

2019

**Administración
Federal de
Ingresos
Públicos**

Subdirección
General de
Auditoría Interna

Cargo
CGR 31/2017 y CSI
25/2017

AUDITORÍA MULTIDISCIPLINARIA- LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HONORARIOS JUDICIALES DGA

Subdirección General de Recursos Humanos

Subdirección General de
Sistemas y Telecomunicaciones

Subdirección General de Técnico Legal Aduanera

Subdirección General de Administración
Financiera

INFORME DE SEGUIMIENTO FINAL

Palabras clave: *SIDIHON – Honorarios – Distribución – Liquidación – SIGMA*

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

Fundamentos de la auditoría

Esta auditoría surge de la necesidad de evaluar de manera integral los Proyectos a auditar. Partiendo de una perspectiva más amplia y constructiva, considerando la realidad compleja de la Organización, y mediante la coordinación y el trabajo en equipo se busca dar un salto de calidad en cuanto al valor agregado que las auditorías generan en la Gestión del conocimiento y la Toma de decisiones.

Impacto en la ciudadanía

La presente acción de auditoría impacta positivamente sobre los siguientes objetivos estratégicos institucionales de la AFIP:

- Controlar el comportamiento fiscal.
- Administrar con eficiencia los recursos.
- Contribuir al desarrollo nacional.

Es menester de las tareas de Auditoría alinear las actividades realizadas por todas las áreas del Organismo a los Objetivos Estratégicos planteados.

Hallazgos relevantes de Auditoría Interna

En función de los procedimientos aplicados y los resultados obtenidos, surgieron los siguientes aspectos que requieren acciones de fortalecimiento, a fin de asegurar el alineamiento a las previsiones normativas y fortalecer y maximizar el desempeño de las áreas auditadas:

- ✓ Debilidades en los registros informáticos y en la documentación de respaldo relacionados al proceso de liquidación de los honorarios rendidos.
- ✓ Acumulación de saldos pendientes de distribución en la cuenta 53584/37 como consecuencia de depósitos de antigua data sin conciliar y de ingresos por oficios judiciales.

Recomendaciones de Auditoría Interna

- ✓ Coordinar un procedimiento de reconocimiento de los saldos pendientes de conciliación entre la División Haberes y las áreas jurídicas responsables de los juicios que generaron honorarios con el fin de determinar el origen de los depósitos de antigua data y depurar los saldos remanentes.
- ✓ Fortalecer el proceso conciliatorio incluyendo datos clave en la registración contable de los ingresos en SIGMA.

Como resultado de las tareas de seguimiento realizadas, se pudo verificar una mejora respecto a la implementación de las recomendaciones formuladas oportunamente en lo concerniente a la generación de reportes en el SIDIHON, control mensual realizado por el área jurídica a fin de evitar ingresos de fondos líquidos en la cuenta administrativa que permanezcan pendientes de distribuir, la carga de boletas manuales y, parcialmente, en lo relacionado a los registros informáticos relacionados con el proceso de liquidación de honorarios.

Asimismo, persisten aspectos susceptibles de mejora a fin de evitar debilidades en la documentación de respaldo del proceso de liquidación de honorarios, inconsistencias en la información de los registros SARHA – Funciones Especiales, la permanencia de fondos pendientes de distribuir provenientes de depósitos de boletas manuales y la indeterminación del sustento de los gastos bancarios.

Por último, esta instancia informa que queda en la órbita de las Subdirecciones Generales de Recursos Humanos, de Sistemas y Telecomunicaciones y de Administración Financiera la resolución de aquellos aspectos pendientes de subsanación, verificándose en futuras auditorías las acciones llevadas a cabo al respecto.

La sociedad demanda Administraciones Tributarias eficaces, eficientes e íntegras, siendo en consecuencia el control interno un elemento imprescindible e irrenunciable en la gestión de la Organización. Así esta Administración Federal, en su conjunto, y el responsable del proceso en particular, deberán velar por fortalecer dicho control, como garantía de cumplimiento de sus objetivos, en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas republicana.

Destinatario

- ✓ Subdirección General de Recursos Humanos.
- ✓ Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones.
- ✓ Subdirección General de Técnico Legal Aduanera.
- ✓ Subdirección General de Administración Financiera.

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 que el proceso de liquidación y distribución de las sumas reguladas en calidad de honorarios de abogados a favor del fisco, en las que la representación y/o patrocinio del Organismo se encuentre a cargo de las áreas jurídicas competentes de la DGA, sea conforme a la normativa vigente y se encuadre en las pautas de Control Interno, verificando los controles de aplicación de los sistemas involucrados.

Alcance

Las tareas se desarrollaron según la metodología establecida por el Manual de Auditoría Interna de la Subdirección General de Auditoría Interna de la Administración Federal de Ingresos Públicos en un todo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución SIGEN N°152/02) en el marco de la Ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

El trabajo abarcó el relevamiento y análisis del cumplimiento de la normativa aplicable y las actividades y procedimientos de control relativos al proceso de liquidación y distribución de las sumas reguladas en calidad de honorarios de abogados a favor del fisco, en las que la representación y/o patrocinio del Organismo se encuentra a cargo de las áreas jurídicas competentes de la Dirección General de Aduanas, evaluando que sea conforme a la normativa vigente y se encuadre en las pautas de Control Interno, y analizando los controles de aplicación de los sistemas SARHA, SIDIHON y BUR (interfaz entre OSIRIS y SIGMA), por el período comprendido entre enero del 2016 a julio de 2017 (*Marco de referencia y normativa aplicable en el Anexo A*).

Se incluyó en el presente cargo el seguimiento de las observaciones pendientes de regularización correspondiente al cargo conjunto CGR 20/2011 – CSI 17/2011.

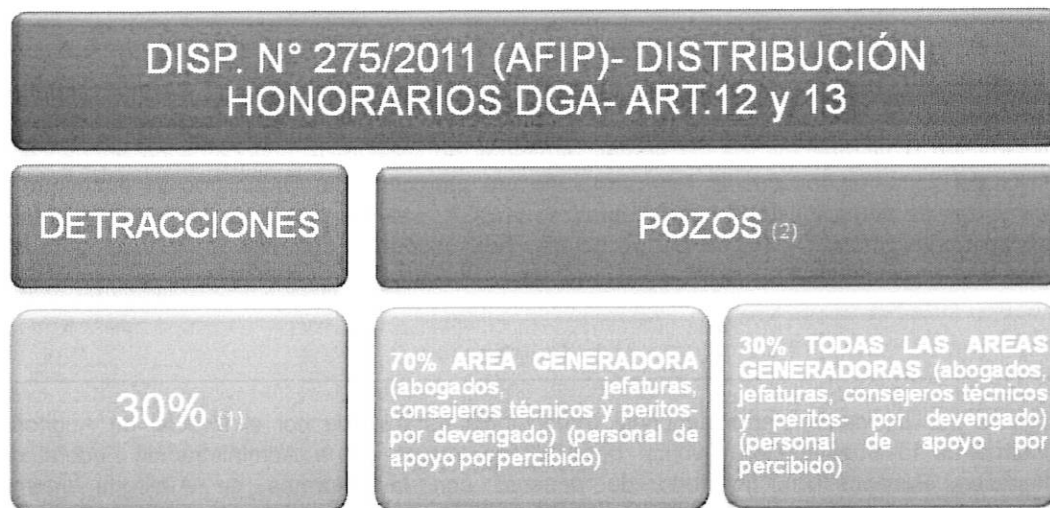
Las tareas se llevaron a cabo entre el 15/12/2017 y el 06/02/2019 (*Mayor detalle en el Anexo B*).

Se solicitó la opinión de las áreas auditadas y/o con injerencia en el tema aquí tratado (*Mayor detalle en el Anexo C*).

En cuanto a la distribución y liquidación de honorarios judiciales DGA, no se pudo constatar la integralidad de la misma, ya que no se registran la totalidad de juicios efectivamente en trámite a cargo del Departamento Judicial, de las Direcciones Regionales Aduaneras del Interior, Departamento Aduana de Campana y Aduana de la Plata en el Módulo de Juicios Contenciosos del Sistema ATENEA, para lo cual sería recomendable la realización de un inventario a nivel Organismo para tener un mayor control de gestión. En tal sentido, las áreas competentes de la Dirección General de Aduanas, se encuentran efectuando la carga abreviada de datos en el sistema ATENEA.

Aclaraciones Previas

La Disposición N°275/2011 (AFIP) es la que formaliza el régimen de distribución de las sumas originadas en honorarios de abogados a favor del Fisco, generados en causas de cualquier naturaleza, en las que la representación y/o patrocinio del Organismo se encuentre a cargo de las áreas jurídicas competentes de la Dirección General de Aduanas. El proceso correspondiente a la distribución y liquidación de honorarios judiciales DGA, según la normativa, es el siguiente:



(1) Participan todos los abogados de la DGA y los letrados de áreas centrales de AFIP.

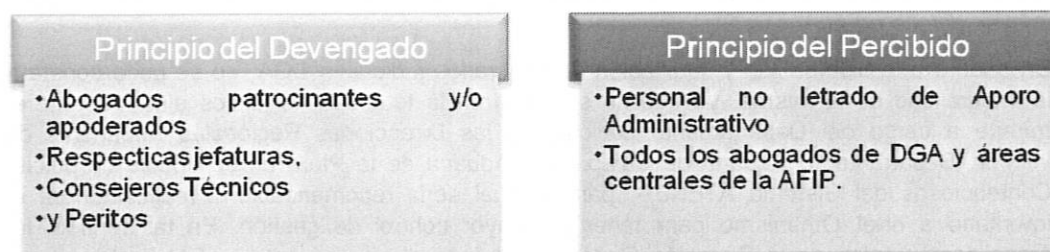
(2) Según artículo 13 - Disposición N° 275/2011 (AFIP) - TOPES

AGENTE	TOPE MENSUAL (Básico o Asig. Escal.)	TOPE ANUAL
ABOGADO	3 veces	36 veces
PERS. APOYO ADM.	50%	6 veces

Las áreas generadoras -DGA- de honorarios son las dispuestas en el art. N°3 de la Disp.N°275/2011 (AFIP).

Artículo 3: A los fines de la presente disposición, se entiende por "área generadora" al Departamento Judicial y a cada una de las Direcciones Regionales Aduaneras del interior del país. En este último supuesto, el "área generadora" estará integrada conjuntamente por las Divisiones Aduana de la jurisdicción y la respectiva División Jurídica.

Según la Disp. N°275/2011 (AFIP), el artículo 5 dispone el siguiente criterio para participar en la distribución:



La Disposición N°275/2011 (AFIP) contempla topes y cómo proceder con la distribución del remanente. No obstante, la División Haberes manifestó que a la fecha no se detecta remanente dado que los importes percibidos por los beneficiarios en concepto de honorarios son inferiores al tope determinado.

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

Por un lado, respecto de aquellos juicios cuyo pago de honorarios se concreta a través de transferencia electrónica de fondos (VEP), el área jurídica responsable es quien registra los datos correspondientes relacionados al expediente que origina la regulación de honorarios, mediante el "Sistema Tributario-Servicios Padrón- DDJJ- Pagos", comunicando este registro al contribuyente. Este último ingresa con su clave fiscal al módulo "Presentación de DDJJ y Pagos", generando el VEP y efectuando el pago.

El área jurídica pertinente controla que el pago se haya efectuado mediante el reporte informático.

Por otra parte, los pagos de honorarios que se realizan de manera manual, son presentados por el área jurídica mediante formulario interno y adjuntando el comprobante de depósito debidamente intervenido por la institución bancaria, remitiéndose a la División Haberes para proceder a la distribución de los mismos.

La Dirección de Personal lleva adelante el procedimiento de liquidación de honorarios mediante el sistema SIDIHON. La División Haberes (DI PERS) se encarga de ejecutar el sistema de Distribución de Honorarios, siguiendo una serie de pasos que consisten, por un lado, en la importación de VEP's pagados en concepto de Honorarios DGA, y vinculación de los mismos con los beneficiarios de los honorarios y por el otro, en la importación de la carga manual de honorarios conciliados por la misma división.

La División Haberes para proceder a la liquidación y distribución de honorarios judiciales DGA continúa registrando manualmente las boletas originadas por Oficios Judiciales, las cuales deben ser depositadas en cuentas específicas. Por lo tanto, el área recibe el F.3935 (formulario interno de comunicación de honorarios abogados) más los comprobantes de depósitos por honorarios manuales remitidos por las áreas aduaneras.

Una vez que se distribuyen los honorarios judiciales DGA mediante el sistema SIDIHON, se generan los pre-conceptos SARHA para su posterior liquidación (tablas auxiliares de SARHA HABERES).

Vale aclarar que el sistema SIDIHON, a modo de identificar los beneficiarios interactúa con las bases registradas en el SARHA- Funciones Especiales- Régimen de Honorarios.

La División Haberes ha manifestado que la normativa vigente brinda un suficiente y adecuado marco legal que abarca todas las variables a tener en cuenta en la operatoria.

El 24/10/2017 se efectuó una reunión con las Jefaturas de la División Haberes y Sección Remuneraciones, mediante la cual se expusieron los aspectos observables del tema auditado, formulando las recomendaciones del caso y recibiendo los comentarios y/u opiniones aportados por las instancias mencionadas.

Con motivo del informe de seguimiento final y en base a las respuestas manifestadas por las áreas auditadas, el 11 de enero de 2019 se llevó a cabo una reunión en la dependencia de la División Haberes a efectos de informar el estado de implementación de las versiones nuevas de los sistemas.

Análisis del Sistema de Control Interno

Teniendo en cuenta las Normas Generales de Control Interno aprobadas mediante la Resolución N°172/2014 (SGN) a continuación se plasman los componentes y principios relacionados con los hallazgos de auditoría, indicándose para cada observación el nivel de madurez o prioridad asociada al cumplimiento de cada norma u objetivo de control. Se entiende como Nivel de Madurez, a la medida del grado de mejoramiento de un proceso o conjunto de procesos organizacionales, a partir del cumplimiento de un grupo predefinido de objetivos de control o normas específicas. Así se podrá planificar la implementación de mejoras mediante un esquema escalonado.

Componente del Control Interno 3: Actividades de Control

Principio 10: Definición e Implementación de actividades de control

	N° Observación	Prioridad/Nivel de madurez
10.1. Definición de controles que permitan reducir riesgos	4	1
10.2. Integridad, exactitud y validez de las transacciones.	1-3-4	2
10.4. Procedimientos de control sobre operaciones o transacciones	4	1
10.5 Implementación de Controles Automatizados.	1-2-4	2
10.6. Actividades de supervisión o monitoreo	4	1
10.7. Separación de funciones o responsabilidades	4	1

Principio 12: Políticas y procedimientos

	N° Observación	Prioridad/Nivel de madurez
12.1. Definición de políticas y procedimientos.	3-5	1
12.2. Aplicar los controles especificados en políticas y procedimientos, de manera adecuada y oportuna.	2	1

Referencias:

Prioridad/Nivel de Madurez. Escala:

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

Nivel definido para el componente/principio/norma mediante la Resolución 172/2014 (SGN)
Grado de apartamiento del Nivel de Madurez/Prioridad de tratamiento

BAJO	MEDIO	ALTO
------	-------	------

Amarillo: Bajo. Aspecto susceptible de mejora. Acción correctiva con intervención no prioritaria.

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

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

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 (<http://intranet/otras/sdgaui2/index.asp>) las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional -aprobadas mediante la Resolución N°172/2014 (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.

Índice de contenido analítico

Detalle de Observaciones, Efectos y Recomendaciones

1. Debilidades en el proceso de distribución y liquidación de honorarios	8
2. Inconsistencias en la información de los registros en el SARHA- Funciones Especiales- Régimen Honorarios	10
3. Ingresos de fondos líquidos en la cuenta administrativa pendientes de distribuir	12
4. Carga de Boletas Manuales poco seguras	13
5. Indeterminación del sustento de los gastos bancarios	15

Anexos

A. Marco de referencia y normativa aplicable.	16
B. Datos referenciales.	19
C. Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia.	22
D. Detalle de las observaciones.	23
E. Glosario.	28

Detalle de Observaciones, Efectos y Recomendaciones

1. Debilidades en el proceso de distribución y liquidación de honorarios

Observación:

Al relevar el proceso de distribución y liquidación de honorarios se constató la existencia de las siguientes debilidades a saber:

1. El SIDIHON, frente a los cambios de estructura, no concilia el área actual con el área anterior reemplazada, arrojando error en el proceso, debiendo efectuarse el relevamiento de manera manual reconstruyendo todo el proceso correspondiente.
2. El SIDIHON no genera los reportes de los procesos N°14 (Planilla Devengado- cabecal y detalle por agente) y N°15 (Planilla Percibido- cabecal y detalle por agente).
3. Se visualizaron diferencias pocos significativas (1,49%) entre los importes contenidos en la planilla de distribución expedidos por el SIDIHON y los importes liquidados en concepto de honorarios (SARHA HABERES y SIGMA transferencia a cta. 3334/63).
4. Respecto de los veintitrés (23) formularios de autorización relevados en los legajos del personal, para la percepción de honorarios por parte de agentes de apoyo, se verificó la ausencia de firma y/o aclaración con nivel de Dirección, conforme a lo establecido en la normativa vigente (17 casos).

Con relación a los puntos 1 y 2 precedentes, el Departamento Informática de Administración informó estar efectuando la reingeniería del SIDIHON.

En Anexo D se detallan los casos observados.

Efecto:

Las debilidades expuestas afectan la integridad en la distribución de los fondos a sus beneficiarios.

La falta de autorización por un nivel jerárquico correspondiente incrementa el riesgo de liquidaciones a agentes que no cumplen los requisitos normados.

Criticidad:

A	ME	MO	B
---	----	----	---

Amplitud del impacto:

A	ME	MO	B
---	----	----	---

Recomendación:

Tener en cuenta los aspectos observados respecto del SIDIHON en la reingeniería que se está llevando a cabo, a fin que el mismo facilite las tareas de control y supervisión de los honorarios distribuidos y liquidados por parte del área de recursos humanos.

Analizar las diferencias entre las planillas de distribución emitidas por el SIDIHON y los importes liquidados por SARHA HABERES y registrados en SIGMA, efectuando los ajustes pertinentes, de corresponder.

Ratificar con la debida suscripción por parte de la instancia de Dirección el formulario de autorización de funciones para la percepción de honorarios de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Personal. Considerando que el formulario no aclara el nivel de autorización requerido, se recomienda evaluar su modificación.

Áreas con competencia en la solución:

Fecha prevista

✓ Subdirección General de Recursos Humanos	No informa
✓ Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones.	Cumplida
✓ Subdirección General de Técnico Legal Aduanera.	Cumplida

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

Opinión / Plan de acción del auditado:

**Subdirección General de Técnico Legal Aduanera.
Departamento Judicial (DI LEGA)**

El área manifestó que el formulario utilizado debería adecuarse a la estructura actual del Organismo, e incluir el nivel de autorización con jerarquía de Dirección.

Con respecto a la ratificación por parte del nivel de Dirección de las autorizaciones anteriores, el área manifestó que ha dado intervención a las Jefaturas Inmediatas y Jefatura Superior, y que esta UAI no ha señalado ningún formulario con faltante de firmas.

Asimismo, el área tomó en cuenta las recomendaciones realizadas, y a tales efectos se procedió a solicitar la firma del Sr. Director de Legal a los fines de suscribir los 17 (diecisiete) formularios observados, obrantes en el Anexo D del presente cargo. Todo ello, en cumplimiento de la Nota N°1373/2013 (DI PERS).

En cuanto a la "adecuación del formulario" el 09/02/2018 se solicitó la colaboración a División Haberes a fin de evaluar la adecuación del denominado "Formulario de Comunicación de Beneficiarios para Distribución de Honorarios".

**Subdirección General de Recursos Humanos.
Dirección de Personal (DI PERS)**

El área manifestó lo siguiente, según los puntos observados:

1. Se analizó conjuntamente con el área de sistemas la posibilidad de automatizar la relación entre los códigos, ante futuros cambios de estructura mediante la tabla Área Generadora Área Receptora por tipo de honorario de SARHA HABERES a fin de evitar inconsistencias en distribución de honorarios. Finalmente se concluyó que no resulta aplicable su automatización, dado que ante cambios o novedades de estructura requiere un análisis previo y su registración manual.
2. Se informa que el área de sistemas se encuentra desarrollando las adecuaciones necesarias para la correcta generación de los listados observados. En la reunión llevada a cabo el 11 de enero de 2019 la jefa de División Haberes manifestó que, a raíz de la implementación de la versión 8.1.0.0.0 del sistema SIDIHON, las adecuaciones permitieron que se puedan generar sin inconvenientes los reportes de los procesos N°14 (Planilla Devengado- cabezal y detalle por agente) y N°15 (Planilla Percibido- cabeza y detalle por agente).
3. Es habitual el control de las sumas a liquidar durante el proceso de distribución y se entiende que la diferencia observada, es producto de las diferentes operaciones aritméticas que implica la propia distribución y posterior liquidación.
4. Se recordará a las Unidades Intermedias el cumplimiento de lo instruido oportunamente en la Nota N°1373/13 (DI PERS).

**Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones.
Dirección Sistemas de Recaudación S.S. y Servicios (DI SRSS)**

El área manifestó lo siguiente, según los puntos observados:

1. Si bien el sistema SARHA cuenta con la posibilidad de registrar para cada estructura el código de estructura anterior, en la práctica el mismo no resulta aplicable debido a la no linealidad de los cambios de estructura. Es por eso que para el propósito de la distribución y liquidación de honorarios las relaciones de cambios de estructura deben ser registradas en SARHA Haberes de forma manual por el usuario.
2. De acuerdo a los reportes de error recibidos por el área usuaria, el sistema SIDIHON arrojaba error al generar los mencionados reportes. Esto se debía al gran volumen de información que los mismos procesan y presentan (detalle completo de la distribución de los honorarios por boleta y agente).

Asimismo, se realizaron adecuaciones al sistema para que todos esos reportes se procesen y generen a nivel base de datos y que la aplicación solo se ocupe de realizar la descarga. Esta tarea también incluyó una revisión completa de todos los reportes para mejorar su performance.

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

Este departamento liberó oportunamente la versión 08.1.0.0.0 del sistema, que incluye entre otras cosas las mejoras descriptas a los reportes.

Cabe destacar que a principios del presente año esta instancia debió reingenierizar de urgencia los procesos internos del sistema, por ser los mismos no compatibles con los estándares definidos por la IG N°04/2018 (SDG SIT). Esto implica resignar prioridades y desviar recursos a esta reingeniería, producto de lo cual la liberación de la mencionada versión 08.1.0.0.0. se vio aplazada.

Finalmente, el área manifestó que el día 28/11/2018 se implementó en el ambiente de producción la versión 8.1.0 que incluye las adecuaciones al sistema SIDIHON para que se puedan generar sin inconvenientes todos sus reportes.

3. No corresponde a este departamento el análisis de datos productivos. El área definidora debería evaluar la observación y remitir definiciones respecto a potenciales correcciones en cualquier de los dos sistemas.
4. Esta observación no corresponde al área informática.

Opinión de Auditoría Interna:

En virtud de lo informado por las áreas competentes, se entiende que se ha regularizado la situación observada en el punto 2. En cuanto a los aspectos observados en los puntos 1 y 3, y visto los comentarios vertidos por cada una de las instancias intervinientes, se consideran a los mismos como no regularizables. Respecto al punto 4, referido al formulario de autorización de funciones para la percepción de honorarios, queda en la órbita de la Subdirección General de Recursos Humanos la posible adecuación de dicho formulario.

No obstante, se estima pertinente que se realice un control entre las planillas de distribución emitidas por el SIDIHON y los importes liquidados por SARHA HABERES y registrados en SIGMA, a fin de detectar posibles diferencias y efectuar los ajustes pertinentes de corresponder.

En Anexo D se detallan los casos **regularizados**.

Estado de la observación: En trámite.

2. Inconsistencias en la información de los registros en el SARHA- Funciones Especiales- Régimen de Honorarios

Observación:	Efecto:
Del análisis de la distribución de honorarios judiciales DGA obrantes en el Sistema SIDIHON, y teniendo en consideración que a modo de identificar a los beneficiarios el sistema interactúa con las bases registradas en el SARHA - Funciones Especiales - Régimen de Honorarios, se han identificado inconsistencias, reflejando debilidad de la automaticidad de los sistemas: ✓ Cuarenta y tres (43) registros en los cuales la información consignada en el campo "ÁREA" en "Funciones Especiales-Régimen de Honorarios" no se condice con área dependiente según "Antecedentes Laborales". Cabe mencionar que cuatro (4) agentes incluidos en los registros mencionados perciben honorarios por la función de "ABOGADO DGA RESTO", no correspondiendo tal liquidación ya que el área de la que dependen no pertenecen a un área central o Dirección General de Aduanas. (Disposición AFIP N°275/2011). Se solicitó a la División Desarrollo de Sistemas de Gestión	Las inconsistencias verificadas afectan la certidumbre e integridad de la información que procede a la distribución y liquidación de honorarios a los abogados y personal de apoyo administrativo de AFIP. Distribución inadecuada de los honorarios debido a una incorrecta conformación de la Base de Beneficiarios en el Sistema SARHA por inexactitud, omisión y/o falta de veracidad en los datos que integran la nómina de beneficiarios, suministrada por las áreas generadoras de honorarios y/o áreas de registro.

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

Administrativa el motivo de la no baja automática de las funciones ante algún cambio de dependencia en Antecedentes Laborales. Al respecto, informó que “los casos enviados fueron modificados por intervención por fuera del sistema bajo la solicitud STI (Solicitud de Tarea Informática) Nro 169/2016 que envía formalmente el Área definidora. Estos casos corresponden a reconocimiento de grupo escalafonario por título a la fecha de ingreso. En los nombramientos se ve que otorgan el grupo 17 y asignan la dependencia original correspondiente al ingreso (2015), luego modifican la asignación por los traslados o demás cambios que tengan los agentes. Esto provoca que no se ejecuten los procesos de generación automática de funciones de honorarios incluidos en el sistema.”. El área aportó documentación de respaldo.

En Anexo D se detallan la totalidad de los casos observados.

Criticidad:

A	ME	Mo	B
---	----	----	---

Amplitud del impacto:

A	ME	MO	B
---	----	----	---

Recomendación:

Se estima pertinente que la Dirección de Personal analice la procedencia de los casos mencionados en la observación, dando de baja la función y efectuando los cargos respecto de las liquidaciones efectuadas, de corresponder.

En general, coordinar acciones con la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones con el fin de incorporar controles por parte del sistema a fin de evitar situaciones como las descriptas.

Analizar los casos informados y efectuar las correcciones correspondientes en el SARHA.

Áreas con competencia en la solución:

Fecha prevista

✓ Subdirección General de Recursos Humanos	No informa
✓ Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones.	No informa

Opinión / Plan de acción del auditado:

**Subdirección General de Recursos Humanos.
Dirección de Personal (DI PERS)**

Manifestó que se solicitó al área de sistemas mediante STI N°828 la modificación de las observaciones formuladas. Asimismo, se incorporará un proceso de control en base a las observaciones planteadas. Con respecto al control a implementar, se indica que el mismo no se encuentra automatizado.

**Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones.
Dirección Sistemas de Recaudación S.S. y Servicios (DI SRSS)**

El área manifestó que hasta el momento no se ha recibido del área definidora especificación de controles a incorporar en el sistema a fin de evitar situaciones como las descriptas.

Opinión de Auditoría Interna:

Del relevamiento realizado sobre la registración en SARHA al 21/01/2019 del módulo Antecedentes Laborales y Funciones Especiales- Régimen de Honorarios, de los cuarenta y tres registros observados oportunamente, se constató que veinte (20) registros fueron regularizados, quince (15) son no regularizables –no resulta modificable la situación observada –, quedando pendiente de regularización ocho (8) registros. En Anexo D se detallan la totalidad de los casos observados. En futuras auditorías se verificará la regularización de los aspectos señalados.

En cuanto a las modificaciones en el sistema, y teniendo en cuenta lo informado por la Dirección de Personal, queda en la órbita de ambas Subdirecciones Generales el seguimiento de las acciones que permitan corregir la situación observada.

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

Estado de la observación: En trámite.

3. Ingresos de fondos líquidos en la cuenta administrativa pendientes de distribuir.

Observación:	Efecto:								
Se visualizaron ingresos a la cuenta administrativa Banco Nación CTA CTE EN PESOS 53584/37-según SIGMA- (Cta. Mayor: 1112201131), provenientes de depósitos de boletas manuales sin identificación nominal. Del análisis de los débitos y créditos de la Cta. Cte. N°53584/37 "Honorarios Profesionales DGA" surgió que desde diciembre 2010 (apertura de la cuenta bancaria) a julio 2017, la relación existente entre los egresos respecto de los ingresos fue del 94,16%, quedando pendiente de distribuir \$1.252.107,67. Los ingresos permanecen pendientes de ser conciliados, en caso de que el área de Haberes, encargada de registrar los oficios y conciliarlos con los ingresos en la cuenta bancaria relacionada, no recibe los antecedentes pertinentes. Dicha situación puede deberse a que el área jurídica no remitió las boletas manuales para su conciliación, o por su parte, el contribuyente responsable del pago de los honorarios no rindió al área jurídica el comprobante de depósito. Del análisis de los datos contenidos en SIDIHON (Boleta Manual e importe de honorarios VEP conciliados), surgieron diferencias con los importes contenidos en la planilla de distribución aportada por División Haberes en los meses febrero y marzo 2017. Las mismas fueron puestas en conocimiento de dicha División, quedando pendiente de respuesta por parte del área auditada a la fecha del presente informe. En Anexo D se detallan los casos observados.	La existencia de saldos de honorarios recaudados sin conciliar demora su distribución y aumenta el riesgo relacionado a la salvaguarda de los activos depositados en las cuentas bancarias pertinentes. Por otra parte, no permite efectuar una adecuada conciliación bancaria. La falta de interacción de los sistemas, no permite detectar de manera oportuna los fondos ociosos, pendientes de distribución. Críticidad: <table><tr><td>A</td><td>ME</td><td>MO</td><td>B</td></tr></table> Amplitud del impacto: <table><tr><td>A</td><td>ME</td><td>MO</td><td>B</td></tr></table>	A	ME	MO	B	A	ME	MO	B
A	ME	MO	B						
A	ME	MO	B						

Recomendación:

Coordinar un procedimiento de reconocimiento de los saldos pendientes de conciliación entre la División Haberes y las áreas jurídicas responsables de los juicios que generaron honorarios con el fin de determinar el origen de los depósitos de antigua data y depurar los saldos remanentes. Para ello, se recomienda la remisión oportuna a la División Haberes de los antecedentes relacionados a pagos de honorarios por oficios judiciales.

Rendir oportunamente los depósitos de honorarios, para lo cual resulta necesario efectuar un control periódico de los juicios pagados. Sería conveniente normar el plazo de rendición, dado que el mismo no se ha establecido en la Disposición AFIP N°275/11.

Finalmente, fortalecer el proceso conciliatorio incluyendo datos clave en la registración contable de los ingresos en SIGMA.

Áreas con competencia en la solución:

Fecha prevista

✓ Subdirección General de Recursos Humanos.

No informa

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

- ✓ Subdirección General de Administración Financiera.
- ✓ Subdirección General de Técnico Legal Aduanera.

No informa
No informa

Opinión / Plan de acción del auditado:

**Subdirección General de Administración Financiera
Departamento Contabilidad General – (DI PRFI)**

El área financiera manifestó que se encuentra a disposición del área de Haberes y del área Jurídica, responsables de la depuración de los saldos remanentes, a fin de brindar la información que se considere pertinente.

**Subdirección General de Técnico Legal Aduanera.
Departamento Judicial (DI LEGA)**

El área informó que el Departamento acordó oportunamente con la Dirección de Personal-División Haberes, el envío mensual de la identificación de depósitos en concepto de Honorarios a favor del Fisco-DGA, depositados en la Cta. Cte. 53584/37 del Bco. de la Nación Argentina, que no fueron realizadas mediante la generación de Volante Electrónico de Pago (VEP).

Asimismo, que si bien la Disposición AFIP N°275/11 no ha establecido el plazo de rendición, el área procede mensualmente a enviar la nómina de depósitos a la División Haberes con indicación de fecha de depósito, autos caratulados, causa N°, CUIT del deudor, monto y fecha de inicio de la Causa Judicial.

Finalmente indicó que realiza un control diario de los depósitos, con una validación mensual, ya que la Cta. Cte. Bancaria de mención, tiene un extracto mensual y no diario; aportando documentación de respaldo para una mayor ilustración.

**Subdirección General de Recursos Humanos.
Dirección de Personal (DI PERS)**

El área manifestó que, en relación a las planillas de distribución aportada por División Haberes en los meses febrero y marzo 2017, se rectifica la información aportada oportunamente, siendo las correctas las que se adjuntaron al presente en formato Excel, atento haber ocurrido un error en el reporte oportunamente emitido desde el sistema SIDIHON.

Opinión de Auditoría Interna:

Del análisis realizado durante las tareas de seguimiento y de la documentación respaldatoria aportada, se destaca como aspecto relevante el control mensual realizado por el área jurídica a fin de evitar ingresos de fondos líquidos en la cuenta administrativa pendientes de distribuir. Sin embargo, se reitera la recomendación de conciliar los fondos no distribuidos, a fin de evitar ineficiencias financieras e incumplimientos normativos, quedando en la órbita de las Subdirecciones Generales involucradas el seguimiento de las acciones pendientes para regularizar los aspectos observados, situación que será verificada en futuras auditorías.

Estado de la observación: En trámite.

4. Carga de Boletas Manuales poco segura

OBSERVACIÓN:	EFEECTO:
Del relevamiento realizado en la División Haberes surge que las áreas jurídicas dependientes de la Dirección General de Aduanas generan boletas manuales con montos a liquidar y distribuir entre los beneficiarios contemplados en la Disposición AFIP N°275/2011. Dicha información es	La ausencia de una transmisión segura dificulta garantizar la distribución real de las sumas

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

remitida a la citada división mediante notas con actuación SIGEA.

Para que la información sea considerada en el sistema SIDIHON DGA, la División Haberes genera un archivo en formato Excel que lo remite por correo electrónico al Departamento Informática de Administración (SDG SIT). Cabe aclarar que la presente operatoria se encuentra instruida mediante un documento estandarizado, denominado STI - Solicitud de Trabajo Informático.

reguladas en calidad de honorarios de abogados a favor del fisco.

La operatoria empleada incrementa la vulnerabilidad de la información recibida de las áreas jurídicas de DGA y la hace pasible de errores involuntarios.

Criticidad:

A	ME	MO	B
---	----	----	---

Amplitud del impacto:

A	ME	MO	B
---	----	----	---

RECOMENDACIÓN:

Incluir definiciones para la reingeniería en curso del sistema SIDIHON a fin de subsanar los aspectos descriptos en la presente observación.

Evaluar la factibilidad de que la carga de la información sea realizada en las áreas jurídicas generadoras de las boletas manuales.

Durante la reunión mantenida el 24/10/2017, la División Haberes manifestó compartir la propuesta de esta comisión auditora.

Áreas con competencia en la solución:

Fecha prevista

- ✓ Subdirección General de Recursos Humanos
- ✓ Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones.

Cumplida
Cumplida

Opinión / Plan de acción del auditado:

**Subdirección General de Recursos Humanos.
Dirección de Personal (DI PERS)**

El área manifestó que se reiteró el pedido de implementación del desarrollo que incluye el módulo de carga manual, así como también se requerirá la posibilidad de generar un módulo de carga de información de las áreas aduaneras.

Asimismo, se informó que la nueva funcionalidad será utilizada en la próxima distribución de honorarios, dado que de su implementación a la fecha se realizaron diversos controles de su óptimo funcionamiento.

**Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones.
Dirección Sistemas de Recaudación S.S. y Servicios (DI SRSS)**

La Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones, mediante correo electrónico del 09/10/2018 remitió la Nota N° 68/2018 (DI SRSS). En la misma, el Departamento Desarrollo de Sistemas de Servicios y Asistencia al Contribuyente que depende de la Dirección de Sistemas de Recaudación, Seguridad Social y Servicios (SDG SIT) manifestó: "La versión 5.1.0.0.0 del Sistema SARHA Haberes incluye las modificaciones al requerimiento 14/2014 Honorarios Manuales que incorpora la funcionalidad de registración de las boletas (Form. 3935) y extractos bancarios para su posterior distribución desde el sistema SIDIHON. Esta versión se encuentra homologada y con fecha planificada de implementación en producción para el día 05/11/2018."

Opinión de Auditoría Interna:

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

El día 11/01/2019 se llevó a cabo una reunión en la División Haberes, con el objeto de verificar la implementación de la nueva versión del sistema. En relación a ello, se corroboró la implementación de la versión 5.1.0 del sistema SARHA Haberes, que incluye la funcionalidad de carga de boletas manuales y extractos bancarios para su posterior distribución desde el sistema SIDIHON.

El área manifestó que la implementación de dicho sistema aplica para la carga de boletas manuales tanto de DGA como de DGI.

Estado de la observación: Regularizada.

5. Indeterminación del sustento de los gastos bancarios

Observación:	Efecto:								
En el marco de los Cargos CGR 20/2011 y CSI 17/2011, se observó que se produce la distribución de la totalidad de los depósitos identificados sin considerar un mecanismo de detracción de fondos que sustente los gastos bancarios, solventando los mismos con los créditos no identificados y los saldos pendientes de cobro. Esta situación fue nuevamente analizada durante las tareas efectuadas en base a las IG AFIP N°6/15 y 8/15-, cuyo objeto fue informar el estado de situación de la totalidad de las observaciones y recomendaciones que se encontraban pendientes de regularización correspondientes a los periodos 2011 y anteriores, donde se verificó que se mantiene pendiente la iniciación de acciones tendientes a la regularización del aspecto señalado.	El Organismo cubre íntegramente las erogaciones efectuadas para administrar el sistema cuando debiera ser compartido con los beneficiarios.								
	Criticidad: <table><tr><td>A</td><td>ME</td><td>Mo</td><td>B</td></tr></table> Amplitud del impacto: <table><tr><td>A</td><td>ME</td><td>MO</td><td>B</td></tr></table>	A	ME	Mo	B	A	ME	MO	B
A	ME	Mo	B						
A	ME	MO	B						

Recomendación:

En este sentido, tal como se señalara oportunamente, se recomienda la intervención de la Subdirección General de Recursos Humanos a fin de evaluar la introducción de modificaciones en la normativa que regulen la metodología a adoptar para financiar el sistema, de manera tal que la carga de gastos sea equitativa entre todos los beneficiarios y se cubran las erogaciones efectuadas por el Organismo para administrar el sistema.

Áreas con competencia en la solución:

Fecha prevista

✓ Subdirección General de Recursos Humanos	No informa
✓ Subdirección General de Administración Financiera	Sin conocimiento

Opinión / Plan de acción del auditado:

Subdirección General de Recursos Humanos.
Dirección de Personal (DI PERS)

El área manifestó que no es competencia de su jurisdicción.

Opinión de Auditoría Interna:

Teniendo en cuenta lo informado por la Subdirección General de Recursos Humanos, se estima pertinente dar intervención a la Dirección de Presupuesto y Finanzas (SDG ADF), a fin de que se analicen en conjunto las modificaciones recomendadas por esta comisión auditora.

En siguientes auditorías se relevará esta situación a fin de evaluar las acciones llevadas a cabo.

Estado de la observación: Sin acción correctiva informada.

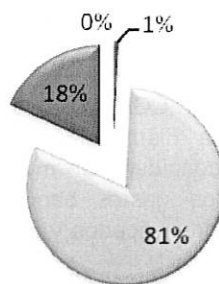
IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

Distribución de Honorarios Judiciales DGA Abogados Activos (Periodo Liquidado desde Enero 2016 a Julio 2017)

Distribución Honorarios por área

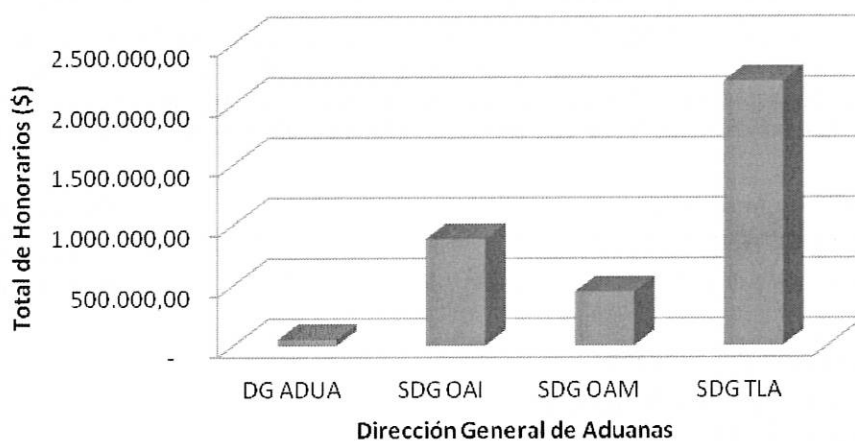
AREAS	IMPORTE
DG SESO	1.180,97
DG IMPO	31.545,37
DG ADUA	3.577.027,26
AREAS CENTRALES	807.419,24
	4.417.172,84

■ DG SESO ■ DG IMPO ■ DG ADUA ■ AREAS CENTRALES



Total de Honorarios Distribuidos a las Dirección General de Aduanas: \$ 3.577.027,26

Distribución Honorarios DGA-



CIRCUITO DE DISTRIBUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HONORARIOS JUDICIALES DGA.

INPUT (Límite Inicial)	1. Regulación y procedencia al pago de honorarios a favor del Fisco, mediante VEPs o Boleta de Deuda Manual.	2. Actuaciones remitidas por el área jurídica para proceder a la distribución de honorarios.	3. Procedencia a la distribución de honorarios mediante el sistema SIDIHON.
SECTOR INTERVENIENTE	1. Cuando se tratan de pagos mediante VEPs, el área jurídica responsable es quien registra los datos correspondientes relacionados al expediente donde regula los honorarios. El contribuyente con su clave fiscal genera el VEP y paga. Cuando el pago se acredita en la cuenta especial habilitada, el contribuyente deberá remitir el comprobante de depósito debidamente intervenido y el formulario de pago al área jurídica. Control documental. Por otra parte, la UR del área jurídica DGA tiene la facultad de registrar las funciones de carga no automática del personal de apoyo administrativo, con la intervención de la UI y la Jefe de correspondiente. ÁREA JURÍDICA GENERADORA DE HONORARIOS DGA	2. -Control de documentación. -División Haberes se encarga de cargar manualmente en una planilla de Excel los honorarios pagados a la cuenta especial con la documentación de respaldo (boletas de deudas) rendidas mediante una actuación SIGEA. -Mediante un STI, solicita la importación de los datos volcados a la planilla de Excel al sistema de SIDIHON. DIV. HABERES	3. El sistema se encarga de distribuir los honorarios pagados con los criterios contemplados en la disposición: criterio del devengado y período (Disp. 275/2011 AFIP). Una vez que se distribuye los honorarios judiciales DGA mediante el sistema SIDIHON, genera los pre-conceptos SARHA para su posterior liquidación (tablas auxiliares de SARHA HABERES). Distribución Honorarios DGA- SIDIHON: 1) Importación de Honorarios (VEPs- RUO Osiris y Manuales) 2) Distribución Honorarios. 3) Liquidación de Honorarios- Generación de Preconceptos SARHA. DIV. HABERES.
INPUT (Límite Final)	1. Mediante un SIGEA, el área jurídica remite a DIV. HABERES los formularios y boleta de depósito de honorarios, para proceder a la distribución de los mismos.	2. STI a DE ADPE, remitiendo el archivo adjunto. - Archiva la documentación de respaldo.	3. Liquidación de honorarios a los abogados y personal de apoyo administrativo DGA.
RIESGO	- Envío inoportuno, incorreo y/o incompleto de los formularios. - Carga imprecisas de datos relacionado al juicio. - Inconsistencias en la información registrada en el SARHA referida a las funciones de carga no automática referidas al personal de apoyo administrativo.	Inconsistencias entre la información registrada por la División Haberes y el área jurídica. - La División Haberes no registra el comprobante de pago de honorarios.	Distribución y liquidación imprecisas de honorarios de DGA a los abogados y personal de apoyo administrativo.

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

Normativa aplicable

Normativa General

- ✓ **Resolución N°172/2014 (SGN)** – Normas Generales de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ **Resolución N°36/2011 (SGN)** – Aprobación del Programa de Fortalecimiento del Control Interno.
- ✓ **Resolución N°45/2003 (SGN)** – Papeles de trabajo.
- ✓ **Resolución N°152/2002 (SGN)** – Normas de Auditoría Interna Gubernamental
- ✓ **Disposición N°14/2014 (SDG AUI)** – Manual de Auditoría – Versión 5.0.
- ✓ **I. G. N°1/2016 (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.
- ✓ **I.G. N°1/2016 (SDG AUI)** – Instrucción General N°1/2016 (AFIP). Su reglamentación por la SDG AUI, conforme Punto XI – Disposiciones Generales, apartado 7.

Normativa Relativa a la materia auditada

- ✓ **Ley N°22.415** – Código Aduanero
- ✓ **Ley N°23.984** – Código Procesal Penal de la Nación Argentina.
- ✓ **Decreto N° 258/99** – Modificación del artículo 15 de la Ley N°22.091, sustituido por el artículo 2° de la Ley 23.993, en relación al producido de lo que se obtuviere por la venta de mercaderías objeto de comiso y por la aplicación de todo tipo de multas, excepto las automáticas.
- ✓ **Resolución N°2752/10 (AFIP)** – Procedimiento Tributario. AFIP. Abogado del Estado. Honorarios. Juicios contra el Estado.
- ✓ **Disposición N°432/2011 (AFIP)** – Procedimiento. Honorarios de abogados y/o peritos actuantes en representación de la Dirección General de Aduanas, devengados en procesos judiciales y ante el Tribunal Fiscal de la Nación, excepto ejecuciones fiscales. Cancelación mediante Volante Electrónico de Pago (VEP)
- ✓ **Disposición N°275/2011 (AFIP)** – Régimen de distribución de las sumas originadas en honorarios de Abogados a favor del Fisco, generados en causas de cualquier naturaleza, en las que la representación y/o patrocinio del organismo se encuentre a cargo de las áreas jurídicas competentes de la Dirección General de Aduanas.
- ✓ **Disposición N°439/2005 (AFIP)** – Régimen de distribución de las sumas originadas en honorarios de Abogados, Agentes Fiscales y Peritos.
- ✓ **Disposición N°76/2005 (AFIP)** – Políticas de Seguridad de la Información.
- ✓ **Nota N°1373/2013 (DI PERS)** – Disposición N°275/2011 (AFIP) - Régimen de distribución de las sumas originadas en Honorarios - Bases Vigente de beneficiarios abogados y peritos.

Principal normativa relativa a las normas de Control Interno para TI del Sector Público Nacional.

- ✓ **Decreto N°378/2005** – Plan Nacional de Gobierno Electrónico y Planes Sectoriales- Lineamientos Estratégicos.
- ✓ **Resolución N° 1252/2015 JGM** – Conformase el Comité de Seguridad de la Información de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
- ✓ **D.A. N° 669/2004 SGP JGM** – Política de seguridad de la Información Modelo.
- ✓ **Resolución N°48/2005 SIGEN** – Normas de Control Interno para Tecnología de la Información para el Sector Público Nacional.
- ✓ **Disposición N°62/2005 ONTI** – Apruebase la "Política de Seguridad de la Información Modelo".
- ✓ **Disposición N°1/2015 ONTI** – Aprobación de la Política de seguridad de la información- Modelo.
- ✓ **Disposición N°3/2013 (ONTI)** – Aprobación de la Política de Seguridad de la Información Modelo. Reemplaza la Disposición 6/2005 (ONTI).

Anexo B – Datos referenciales

Datos Referenciales

División Auditoría de Gestión de Procesos de Soporte

Tipo de Auditoría: Operacional

Auditora: C.P. Bárbara María JURI DEN TOOM

Supervisor: C.P. Diego Matías ESQUIVEL

Jefe de División: C.P. Hernán Sebastian GARCIA

Departamento Auditoría de Gestión de Recursos

Jefe de Departamento: C.P. Gabriela Verónica GARCIA

Dirección de Auditoría de Procesos Centrales

Director: C.P. Mariano Fabio RODRIGUEZ

Subdirección General de Auditoría Interna

Subdirector General: C.P. Nestor Abelardo SOSA

Área Auditada:

AREA	AUTORIDADES DURANTE LAS TAREAS DE CAMPO
Subdirección General de Recursos Humanos	Abog. Facundo ROCHA (Desde 02/05/2018)
	C.P. María Adriana BEL TRAMONE (Desde 15/12/2015 hasta 31/03/2018)
Dirección de Personal (SDG RRH)	Lic. Pablo Alejandro BRULA
Departamento Administración del Personal	C.P. María del Carmen CREMASCHI
División Haberes	Lic. María Belén BEOTEGUI
Subdirección General de Sistemas de Telecomunicaciones	Fernando Rubén SPETTOLI (Desde 06/02/2019)
	Lic. Sandra Lía ROUGET (Desde 13/11/2017 hasta 5/02/2019)
	C.P. Nestor Abelardo SOSA (Desde 30/08/2017 hasta 10/11/2017)
	Lic. Jorge Enrique LINSKENS (Desde 15/12/2015 hasta 29/08/2017)
Depto. Des. D/Sist. D/Serv. Y Asist. Al Contr (DI SRSS)/	Ing. Esteban Enrique MAJCHRZAK (Desde 25/07/2018)
Departamento Informática de Administración	Lic. Pedro Carlos MONFORTE (Desde 07/09/2011 hasta 30/11/2017)
Div. Desarrollo de Sistemas de Gestión Adminis. (DE DSSA)/	Pablo Damián VEGA (Desde 25/07/2018)
División Desarrollo de Sistemas de Gestión Administrativa	Ing. Mauro MEMBRADO (Desde 02/07/2008 hasta 24/07/2018)
Subdirección General de Técnico Legal Aduanera	Abog. Mario Fernando Giachello
Dirección de Legal (SDG TLA)	Jorge Misael QUINTEROS (Desde 15/01/2018)
	Abog. Alejandro KOCH (Desde 02/05/2016 hasta 14/01/2018)
Departamento Judicial (DI LEGE)	Abog. Liliana Beatriz ALASIA

AREA	PERÍODO	AUTORIDADES DURANTE EL PERIODO AUDITADO (01/01/2016 a 31/07/2017)
Subdirección General de Recursos Humanos	01/01/2016 al 31/03/2018	C.P. María Adriana BEL TRAMONE
Dirección de Personal (SDG RRH)	01/01/2016 a la fecha	Lic. Pablo Alejandro BRULA
Departamento Administración del Personal	01/01/2016 a la fecha	C.P. María del Carmen CREMASCHI
División Haberes	01/01/2016 a la fecha	Lic. María Belén BEOTEGUI
Subdirección General de Sistemas de Telecomunicaciones	01/01/2016 a la fecha	Jorge Enrique LINSKENS (Desde 15/12/2015 hasta 29/08/2017)
Departamento Informática de Administración	01/01/2016 a 30/11/2017	Lic. Pedro Carlos Monforte
División Desarrollo de Sistemas de Gestión	01/01/2016 a 24/07/2018	Ing. Mauro Membrado

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

AREA	PERÍODO	AUTORIDADES DURANTE EL PERIODO AUDITADO (01/01/2016 a 31/07/2017)
Administrativa		
Subdirección General de Técnico Legal Aduanera	01/01/2016 al 15/11/2016	C.P. Gladys Liliana Morando
	16/11/2016 a la fecha	Abog. Mario Fernando Giachello
Departamento Judicial (SDG TLA)	01/01/2016 al 01/05/2016	Abog. Liliana Beatriz Alasia
Dirección de Legal (SDG TLA)	02/05/2016 al 14/01/2018	Abog. Alejandro Koch
Departamento Judicial (DI LEGE)	02/05/2016 al 01/05/2017	Abog. Claudia Viviana Morello
	02/05/2017 a la fecha	Abog. Liliana Beatriz Alasia

Tareas Realizadas

Cargo CGR 31/2017:

A fin de analizar la razonabilidad de la liquidación y distribución de honorarios efectuados en el período auditado, y el cumplimiento de la normativa vigente inherente a cada proceso se efectuaron las siguientes tareas:

- ✓ Se efectuó un análisis de lo establecido en la Disposición N°275/2011 (AFIP) y modif. en relación con las áreas generadoras de honorarios.
- ✓ Se solicitó al Departamento Auditoría de Tecnología de la Información (DE AUTI) sobre la base de las tablas del sistema SARHA el detalle de agentes que perciben honorarios.
- ✓ De la información aportada por DE AUTI se realizó una constatación a fin de corroborar que la estructura perteneciente a cada uno de los agentes obtenidos de las bases del SARHA tengan correspondencia con las establecidas en la Disposición N°275/2011 (AFIP) y modif.
- ✓ Se solicitó a DE AUTI aportar los registros de SARHA de los estudios del personal con estado COMPLETO a fin de determinar los agentes que tuviesen la carrera de Abogacía finalizada.
- ✓ Se solicitó a DE AUTI aportar las liquidaciones de haberes del ejercicio 2016 y de los meses de enero a julio de 2017 depurando aquellos conceptos vinculados con el pago específico de honorarios a abogados y personal de apoyo administrativo- Disposición N°275/2011 (AFIP) - (Códigos 1023, 1024, 1025, 1026 y 1027).
- ✓ Se corroboró que todos los agentes incluidos en las liquidaciones de enero de 2016 a abril de 2017 de los conceptos 1023, 1024, 1025, 1026 y 1027 posean título de abogado o registren la función de perito o personal de apoyo administrativo.
- ✓ Se realizaron las siguientes pruebas de validación a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos automáticos para la designación de funciones para la percepción de honorarios:
 - Que la totalidad de los agentes pertenezcan a los convenios establecidos en la norma.
 - Que la totalidad de los agentes con la función de Abogado posean título correspondiente.
 - Que la totalidad de los agentes con la función de Personal de Apoyo o Perito no posean título de abogado.
- ✓ De las bases de datos obtenidas del sistema SARHA se seleccionaron los registros vigentes totalizando 23 agentes que poseen las funciones que deben ser registradas manualmente por las Unidades Administrativas (Personal de Apoyo Administrativa) de acuerdo a la Nota N°1373/13 (DI PERS).
- ✓ Se constató a la fecha no hay registro de funciones de honorarios "PERITO DGA"(Código 12). Último registro con fecha hasta 31/08/2011. (12 registros en total)
- ✓ Se procedió a concurrir a las Unidades Intermedias de los agentes muestreados en el punto precedente a fin de relevar la documentación respaldatoria obrante en el legajo.
- ✓ Debido a las limitaciones geográficas y temporales, se solicitó mediante correo electrónico N°109/2017 del 19/09/2017 la documentación respaldatoria (formulario de Alta y/o baja) obrante en el legajo del agente dependiente del área de ADUANA ESQUEL (DI RAPT).
- ✓ Se concurrió a la División Haberes, a fin de relevar su intervención como área interviniente dentro del circuito de pago de honorarios. El área aportó copia del "Procedimiento Específico" para el trámite de honorarios.
- ✓ Se consultaron en el sistema SIGMA los movimientos registrados en las cuentas administrativas relacionadas con el pago de honorarios desde el 01/01/2016 al 31/07/2016 de acuerdo al siguiente detalle:

Cuenta Bancaria N°	Cuenta Contable Según SIGMA	Descripción
53584/37	1112201131	Honorarios Profesionales D.G.A.

- ✓ Se analizaron los registros contables de SIGMA a fin de determinar el origen de los movimientos bancarios.

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

- ✓ Respecto a las imputaciones contables inadecuadas, se efectuó un seguimiento a través del sistema SIGMA pudiéndose corroborar la realización de ajustes contables que regularizaron las situaciones halladas.
- ✓ Se concilió la información proveniente del ROSI y boletas manuales conciliadas por División Haberes con los depósitos registrados en el sistema SIGMA de la cuenta administrativa 53584/37.
- ✓ Con respecto a las boletas manuales conciliadas por División Haberes, se analizaron aquellos registros aportados por el área auditada cuya fecha de depósitos fuese durante el periodo auditado (01/2016 a 07/2017), que conciliaran con los depósitos registrados en el sistema SIGMA de la cuenta administrativa 53584/37.
- ✓ Considerando que, de la totalidad de registros de boleta manuales, cuya fecha de depósito fuera posterior al 01/01/2016 (152 registros), se analizó los meses transcurridos desde la fecha de depósito hasta fecha de distribución de honorarios mediante el SIDIHON.
- ✓ Se comparó la información contenida en el SIDIHON, SIGMA y SARHA HABERES.
- ✓ Análisis de respuestas brindadas al Informe de Auditoría Interna.

CSI 25-2017

- ✓ 20/07/2017 al 26/07/2017 - Se analizaron los cargos anteriores referidos a la liquidación y distribución de honorarios de abogados.
- ✓ 01/08/2017 al 02/08/2017 - Se tomó conocimiento de la normativa vigente (Disposición 275/2011 y modificatoria).
- ✓ 01/08/2017 - Se gestionó usuario de sistema operativo y base de datos con el fin de realizar extracciones de información.
- ✓ 02/08/2017 al 17/08/2017 - Se realizaron extracciones de información de la base de datos a requerimiento de la División Auditoría de Gestión de Procesos de Soporte.
- ✓ 07/09/2017 - Se efectuó una reunión con la Dirección de Personal, a fin de relevar los diversos aspectos que hacen al presente cargo.
- ✓ 11/09/2017 - Se efectuó una reunión con el Departamento Informática de Administración, a fin de relevar los diversos aspectos que hacen al presente cargo.
- ✓ 12/09/2017 - 11/10/2017 - Se analizó la información recibida de la División Desarrollo de Sistemas de Gestión Administrativa (Documento-Manual del nuevo sistema a implementar y programas fuentes).
- ✓ 09/10/2017 - 13/10/2017 - Se analizó la información recibida de la División Haberes (Requerimiento Original e Información sobre carga de VEPs y Boletas manuales).
- ✓ 24/10/2017 - Se efectuó una reunión con la División Haberes para aclarar aspectos relevados y mencionar los aspectos observables que surgen del análisis efectuado.
- ✓ 30/10/2017 - Análisis de respuesta de DV AGPS sobre casos con funciones especiales cuya área es diferente al área registrada en "Antecedentes Laborales".
- ✓ 31/10/2017 - Verificación en SISIO de observaciones pendientes del cargo CGR 20/2011 - CSI 17/2011.
- ✓ 11/01/2019 - Reunión en División Haberes con la finalidad de verificar la implementación de la nueva versión del sistema.
- ✓ Análisis de respuestas brindadas al informe de Auditoría Interna.

REFERENCIAS DEL INFORME

En el presente informe, la criticidad y la amplitud del impacto de las observaciones, se interpreta de la siguiente manera:

A	Alta/o
Me	Media/o
Mo	Moderada/o
B	Baja/o

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

Anexo C – Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia

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

COMUNICACIONES ENVIADAS

Fecha	Nota	Asunto
<u>Subdirección General de Recursos Humanos</u>		
12/12/2018	Correo electrónico 262/2018 (SDG AUI)	Solicitud de información.
<u>Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones</u>		
12/12/2018	Correo electrónico 263/2018 (SDG AUI)	Solicitud de información.

COMUNICACIONES RECIBIDAS

Fecha	Nota	Responde a
<u>Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones</u>		
12/12/2018	Correo electrónico S/N (SDG SIT)	Respuesta de la Solicitud de información.
<u>Dirección de Personal</u>		
13/03/2018	Nota N°1164/18 (DI PERS)	Respuesta al IA I
21/12/2018	Correo electrónico S/N (DI PERS)	Respuesta al correo electrónico 262/2018 (SDG AUI)
<u>Departamento Informática de Administración</u>		
09/10/2018	Nota N°1164/18 (DI SRSS)	Respuesta al IA I
12/12/2018	Correo electrónico S/N (DE DSSA)	Respuesta al correo electrónico 263/2018 (SDG AUI)
<u>Dirección de Legal</u>		
23/03/2018	Correo electrónico S/N	Respuesta al IA I

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

Anexo D – Detalle de las observaciones

(*) Se incorporó al presente anexo el estado de las observaciones a instancia de las tareas de seguimiento realizadas.

OBSERVACIÓN N° 1: Debilidades en el proceso de distribución y liquidación de honorarios

Punto 3. Diferencias en los importes contenidos en la planilla de distribución expedidos por el sistema SIDIHON y los importes liquidados en concepto de honorarios, representando del total un 1.49%. Cabe mencionar que no surgen diferencias significativas entre SARHA HABERES y SIGMA transferencia a cta. 3334/63.

PERIODO	SIDIHON (A)	SIGMA	
		SIGMA TRANSFERENCIA DE 53584 (B)	DIFERENCIA
ene-16	227.683,76	-227.752,61	-68,85
feb-16	706.350,75	-706.406,28	-55,53
mar-16	400.792,13	-400.861,23	-69,10
abr-16	358.237,29	-358.335,75	-98,46
may-16	51.396,93	-51.368,68	28,25
jun-16	338.472,27	-309.875,06	28.597,21
jul-16	199.691,54	-199.263,31	428,23
ago-16	119.570,05	-125.447,81	-5.877,76
sep-16	130.153,18	-121.639,03	8.514,15
oct-16	127.265,11	-126.376,52	888,59
nov-16	929.557,63	-929.428,39	129,24
dic-16	429.901,70	-402.402,85	27.498,85
Total general	4.019.072,34	-3.959.157,52	59.914,82

1.49%

(A) Información contenida en las planillas de distribución aportada por División Haberes.

(B) Registros en el sistema SIGMA de la cuenta administrativa 53584/37, referidas a las transferencias a la Cuenta 3334/63

Punto 4. Personal de Apoyo en los que no consta la autorización a nivel Dirección

(17 – *diecisiete*- registros, que respecto al total de registros representan un total de 73,91%)

N° Orden	CUIL	FUN HON	FD	AREA	ESTADO DE OBSERVACIÓN (*)
1	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	2/5/2016	DIV. CAUSAS PENALES POR CONTRABANDO (DE JUDI)	Regularizado.
2	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	2/5/2016	DIV. CAUSAS PENALES POR CONTRABANDO (DE JUDI)	Regularizado.
3	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	20/6/2017	DIV. CAUSAS PENALES POR NARCOTRAFIQUEO (DE JUDI)	Regularizado.
4	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	2/5/2016	DIV. CAUSAS TRIBUTARIAS (DE JUDI)	Regularizado.
5	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	16/12/2016	DIV. CAUSAS TRIBUTARIAS (DE JUDI)	Regularizado.
6	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	2/5/2016	DIV. CAUSAS TRIBUTARIAS (DE JUDI)	Regularizado.
7	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	2/5/2016	DIV. CAUSAS TRIBUTARIAS (DE JUDI)	Regularizado.
8	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	2/5/2016	DIV. CAUSAS TRIBUTARIAS (DE JUDI)	Regularizado.
9	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	4/7/2017	DIV. CAUSAS TRIBUTARIAS (DE JUDI)	Regularizado.
10	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	2/5/2016	SEC. DESPACHO Y CONTABILIDAD (DE JUDI)	Regularizado.
11	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	2/5/2016	SEC. DESPACHO Y CONTABILIDAD (DE JUDI)	Regularizado.
12	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	2/5/2016	SEC. DESPACHO Y CONTABILIDAD (DE JUDI)	Regularizado.
13	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	17/5/2016	SEC. DESPACHO Y CONTABILIDAD (DE JUDI)	Regularizado.
14	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	3/5/2017	SEC. DESPACHO Y CONTABILIDAD (DE JUDI)	Regularizado.
15	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	2/5/2016	SEC. DESPACHO Y CONTABILIDAD (DE JUDI)	Regularizado.
16	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	2/5/2016	SEC. DESPACHO Y CONTABILIDAD (DE JUDI)	Regularizado.
17	[REDACTED]	PERS. APOYO ADM. DGA	2/5/2016	SEC. DESPACHO Y CONTABILIDAD (DE JUDI)	Regularizado.

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

OBSERVACIÓN N°2: Inconsistencias en la información de los registros en el SARHA/Funciones Especiales/Régimen Honorarios

Cuarenta y tres (43) registros en los cuales la información consignada en el campo "ÁREA" en "Funciones Especiales-Régimen de Honorarios" no se condice con área dependiente según "Antecedentes Laborales"; de los cuales:

- a) Cuatro (4) registros de función de "ABOGADO DGA RESTO", constatándose que los agentes perciben concepto de honorarios por abogado DGA Resto, no correspondiendo ya que el área de la cual dependen no pertenecen a un área central o DGA. (Disposición N° 275/2011- AFIP). Estado de observación: Regularizado.

N° Orden	CUIL	Función Honorario	Fecha Desde	FUNCIONES ESPECIALES- RÉGIMEN HONORARIOS		ANTECEDENTES LABORALES- BAJADA 09/08/2017		Control Auditoria (*)	
				AREA		AREA		Fecha Hasta	Estado de observación
1	[REDACTED]	ABOGADO DGA RESTO	17/11/2015	A0CE000001	SECTOR PERSONAL INGRESANTE (DI ADEF)	AADY0C0001	OF. JURIDICA (AG SARO)	03/01/2016	Regularizada
2	[REDACTED]	ABOGADO DGA RESTO	17/11/2015	A0CE000001	SECTOR PERSONAL INGRESANTE (DI ADEF)	AADB0C0001	OF. JURIDICA (AG JUJU)	03/01/2016	Regularizada
3	[REDACTED]	ABOGADO DGA RESTO	17/11/2015	A0CE000001	SECTOR PERSONAL INGRESANTE (DI ADEF)	AADU0F0800	SEC. COBRANZA JUDICIAL (AG S2ME)	03/01/2016	Regularizada
4	[REDACTED]	ABOGADO DGA RESTO	17/11/2015	A0CE000001	SECTOR PERSONAL INGRESANTE (DI ADEF)	AADJ0N0300	SEC. RECAUDACION (AG USHU)	10/01/2016	Regularizada

- b) Cuatro (4) registros de función "ABOGADO DGA AREA GENERADORA" que cuya área registrada en "Funciones Especiales-Régimen Honorarios" no coincide con el área dependiente vigente a la fecha de bajada (09/08/2017) en "Antecedentes Laborales". No obstante, se constató que el área al cual dependen los agentes, son áreas generadoras de honorarios según la normativa vigente.

N° Orden	CUIL	FUN HON	FD	FUNCIONES ESPECIALES- RÉGIMEN HONORARIOS		ANTECEDENTES LABORALES- BAJADA 09/08/2017		Estado de Observación (*)
				CED	AREA	CED	AREA	
1	[REDACTED]	ABOGADO DGA RESTO	17/11/2015	A0CE000001	SECTOR PERSONAL INGRESANTE (DI ADEF)	AADY0C0001	OF. JURIDICA (AG SARO)	Regularizada
2	[REDACTED]	ABOGADO DGA RESTO	17/11/2015	A0CE000001	SECTOR PERSONAL INGRESANTE (DI ADEF)	AADB0C0001	OF. JURIDICA (AG JUJU)	Regularizada
3	[REDACTED]	ABOGADO DGA RESTO	17/11/2015	A0CE000001	SECTOR PERSONAL INGRESANTE (DI ADEF)	AADU0F0800	SEC. COBRANZA JUDICIAL (AG S2ME)	Regularizada
4	[REDACTED]	ABOGADO DGA RESTO	17/11/2015	A0CE000001	SECTOR PERSONAL INGRESANTE (DI ADEF)	AADJ0N0300	SEC. RECAUDACION (AG USHU)	Regularizada

- c) Treinta y cuatro (34) registros de función de "ABOGADO DGA RESTO". No tiene impacto financiero, no obstante, se recomienda su adecuación a la estructura vigente a fin de una adecuada exposición, dado que la estructura no existe como tal. Estado de observación: doce (12) registros regularizados, catorce (14) no regularizables – no resulta modificable la situación observada – y ocho (8) en trámite.

N° Orden	CUIL	FD	FUNCIONES ESPECIALES- RÉGIMEN HONORARIOS		ANTECEDENTES LABORALES- BAJADA 09/08/2017		Estado de Observación (*)
			AREA		AREA		
17		7/1/2016	A0J0000000	SUBDIR. GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS (AFIP)	A0J0000001	SEDE SUBDIRECCION GENERAL (SDG ASJ)	No Regularizable.
18		15/9/2016	A0JEFA0100	SEC. A (DI ALIR)	A0JEIA0100	SEC. A (DV DPFT)	No Regularizable.
19		24/7/2017	ABCK0N0600	SEC. SUMARIOS (ADROSA)	ABCK0N0100	SEC. INSPECCION EX - ANTE (AD ROSA)	Regularizado.
20		24/7/2017	ABCK0N0600	SEC. SUMARIOS (ADROSA)	ABCK0N0100	SEC. INSPECCION EX - ANTE (AD ROSA)	Regularizado.
21		2/5/2016	ABBD000200	SEC. GESTION DE LOS RECURSOS (DI ADEZ)	ABBD000300	SEC. DESPACHO Y GESTION (DI ADEZ)	En Trámite.
22		11/8/2017	A0G0000003	PROYECTO DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL (SDG CTI)	ACDD0C0000	DIV. FISCALIZACION MONOTRIBUTO CENTRO (DI COMO)	Regularizado.
23		3/4/2017	ABC0000000	SUBDIR. GRAL. DE OPER. ADUAN. DEL INTERIOR (DG ADUA)	ABC0000001	SEDE SUBDIRECCION GENERAL (SDG OAI)	No Regularizable.
24		2/5/2016	ABBHAC0000	DIV. CONTROL Y FISCALIZACION OPERATIVA 2 (DE OPAD)	ABBHA00100	SEC. EMBA Y FLUVIAL SUD (DE OPAD)	No Regularizable.
25		2/5/2016	ABBH000000	DIR. ADUANA DE BUENOS AIRES (SDG OAM)	ABDBC00000	DEPTO. PROCEDIMIENTOS LEGALES ADUANEROS (DI LEGA)	En Trámite.
26		1/2/2016	A0JHAB0100	SEC. DICTAMENES B1 (DI ALAD)	A0JHAB0000	DIV. DICTAMENES JURIDICO-ADMINISTRATIVO S B (DI ALAD)	Regularizado.
27		2/5/2016	ABBGAB0400	SEC. ESTACION MARITIMA BS. AS. Y FLUVIAL SUD (DV COPS)	ABBHA00100	SEC. EMBA Y FLUVIAL SUD (DE OPAD)	No Regularizable.
28		16/5/2016	A0IOGA0200	SEC. MESA DE AYUDA APLICATIVOS B (SDG SEC)	A0IEAB0200	SEC. MESA DE AYUDA B (DV CAFI)	En Trámite.
29		4/7/2016	ABDBAE0001	SECTOR JURIDICO - VILLA REGINA (DV RJU5)	ABCM0D0002	OF. SUMARIOS (ADVIRE)	En trámite.
30		4/7/2016	ABDBAE0001	SECTOR JURIDICO - VILLA REGINA (DV RJU5)	ABDBAE0000	DIV. REGIONAL JURIDICA 5- PATAGONICA (DE ACJI)	En trámite.
31		2/5/2016	ABCN000000	DIR. REGIONAL ADUANERA CENTRAL (SDG OAI)	ABDBAC0000	DIV. REGIONAL JURIDICA 4- CENTRAL (DE ACJI)	No Regularizable.
32		2/5/2016	ABCO0G0000	ADUANA ORAN (DI RANO)	ABCO0G0500	SEC. SUMARIOS (ADORAN)	En trámite
33		2/5/2016	ABCO0G0000	ADUANA ORAN (DI RANO)	ABCO0G0500	SEC. SUMARIOS (ADORAN)	En trámite
34		16/5/2016	A0IOGA0400	SEC. CONSULTAS	A0IEAB0500	SEC. MESA DE AYUDA E (DV	No Regularizable.

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

N° Orden	CUIL	FD	FUNCIONES ESPECIALES- RÉGIMEN HONORARIOS		ANTECEDENTES LABORALES- BAJADA 09/08/2017		Estado de Observación (*)
			AREA		AREA		
1		7/9/2016	A0JE000200	SEC. INFORMACION JURIDICA (DI ALIR)	A0JEB0100	SEC. INFORMACION JURIDICA (DV ASLE)	Regularizado.
2		22/1/2016	ABD0000000	SUBDIR. GRAL. DE TECNICO LEGAL ADUANERA (DG ADUA)	ABD0000001	SEDE SUBDIRECCION GENERAL (SDG TLA)	No Regularizable.
3		2/5/2016	ABDBC00000	DIV. SECRETARIA NRO.1 (DE PRLA)	ABDB000000	DIR. DE LEGAL (SDG TLA)	Regularizado.
4		6/1/2016	ABD0000000	SUBDIR. GRAL. DE TECNICO LEGAL ADUANERA (DG ADUA)	ABD0000001	SEDE SUBDIRECCION GENERAL (SDG TLA)	No Regularizable.
5		14/8/2017	ABDBA00000	DEPTO. ASESORAMIENTO Y COORD JURIDICA INTERI (DI LEGA)	A0C0C00300	SEC. C (DE SAAD)	Regularizado.
6		28/12/2015	A0A0000000	SUBDIR. GRAL. DE FISCALIZACION (AFIP)	A0A0000001	SEDE SUBDIRECCION GENERAL (SDG FIS)	No Regularizable.
7		16/5/2016	A0K0000000	SUBDIR. GRAL. DE ADMINISTRACION FINANCIERA (AFIP)	A0K0000001	SEDE SUBDIRECCION GENERAL (SDG ADF)	No Regularizable.
8		5/2/2016	A0J0000000	SUBDIR. GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS (AFIP)	A0J0000001	SEDE SUBDIRECCION GENERAL (SDG ASJ)	No Regularizable.
9		17/11/2015	A0KB000000	DIR. DE LOGISTICA (SDG ADF)	A0KBAK0300	SEC. H (DI LOGI)	En Trámite
10		4/4/2017	ABC0000000	SUBDIR. GRAL. DE OPER. ADUAN. DEL INTERIOR (DG ADUA)	ABC0000001	SEDE SUBDIRECCION GENERAL (SDG OAI)	No Regularizable.
11		2/5/2016	ABDBC00000	DIV. SECRETARIA NRO.3 (DE PRLA)	ABDBC00100	SEC. ASUNTOS DE CANTIDAD Y CALIDAD (DV SEC3)	No Regularizable.
12		19/7/2017	ABCK0N0600	SEC. SUMARIOS (AD ROSA)	ABCK0N0500	SEC. ECONOMICA FINANCIERA (AD ROSA)	Regularizado.
13		19/7/2017	ABCK0N0600	SEC. SUMARIOS (AD ROSA)	ABCK0N0500	SEC. ECONOMICA FINANCIERA (AD ROSA)	Regularizado.
14		9/8/2017	ABCK0N0800	SEC. INSPECCION OPERATIVA (AD ROSA)	ABCK0N0300	SEC. INSPECCION OPERATIVA NORTE (AD ROSA)	Regularizado.
15		7/8/2017	A0C0C00300	SEC. C (DE SAAD)	A0C0C00000	DEPTO. SUMARIOS ADMINISTRATIVOS (SDG RHH)	Regularizado.
16		7/8/2017	A0C0C00100	SEC. A (DE SAAD)	A0C0C00000	DEPTO. SUMARIOS ADMINISTRATIVOS (SDG RHH)	Regularizado.

IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

Nº Orden	CUIL	FD	FUNCIONES ESPECIALES- RÉGIMEN HONORARIOS		ANTECEDENTES LABORALES- BAJADA 09/08/2017		Estado de Observación (*)
			AREA		AREA		
				NORMATIVAS B (SDG SEC)		CAFI)	

d) Un (1) registro de función de "ABOGADO DGA RESTO" de un ex agente sin fecha de baja, siendo la fecha de renuncia por jubilación el 01/06/2017

N° Orden	CUIL	FD	FUNCIONES ESPECIALES- RÉGIMEN HONORARIOS		ANTECEDENTES LABORALES BAJADA 09/08/2017		Estado de Observación (*)
			AREA		AREA		
1		19/5/2017	A0JHA00000	DEPTO. ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA (DI ALAD)	-	-	No regularizable.

OBSERVACIÓN N° 3: Ingresos de fondos líquidos en la cuenta administrativa pendientes de distribuir.

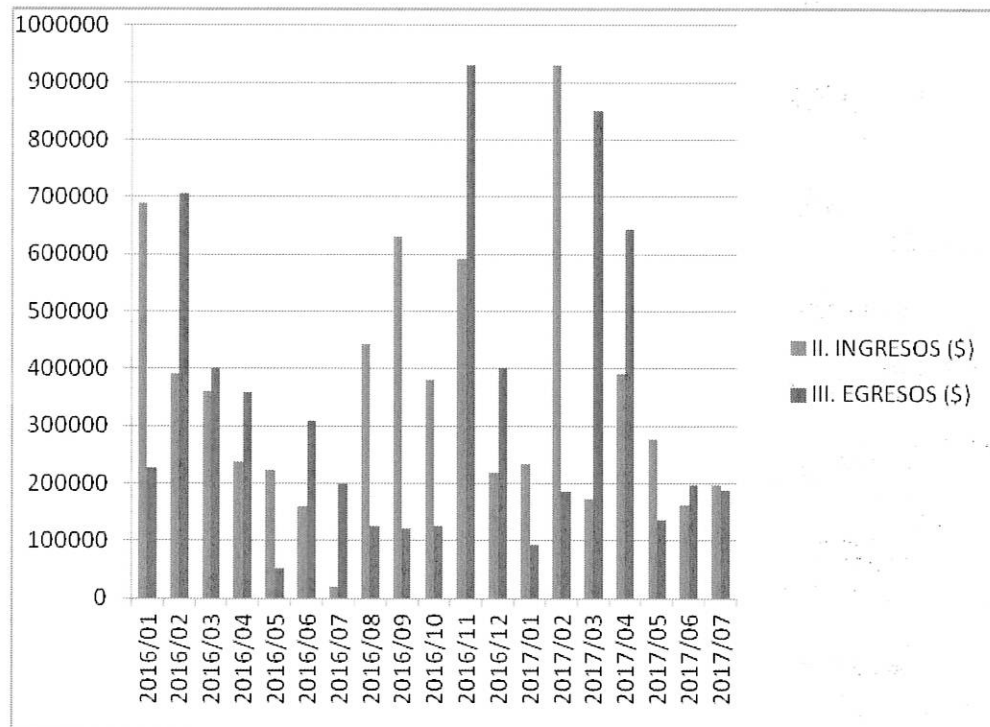
Con respecto a las boletas manuales conciliadas por División Haberes, se analizaron aquellos registros aportados por el área auditada cuya fecha de depósito fuese durante el periodo auditado (01/2016 a 07/2017), y que conciliaran con los depósitos registrados en el sistema SIGMA de la cuenta administrativa 53584/37.

Vale aclarar, que en el SIGMA se visualizaron 54 (cincuenta y cuatro) registros pendientes de conciliar, pudiendo existir más registros anteriores al periodo auditado sin conciliar. Los mismos suman un total de \$656.534.61, cuya fecha más antigua durante el periodo auditado es de febrero 2016 y la más próxima julio 2017.

Considerando que de la totalidad de registros de boleta manuales, cuya fecha de depósito fuera posterior al 01/01/2016 (152 registros), se analizó los meses transcurridos desde la fecha de depósito hasta fecha de distribución de honorarios mediante el SIDIHON, concluyendo que el tiempo transcurrido promedio es de 3 meses.

Por tanto, respecto de los cincuenta y cuatro (54) registros que no cruzaron, sin contar los últimos tres meses (Julio- Junio- Mayo), se visualiza un total de 28 (veintiocho) ingresos a la cuenta administrativa, representando un total de \$482.208,43, pendientes de distribuir.

Respecto de la relación existente entre los egresos respecto de los ingresos, se visualiza una mejora en cuanto a la distribución de honorarios desde la apertura de la cuenta. No obstante, durante el periodo auditado se verificaron tres meses con un porcentaje de relación menor a 25%(2016/05, 2016/09 y 2017/02).



IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

Anexo E – Glosario

VEP: Volante electrónico de pago.

STI: Solicitud de trabajo informático.

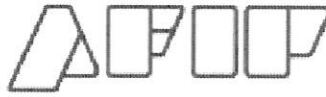
INTERFAZ: Conjunto de comandos y/o métodos que permiten la intercomunicación del programa con cualquier otro programa o entre partes (módulos) del propio programa o elemento interno o externo.

LOG: Bitácora de las operaciones realizadas tanto en el sistema operativo como en la base de datos.

SERVIDOR: Computadora que maneja peticiones de data, email, servicios de redes y transferencia de archivos de otras computadoras (clientes). También puede referirse a un software específico, como lo es el servidor WWW. Una computadora puede tener distintos softwares de servidor, proporcionando muchos servidores a clientes en la red. Por ejemplo, las computadoras que contienen sitios web se llaman servidores ya que “sirven” recursos de web para aplicaciones cliente como los navegadores.

SPP: (Sistema de Pasaje a Producción) Sistema informático donde se planifican, organizan y controlan las operaciones de procesamiento que realiza el Departamento Operaciones permitiendo la trazabilidad de los procesos.

VENTANILLA ELECTRÓNICA: Mecanismo mediante el cual las entidades externas remiten la información a través del sistema SOJ, los cuales se guardan en un campo de una tabla de la base de datos con una función de hash a fin de garantizar la integridad de la misma.



Administración Federal de Ingresos Públicos
"2019 - AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico firma conjunta

Número: IF-2019-00057509-AFIP-SDGAUI

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Jueves 21 de Marzo de 2019

Referencia: ISF CGR 31-2017 CSI 25-2017 SDG RHH

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 28 pagina/s.

Digitally signed by GDE AFIP
DN: cn=GDE AFIP, c=AR, o=ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, ou=SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICO INSTITUCIONAL, serialNumber=CUIT 33693450239
Date: 2019.03.18 10:41:45 -03'00'

ESQUIVEL, DIEGO MATIAS
Supervisor
División Auditoría de Gestión de Procesos de Soporte
Administración Federal de Ingresos Públicos

Digitally signed by GDE AFIP
DN: cn=GDE AFIP, c=AR, o=ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, ou=SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICO INSTITUCIONAL, serialNumber=CUIT 33693450239
Date: 2019.03.18 11:17:51 -03'00'

GARCIA, HERNAN SEBASTIAN
Jefe de División
División Auditoría de Gestión de Procesos de Soporte
Administración Federal de Ingresos Públicos

Digitally signed by GDE AFIP
DN: cn=GDE AFIP, c=AR, o=ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, ou=SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICO INSTITUCIONAL, serialNumber=CUIT 33693450239
Date: 2019.03.18 11:20:21 -03'00'

GARCIA, GABRIELA VERONICA
Jefa de Departamento
Departamento Auditoría de Gestión de Recursos
Administración Federal de Ingresos Públicos

Digitally signed by GDE AFIP
DN: cn=GDE AFIP, c=AR, o=ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, ou=SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICO INSTITUCIONAL, serialNumber=CUIT 33693450239
Date: 2019.03.19 11:50:16 -03'00'

MOURULLO, DANIELA ALEJANDRA
Supervisora
Dirección de Auditoría de Procesos Centrales
Administración Federal de Ingresos Públicos

Digitally signed by GDE AFIP
DN: cn=GDE AFIP, c=AR, o=ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, ou=SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICO INSTITUCIONAL, serialNumber=CUIT 33693450239
Date: 2019.03.19 15:07:23 -03'00'

RODRIGUEZ, MARIANO FABIO
Director
Dirección de Auditoría de Procesos Centrales
Administración Federal de Ingresos Públicos

Digitally signed by GDE AFIP
DN: cn=GDE AFIP, c=AR, o=ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, ou=SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICO INSTITUCIONAL, serialNumber=CUIT 33693450239
Date: 2019.03.21 15:03:09 -03'00'

SOSA, NESTOR ABELARDO
Subdirector General
Subdirección General de Auditoría Interna
Administración Federal de Ingresos Públicos

Digitally signed by GDE AFIP
DN: cn=GDE AFIP, c=AR, o=ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, ou=SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICO INSTITUCIONAL, serialNumber=CUIT 33693450239
Date: 2019.03.21 15:03:11 -03'00'

