada riesgo residual existente, la Subdirección General de Recursos Humanos ha comprometido acciones que puedan disminuirlos.

Para el caso del adicional Movilidad Fija se informó que se encuentra en desarrollo la deducción automática de la misma cuando se registra comisiones de trabajos con percepción de viáticos. Hasta tanto, la oportuna registración de dicha deducción será tarea de la Unidad Central y no de la Unidad de Registro.

La mayoría de los casos puntualmente observados respecto de la percepción improcedente de Movilidad Fija, se encontraron subsanados al momento de emitirse el presente Informe.

Por otro parte, se encuentra en desarrollo la implementación del Legajo Único Electrónico, permitiendo contar digitalmente con la totalidad de la documentación del personal del Organismo en un solo repositorio.

Por último, se informó que se encuentra en análisis la normativa aplicable respecto del beneficio por guardería, con el propósito de incorporar la obligatoriedad de presentar una declaración jurada en SARHA para solicitar el reintegro de los gastos realizados por tal concepto.

Se estima continuar desarrollando las acciones comprometidas en pos de minimizar los riesgos residuales de los procedimientos auditados.

ÁREAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES

- ⇒ Subdirección General de Recursos Humanos

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	GNC

Destinatarios

- Subdirección General de Recursos Humanos

Objeto

- Analizar el estado de situación de la totalidad de las observaciones y recomendaciones presentadas en el Informe de Auditoría Interna cuyo objeto fue evaluar el proceso de administración de los conceptos de la remuneración y la generación de la liquidación de haberes, verificando si la misma se ajusta a la normativa vigente y si se encuadra en las pautas de Control Interno

Tipo de auditoría

- Según su origen: PROGRAMADA
- Según su extensión: OPERACIONAL
- Según su temática: 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.

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	GNC

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 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

MONTO EJECUTADO EN 2018 Y PRESUPUESTADOS PARA 2019 POR ADICIONALES Y BENEFICIOS

Tipo de Contratación	Descripción Conceptos	Ejecución Estimada 2018		PRESUPUESTO 2019	
		ARS	%	ARS	%
Planta Permanente	2- Adicionales Por Convenio	32.475.787.263,00		44.422.622.995,00	
Planta Transitoria	2- Adicionales Por Convenio	55.902.144,00		76.466.810,00	
Subtotal: Adicionales por Convenio		32.531.689.407,00	61,04%	44.499.089.805,00	61,04%
Planta Permanente	3- Beneficios y Compensaciones	2.211.607.122,00		3.025.188.845,00	
Planta Transitoria	3- Beneficios y Compensaciones	-		-	
Subtotal: Beneficios y Compensaciones		2.211.607.122,00	4,15%	3.025.188.845,00	4,15%
Total Inciso 1) Remuneraciones		53.300.000.000,00		72.907.418.271,00	

Fuente: DI-2018-00091853-AFIP-AFIP: Presupuesto 2019.

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	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 y las actividades y procedimientos de control relativos a la gestión de autorización, registración y liquidación del adicional por título, movilidad fija y reintegros por guardería, gestionadas por las Unidades de Registro, Unidades Intermedias y Centrales, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2018 (*Unidad auditable y Normativa aplicable en el Anexo A*).

Las tareas de seguimiento se llevaron a cabo entre el 26 de junio de 2019 y el 30 de abril 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 22 de mayo 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.

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.º200-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 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.

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	GNC

Limitaciones al alcance

Por limitaciones temporales y de recursos, no se visualizó aquella documentación que por ser su presentación anterior a la implementación del SARHA (Disposición N°235/03 AFIP del 16/05/2003) se encuentra archivada en las dependencias de la Dirección de Personal.

**Aclaraciones
previas**

Con el fin de evaluar los controles implementados en los procesos de administración de los conceptos de la remuneración y generación de liquidación de haberes, y concluir sobre la eficacia y eficiencia de los mismos, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Autorización que respalda el reconocimiento a la liquidación.
- ✓ Liquidación de los conceptos de adicionales y compensaciones razonables a la normativa vigente.

Inconsistencias en liquidaciones de Adicional por título:

Cabe destacar que, surgieron cuatro (4) casos de liquidaciones de haberes donde el adicional técnico es liquidado desde el día de la presentación efectuada por el agente y un (1) caso donde se visualiza que el sistema permite la liquidación de dos adicionales por título (secundario y universitario) distintos en el mismo mes.

Asimismo, se visualizaron dos (2) casos donde esta auditoría considera que el adicional otorgado no se corresponde con el título obtenido.

Teniendo en cuenta lo poco significativo de los casos relevados, los mismos fueron informados durante la entrevista de cierre a la Dirección de Personal para su correspondiente tratamiento, donde se hizo saber a esta auditoría interna que se había identificado el desvío y que se encuentra encaminada la gestión para el recupero del adicional por título liquidado incorrectamente (dos adicionales por título).

Consideraciones para la registración de información en SARHA:

Se verificaron campos que se encuentran habilitados en el SARHA para la carga de datos relacionados a los títulos que no fueron completados por las Unidades de Registro.

Al respecto, es necesario registrar íntegra y adecuadamente la información relativa a la formación académica de los agentes del Organismo, considerando la totalidad de los campos existentes al momento de ingreso de datos en el SARHA, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para su autorización.

El Informe Preliminar de Auditoría Interna fue emitido el 11 de junio de 2019; el Informe de Auditoría Interna fue emitido el 26 de junio de 2019.

**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.°172/14 (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).

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	GNC

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
Componente 3: Actividades de control		
Principio 10: Definición e implementación de actividades de control		
10.4 Procedimientos de control sobre operaciones o transacciones	2.1; 4.1	2
10.5 Implementaciones de controles automatizados	4.1	2
10.6 Actividades de supervisión o monitoreo	4.1	4
10.7 Separación de funciones o responsabilidades	2.1	2
Principio 12: Políticas y Procedimientos		
12.1 Definición de políticas y procedimientos	2.1	1
12.2 Aplicación de controles especificados en políticas y procedimientos	1.1	1
12.3 Asignación de responsabilidades y mecanismos de rendición de cuentas	2.1; 4.1	3
12.4 Análisis de los resultados de los controles	4.1	2
12.6 Actividades de supervisión o monitoreo	4.1	3

(*) 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.º 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.º 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.sigen.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:

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	GNC

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

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	GNC

Detalle de Observaciones, Causas,
Efectos y Recomendaciones

1. Controles insuficientes para asegurar la consistencia de las liquidaciones del adicional Movilidad Fija.

Observación

Los controles establecidos, tanto sistémicos como manuales, deben lograr un nivel razonable de aseguramiento con respecto a la procedencia de la liquidación de la movilidad fija. Teniendo en cuenta lo normado por los Convenios Colectivos Vigentes, resulta procedente la deducción proporcional de la misma en el caso de participar de una comisión con percepción de viáticos.

Del análisis efectuado sobre treinta y seis (36) casos que cobraron el adicional Movilidad Fija, se verificó que diecisiete (17) de ellos percibieron viáticos por una comisión de servicio durante el 2018, y de éstos, en ocho (8) casos no se ha visualizado la correspondiente deducción de la movilidad en el SARHA – representando un 47%.

Cabe aclarar, que la muestra no es representativa, sin embargo, evidencia la repetición de aspectos ya observados en auditorías anteriores, como por ejemplo en el cargo CGR 35/2017.

Mayor detalle en el Anexo “D”.

Causa

Ausencia y/o registración inadecuada de las novedades relacionadas a los adicionales.

Insuficiente supervisión y control de parte de las áreas responsables.

Efecto

Pagos improcedentes, ya que la percepción de viáticos por comisión de servicios es incompatible con la percepción de movilidad fija/diaria. Dicho riesgo se incrementa por la ausencia de registros de deducción por movilidad fija en el SARHA, impactando en la confiabilidad del sistema.

Recomendación

Evaluar el reimpulso de los requerimientos N.º58/09 (Movilidad Fija) y N.º82/08 (Movilidad – Viáticos) con las adecuaciones sistémicas, mencionados oportunamente como acciones correctivas para regularizar los aspectos observados, previa estimación sobre la viabilidad económica de su desarrollo. En su caso, se recomienda como solución alternativa, y también provisoria, la implementación de controles compensatorios utilizando la información disponible en las bases de datos del SARHA, a fin de identificar desvíos preventivamente y actuar en consecuencia.

Por otro lado, relevar las comisiones efectuadas por los agentes y verificar que se hayan efectuado las deducciones por movilidad que corresponden. Gestionar los reintegros de movilidad abonados en exceso en caso de corresponder.

Plan de acción

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

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

La Subdirección General de Recursos Humanos ha informado que a partir de enero 2020 las Unidades de Registros no practicarán más la carga manual de las deducciones sino que las mismas serán generadas por Unidad Central, y próximamente se generarán en forma automática por el sistema SARHA.

Opinión de Auditoría Interna

El área auditada informó que hasta tanto la automatización de la deducción de movilidad fija sea implementada en SARHA, la misma será realizada por la UC disminuyendo la carga de trabajo de las UR.

Asimismo, de las consultas realizadas, se verificó que la mayoría de los casos observados fueron subsanados, quedando pendiente la resolución de un caso.

Al respecto, se estima continuar con las acciones en pos de la automatización de la deducción de movilidad fija.

Por último, las medidas informadas y otras que se apliquen serán evaluadas en futuras auditorías de liquidación de haberes, quedando en la órbita del área con competencia en la solución la adopción de medidas tendientes a evitar la reiteración de los aspectos observables.

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de la observación
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	Def/In	Reg	MRe	Bue	Ópt	
										Con acción correctiva informada

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	GNC

2. Controles insuficientes para asegurar la integridad de la documentación de respaldo relacionada al Adicional por Título.

Observación

El marco normativo establece la manera en que debe conformarse el “Legajo Personal Único”, disponiendo que resulta de conservación permanente toda aquella documentación vinculada a su formación académica y toda la documentación que acredite la existencia de la relación laboral; como también los procedimientos para registrar, organizar y mantener dicha documentación en los soportes de la Unidad de Registro (UR) y de la Unidad Intermedia (UI). En tal sentido, entre las funciones y competencias de la UI se establece la tarea de mantener el archivo de la documentación respaldatoria de las transacciones y novedades del SARHA del personal que administra.

Del relevamiento efectuado, surgieron cinco (5) casos - 5% de la muestra - donde las Unidades Intermedias no pudieron aportar la documentación de respaldo que acredite el cobro del adicional por título y su correspondiente encuadre en la escala remuneratoria.

Mayor detalle en el Anexo “D”.

Causa

Archivo incompleto y/o desactualizado de la documentación que integra el legajo personal de los agentes.

Efecto

Las debilidades advertidas afectan la integridad y confiabilidad de la información relacionada a los agentes del Organismo, dificultando la posibilidad de verificar la procedencia de la asignación del adicional.

Recomendación

Impulsar acciones conjuntas con las diferentes UR/UI para optimizar el respaldo documental de las transacciones y el correcto archivo de los Legajos Únicos Personales en la Unidad Intermedia del área donde revista el agente.

Plan de acción

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

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

La Subdirección General de Recursos Humanos comunicó, con relación a los avances en la implementación del legajo electrónico, quedicho proyecto se encuentra en etapa de desarrollo, y tiene como objetivo permitir la visualización de la totalidad de los documentos incorporados al SARHA. Asimismo, se informó que se está analizando el desarrollo de una interfase con el sistema GDE.

Opinión de Auditoría Interna

Se estima necesario continuar con el desarrollo del legajo electrónico, en pos de minimizar el riesgo de no contar con la totalidad de la documentación que hace al Legajo Único del personal del Organismo, y su consecuente impacto en la liquidación de haberes.

En futuras auditorías relacionadas a liquidación de haberes, se evaluará la efectividad de las acciones informadas por el área auditada.

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de la observación
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	Def/In	Reg	MRe	Bue	Ópt	
										Con acción correctiva informada

3. Insuficiente nivel de aseguramiento para la correcta autorización del reintegro por guardería

Observación

La Disposición N.º277/07 (DI PERS) establece cuales son los requisitos formales que deben cumplir los agentes de este Organismo para solicitar el beneficio de reintegro por guardería. En tal sentido, las áreas intervinientes (UR-UI) son las responsables de la supervisión y control de gestión de los mismos, y las encargadas de autorizar los conceptos que van a integrar la retribución de los agentes.

Del análisis efectuado sobre sesenta y cinco (65) agentes, surgieron nueve (9) casos -14% de la muestra- donde se verifica la falta de alguno de los requisitos formales establecidos. Entre estos requisitos, se pueden mencionar la ausencia del horario de concurrencia del hijo/hija; comprobantes no emitidos a nombre del agente e inexistencia de la leyenda “Para ser presentado ante AFIP”. Sin perjuicio de lo anterior, es importante destacar el funcionamiento de los controles, ya que en seis (6) casos se

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	GNC

adjunta nota posterior de la institución educativa corrigiendo las falencias mencionadas.

Por otro lado, se visualizó la falta de la solicitud del alta del beneficio a través del Formulario 1106 en cinco (5) casos -8% de la muestra-

Finalmente, cabe mencionar que se visualizaron siete (7) casos donde los hijos de los agentes cumplen los cuatro (4) años durante el período auditado y, ante la falta de documentación que identifique fehacientemente a que "sala" asisten los mismos, esta comisión auditora se vio imposibilitada de verificar la procedencia del reintegro.

Mayor detalle en el Anexo "D".

Causa

Insuficiente supervisión en los distintos niveles de jefatura.

La normativa no contempla ciertos aspectos que pudieran facilitar el control de las Unidades de Registro e Intermedias en cuanto a la autorización de los reintegros.

Efecto

Las debilidades advertidas, impactan en la liquidación de haberes, incrementado el riesgo de pagos improcedentes.

Recomendación

Intensificar las rutinas de control y supervisión, tanto de las UR/UI como desde el área de Personal, a fin de minimizar la omisión de procedimientos.

Por otra parte, se recomienda a la Dirección de Personal la modificación o ampliación de la normativa vigente, a fin de establecer parámetros objetivos en cuanto a la autorización del reintegro, dotando a las instancias de control de una nueva herramienta.

Plan de acción

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

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

La Subdirección General de Recursos Humanos informó que la División Coordinación de Proyectos dependiente de la Dirección de Personal se encuentra abocada al análisis de los aspectos susceptibles de modificación del actual marco normativo, encontrándose en plena etapa de desarrollo el proyecto de solicitud de reintegro de gastos por guardería mediante la presentación de una declaración jurada en el SARHA.

Opinión de Auditoría Interna

Es dable destacar el compromiso asumido por el área auditada respecto de la modificación normativa recomendada por esta instancia, siendo la presentación de una declaración jurada en SARHA un aspecto de mejora que podría optimizar el procedimiento.

En futuras auditorías de liquidación de haberes se relevará la efectividad de las acciones informadas, quedando en la órbita del área auditada llevar a cabo todas las medidas necesarias a efectos de que no se reiteren aspectos como los observados.

Criticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de la observación
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	Def/In	Reg	MRe	Bue	Ópt	
										Con acción correctiva informada

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	GNC

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

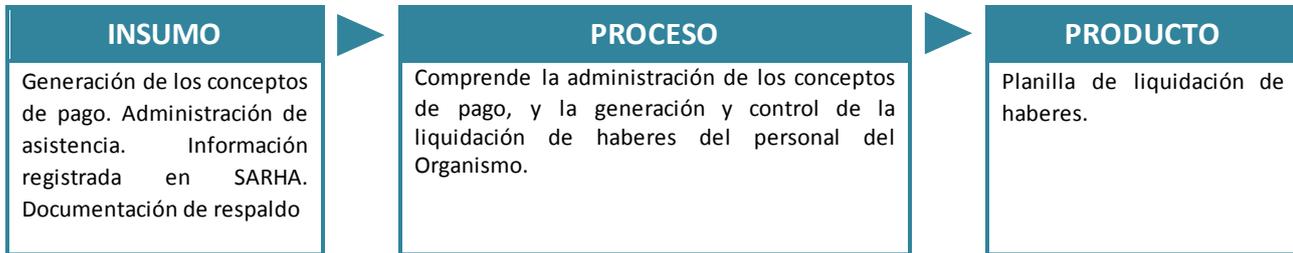
(*) Referencias: **Ex** = Excelente; **MB** = Muy bueno; **Bue** = Bueno; **Reg** = Regular; **Def** = Deficiente.

- 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
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	GNC

Unidad auditable y Normativa aplicable

Unidad auditable (proceso/área)



Riesgos relevantes	1. Falta de integridad en la documentación de respaldo 2. Autorización indebida de los conceptos 3. Inconsistencias en la información registrada en el SARHA 4. Inconsistencia en las liquidaciones de haberes
Controles asociados auditados (*)	1.1 Marco Normativo. Procedimientos Normados. Responsabilidades y tareas. 2.1 Marco Normativo. Procedimientos normados. Supervisión de las áreas intervinientes. 3.1. Acciones y tareas del área. Descentralización de la carga de novedades. 4.1. Acciones y tareas del área. Sistema de Administración de Recursos Humanos.
Objetivos de Auditoría (**)	1.1.1. ¿Los controles son suficientes para asegurar que la documentación de respaldo es completa y veraz? (2) 2.1.1. ¿Los controles son suficientes para asegurar que los adicionales y beneficios percibidos por los agentes del Organismo se encuentran correctamente autorizados? (3) 3.1.1. ¿Los controles son suficientes para asegurar que la documentación de respaldo se encuentra correctamente registrada en el SARHA? (AP) 4.1.1. ¿Los controles son suficientes para asegurar que las liquidaciones de haberes están confeccionadas de manera consistente? (1)

(*) 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 - (S/O): Sin observación - (N.): N.º de Observación correspondiente.

Normativa aplicable

	Norma	Vigencia
Normativa general	Resolución N.º290/2019 (SGN) - Reglamento para el funcionamiento del Comité de Control Interno.	20/08/2019
	Resolución N.º172/2014 (SGN) - Normas Generales de Control Interno para el Sector Público.	28/11/2014
	Resolución N.º36/2011 (SGN) - Aprobación del Programa de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	01/04/2011
	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 N.º11/2018 (SDG AUI) – Manual de Auditoría – Versión 6.1	05/11/2018
	Instrucción General N.º01/2016 (AFIP) – Servicio de auditoría interna. Su alcance, tratamiento a observar por las unidades de estructura dependientes de la AFIP	01/03/2016

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	GNC

	Norma	Vigencia
Normativa específica	DI-2018-7-E-AFIP-AFIP. Facultades de decisión en materia de Recursos Humanos	09/01/2018
	Disposición N°116/2010 (AFIP) - Modificación de Delegación de Facultades en materia de Recursos Humanos. S/tramitación.	31/03/2010
	Disposición N°466/2006 (AFIP) - Legajo Personal Único. S/Normas para su constitución y determinación de la documentación integrante.	--
	Disposición N°235/2003 (AFIP) – Sistema de Administración de Recursos Humanos	16/05/2003
	Disposición N°643/2016 (SDG RHH) – Reintegro de gastos por laprestación de servicios de jardines maternas y/o de infantes externos. Disposición 451/14. Su modificación	01/01/2017
	Disposición N°15/2016 (SDG RHH) – Reintegro de Gastos por laprestación de Servicios de Jardines Maternas y/o de Infantes Externos. Disposición N°298/04 (DP) – Su modificación.	20/01/2016
	Disposición N°45/2007 (SGRH) - Legajo Único. S/Reglamentación	05/02/2007
	Disposición N°175/1999 (SDG RHH) - Normas para el control de asistencia y puntualidad del personal - Otorgamiento de licencias, justificaciones y franquicias	28/04/1999
	Convenio Colectivo de Trabajo - Laudo N.°16/92 - A.N.A. y Acta Acuerdo	--
	Convenio Colectivo de Trabajo - Laudo N.°15/91 - D.G.I. y Acta Acuerdo.	--
	Manual de Procedimientos del Personal de la AFIP	--

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	GNC

Datos Referenciales

	Cargo	(Título) Apellido y Nombre
Equipo de Auditoría	Subdirector General de Auditoría Interna	Cont. Púb. CAMILLETTI, Gabriela Noemí
	Director Auditoría de Procesos Centrales	Cont. Púb. RODRIGUEZ, Mariano Fabio.
	Jefe de Departamento Auditoría de Gestión de Recursos	Cont. Púb. GARCÍA, Gabriela Verónica
	Jefe de División Auditoría de Gestión de Procesos de Soporte	Cont. Púb. GARCÍA, Hernán Sebastián
	Supervisor	Cont. Púb. GABARONI, Nicolás
	Auditores	Cont. Púb. CANALES, Lorena Soledad
		Cont. Púb. CAPPELLETTI ESPINOLA, Federico Nicolas

	Cargo	Durante las Tareas de Campo	Durante el Período Auditado
Área Auditada o Responsable (autoridades / jefaturas / responsables)	Subdirector General de Recursos Humanos	Abog. ROCHA, Facundo (02/05/2018 al 12/2019)	C.P. BELTRAMONE, Adriana (01/01/2018 a 31/03/2018)
		Lic. BRULA, Pablo (12/2019 a la actualidad)	Abog. ROCHA, Facundo (02/05/2018 a la actualidad)
	Director de Personal	-	Lic. BRULA, Pablo
	Jefa de Departamento de Administración de Personal	C.P. CREMASCHI, María del Carmen	C.P. CREMASCHI, María del Carmen
	Jefa de División Haberes	Lic. BEOTEGUI, María Belén	Lic. BEOTEGUI, María Belén
	Jefa de Sección Adicionales	Lic. MICHEL, Ianina	Lic. MICHEL, Ianina
	Jefa de Departamento de Beneficios al Personal y Salud Ocupacional	Abog. AGUIRRE, María Roxana	Abog. AGUIRRE, María Roxana
	Jefa de División Beneficios	Ag. RENO, Mónica Edith	Ag. RENO, Mónica Edith

TAREAS REALIZADAS:

- El 10/04/2019 se realizó una entrevista de inicio con las autoridades de los Departamentos Administración de Personal y Beneficios al Personal y Salud Ocupacional,
- Se efectuó consulta en el SARHA Gerencial, seleccionándose a los agentes activos del Organismo entre el período 01/01/2018 al 31/12/2018, siendo la misma cotejada con la información brindada por el Departamento de Tecnología Informática (DE AUTI) referida a los siguientes módulos: Beneficios- Reintegro de Guardería; Adicionales; Datos personales – Estudios; Liquidación de haberes (Período enero 2018 a marzo 2019).
- Se efectuó una muestra (105 casos), con la información obtenida del párrafo precedente respecto a los agentes que percibían los conceptos de adicional por título, movilidad fija y el beneficio de reintegro por guardería.
- Se requirió a las Subdirecciones Generales, la documentación de respaldo que refleja la autorización del pago de los adicionales y beneficios del cargo del asunto, detallando a continuación la misma:
 - ✓ Adicional por título: Formulario N°1106 con solicitud de cambio de grupo y /o categoría (si corresponde), fotocopia autenticada de certificado y/o título de estudio obtenido y acto dispositivo sobre el cambio de grupo y/o categoría (si corresponde).
 - ✓ Movilidad Fija: Disposición que habilite al agente a percibir el adicional durante el ejercicio 2018.

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	GNC

- ✓ Reintegro por guardería: Formulario N°1106 con solicitud de reintegro y copia de la factura y/o recibo emitido por la institución a la que asiste el hijo/hija del agente.
- Se verificó el cumplimiento de la normativa aplicable, en cuanto a los requisitos formales que deben cumplirse en la documentación de respaldo presentada por los agentes. (Factura y/o Recibo presentada para solicitar el reintegro por guardería).
- Se comprobó que todos los agentes que disponen del adicional Movilidad Fija y durante el período auditado hayan percibido viáticos por comisiones, registren la correspondiente deducción proporcional del adicional.
- Se verificó, si los agentes perciben incisos distintos a los normados, ya sean superiores e inferiores y la uniformidad en la carga de los datos respecto al nivel de estudio en SARHA.
- Se corroboró que el agente posea registrado al hijo/hija dentro de los datos básicos; que la edad del niño se encuentre dentro de la franja que marca la normativa vigente (45 días – 4 años); que dicha presentación no corresponda a un servicio mayor a 2 años de antigüedad y; ausencia de reintegros por materiales o adelantos de cuota.
- Se verificó la razonabilidad de las liquidaciones de haberes; que los montos reintegrados no superen lo establecido por la normativa vigente y el cumplimiento con los convenios colectivos de AEFIP y SUPARA (Art. 106; incisos c y d, y Art. 116, respectivamente) respecto a la percepción del adicional por título. A su vez se verificó que los agentes del Organismo no perciban doble adicional por título.
- Con el objetivo de poner en conocimiento de las áreas auditadas los aspectos susceptibles de mejora y generar una instancia de discusión constructiva, se realizó una entrevista de cierre el 04/06/2019.
- Se analizó la respuesta al Informe Preliminar de Auditoría Interna.

TAREAS DE SEGUIMIENTO

- Para los casos informados en la Observación 1 - Controles insuficientes para asegurar la consistencia de las liquidaciones del adicional Movilidad Fija, se consultó el SARHA Gerencial para verificar la subsanación de los mismos al cotejar en el módulo Adicionales la registración de la deducción de la Movilidad Fija.
- Se analizó la respuesta al Informe de Auditoría Interna.

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
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	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
Subdirección General de Recursos Humanos		
28/06/2019	ME-2019-00188615-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	Remisión de Informe de Auditoría Interna
Dirección de Personal		
19/11/2019	PV-2019-571948-AFIP-DIAUPC#SDGAUI	CGR 14/2019 - Gestión de RRHH - Adicionales y Beneficios - Solicitud de información

COMUNICACIONES RECIBIDAS

Área / Fecha	Comunicación	Responde a
Subdirección General de Recursos Humanos		
31/01/2020	IF-2020-80854-AFIP-SDGRHH	PV-2019-571948-AFIP-DIAUPC#SDGAUI sobre "CGR 14/2019 - Gestión de RRHH - Adicionales y Beneficios - Solicitud de información"

Auditor	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
FCE	NG	HSG	GVG	DAM	MFR	-	GNC



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico firma conjunta

Número:

Referencia: ISF CGR 14-2019 VSIGEN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.

