

**2019**

**Administración  
Federal de  
Ingresos  
Públicos**

**Subdirección  
General de  
Auditoría Interna**

**Cargo  
CGR 42/2017**

**CIRCUITOS  
ADMINISTRATIVOS  
DILIGENCIAMIENTO DE  
OFICIOS**

**Subdirección General de  
Coordinación Técnico  
Institucional**

**INFORME DE SEGUIMIENTO  
FINAL**

*Palabras clave: Oficios–Cédulas. Sistema Oficios Judiciales. Registración. SIGEA. Secreto Fiscal.*

### Fundamentos de la auditoría

Se trata de una auditoría programada destinada a evaluar el sistema de control aplicado a la tramitación y diligenciamiento de los oficios judiciales, administrativos y cédulas dirigidos al Organismo. Al respecto, el control del cumplimiento de los procedimientos aplicables conforme la normativa vigente y su encuadre en las pautas del control interno, permiten la adecuada gestión y derivación de dichos requerimientos a las unidades de estructura correspondientes, asegurando la integridad, consistencia, homogeneidad y cumplimiento en término de las respuestas institucionales, así como el debido resguardo del Instituto del Secreto Fiscal.

### Impacto en la ciudadanía

La adecuada gestión en la tramitación y el diligenciamiento de las cédulas y los oficios judiciales y administrativos posibilita, atento al carácter perentorio e inexcusable de los mismos, el puntual cumplimiento por parte de esta Administración Federal a los requerimientos efectuados por los magistrados, tribunales u otros funcionarios competentes que solicitan su intervención, a la vez que asegura la garantía de confidencialidad de los datos de los cuales resulta depositaria como consecuencia de sus funciones, en pos de la transparencia y certeza de su relación con los ciudadanos.

### Estado de situación de la observaciones y recomendaciones 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 del área auditada:

- ✓ Obsolescencia del Sistema de registración de Oficios Judiciales.
- ✓ Demoras en la tramitación de los oficios y/o cédulas judiciales y/o administrativas.

Oportunamente, se recomendó:

Arbitrar los medios, en coordinación con la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones, para diseñar un sistema con mayores herramientas que se encuentre en línea con las necesidades del área.

Realizar controles periódicos, a fin de evitar que se incurra en demoras que no están justificadas ante los Tribunales intervinientes, y en los casos en que se advierta la imposibilidad de cumplimentar lo solicitado, propiciar la oportuna solicitud de prórroga.

## Destinatario

---

Subdirección General de Coordinación Técnico Institucional

## Objeto

---

Analizar el estado de situación de la totalidad de las observaciones y recomendaciones presentadas en el Informe de Auditoría Interna cuyo objeto fue obtener conclusiones de la gestión y funcionamiento del área con relación al diligenciamiento de los oficios judiciales, administrativos y cédulas dirigidos a este Organismo, respecto al cumplimiento de los procedimientos aplicables según la normativa vigente, y su encuadre en las pautas de control interno.

## 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 N°24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

El trabajo abarcó el relevamiento y análisis del cumplimiento de la normativa aplicable y las actividades y procedimientos de control relativos al circuito administrativo de diligenciamiento de oficios, evaluando que el mismo resulte conforme a la normativa vigente y se encuadre en las pautas de control interno, por el período comprendido entre el 01/01/2017 y el 16/02/2018 (*Marco de referencia y normativa aplicable en el Anexo A*).

Las tareas se llevaron a cabo entre el 21/06/2018 y el 31/10/2019 (*Mayor detalle en el Anexo B*).

Se efectuaron comunicaciones con el área auditada 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 día 14/11/2019 y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

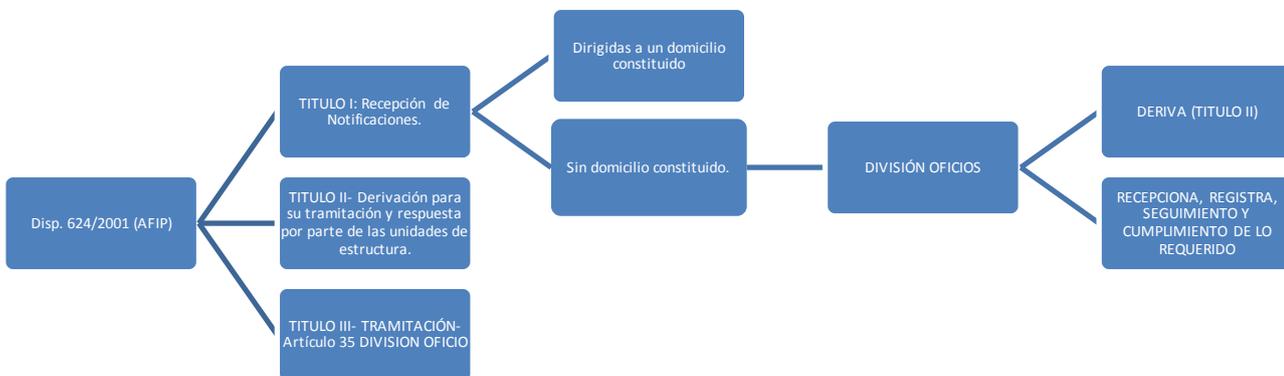
## Aclaraciones Previas

Durante el transcurso de las tareas de campo de la auditoría, el 17/01/2018, se emitió la Disposición N°15/2018 (AFIP), que estableció un nuevo domicilio legal, dejando sin efecto la Disposición N°136/1998 (AFIP) que establecía el domicilio legal en la División Oficios -Hipólito Yrigoyen 370 CABA- Piso 3° Of. 3022-, quedando vigente lo siguiente:



El cómputo del plazo es a partir de la recepción en los domicilios indicados.

### Disposición N°624/2001 (AFIP)- Oficios Judiciales y administrativos- Área Metropolitana del Organismo.



**Tramitación -Artículo 35:** División Oficios. Para las cédulas y oficios que no se deriven según los términos del Título II, la División Oficios deberá solicitar a las dependencias que correspondan todos los informes que resulten necesarios para poder dar respuesta a cada uno de los requerimientos judiciales o administrativos. Las áreas requeridas estarán obligadas a responderle dentro del plazo que se les indique en cada caso por nota, que deberá ser suscripta por la Jefatura del área requerida.

**Control de los plazos de contestación:** La División Oficios velará por el control del debido cumplimiento de los plazos establecidos para la contestación solo de las cédulas y oficios que quedan bajo su ámbito.

**Registro y seguimiento de los trámites:** Relacionados con cédulas y oficios ingresados por el domicilio legal del Organismo y que quedaren bajo el ámbito de la División Oficios, conforme el artículo 35, se realiza a través del Sistema de registración de Oficios Judiciales (implementado por la Dirección de Secretaría General).

**Foliatura:**

De la documentación aportada por el área, se visualiza que las actuaciones no se encuentran foliadas. En ese sentido, se recomienda la foliatura, para un mejor control de integridad y para posibilitar la trazabilidad de las mismas.

**Registración en SIGEA:**

Por su parte, cabe mencionar que se registran en el SIGEA los oficios y/o cédulas que se tramitan con intervención de otras dependencias del Organismo, no procediendo así con los casos que ameritan una consulta a los sistemas disponibles en el área para su contestación. Asimismo, se visualizan actuaciones en el SIGEA pendientes de recepción por parte de la División Oficios u otra área competente.

**Análisis del Sistema de Control Interno**

Teniendo en cuenta las Normas Generales de Control Interno aprobadas mediante la Resolución 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.

<b>Componente del Control Interno 3: Actividades de Control</b>		
<b>Principio 10: Definición e Implementación de actividades de control</b>		
	<b>N° Observación</b>	<b>Prioridad/Nivel de madurez</b>
10.1. Definición de controles que permitan reducir riesgos	2	2
10.2. Integridad, exactitud y validez de las transacciones.	2-3	1
10.4. Procedimientos de control sobre operaciones o transacciones	2-3	2
10.5 Implementación de Controles Automatizados.	3	2
10.6. Actividades de supervisión o monitoreo	2-3	4
<b>Principio 11: Definición e implementación de controles sobre la tecnología.</b>		
	<b>N° Observación</b>	<b>Prioridad/Nivel de madurez</b>
11.1. Alineamiento de la estrategia tecnológica a los objetivos organizacionales.	1	2
<b>Principio 12: Políticas y procedimientos</b>		
	<b>N° Observación</b>	<b>Prioridad/Nivel de madurez</b>
12.1. Definición de políticas y procedimientos.	2-3	1
12.2. Aplicar los controles especificados en políticas y procedimientos, de manera adecuada y oportuna.	3	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

<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
-------------	--------------	-------------

**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/sdqau2/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. Obsolescencia del Sistema Oficios.	8
2. Inconsistencias en la registración en el Sistema Oficios Judiciales.	9
3. Demoras en tramitación de los oficios y/o cédulas judiciales y/o administrativos.	11
Anexos	
A. Marco de referencia y normativa aplicable.	13
B. Datos referenciales.	15
C. Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia.	17
D. Detalle de las observaciones.	18
E. Respuestas del área a la solicitud realizada.	20

## Detalle de Observaciones, Efectos y Recomendaciones

### 1. Obsolescencia del Sistema de Oficios.

<b>Observación:</b>	<b>Efecto:</b>								
<p>A través de la utilización del sistema informático de Oficios Judiciales, se debe lograr una adecuada registración de los oficios y/o cédulas recibidos, permitiendo tener un mejor control respecto del diligenciamiento de los mismos.</p> <p>Del relevamiento realizado se pudo corroborar que el sistema no permite extraer ningún tipo de información de gestión o estadística que pueda ser utilizada como soporte para la actividad del área.</p> <p>Por otra parte, no cuenta con indicadores que midan el ingreso de oficios y cédulas judiciales o administrativos que requieren respuesta por parte del Organismo, así como tampoco que midan la cantidad de casos derivados a otras áreas con competencia, ni el cumplimiento de los plazos establecidos para la contestación de los mismos.</p> <p>Asimismo, a través del cuestionario de control interno realizado al área, se tomó conocimiento de que "...El Sistema Oficios contaba históricamente con datos estadísticos (indicadores) que fueron desactivados para sostener su rendimiento, velocidad y operatividad; atento lo explicitado anteriormente con relación a la calidad del paquete informático que la División posee...".</p> <p>Cabe destacar que la División Oficios manifestó la necesidad urgente de actualizar el sistema de gestión disponible, agilizando los procedimientos en sintonía con la modernización de los procesos judiciales, teniendo en cuenta que se está implementando, en algunos fueros, la respuesta a los juzgados mediante correo electrónico firmado digitalmente.</p>	<p>La situación observada dificulta la implementación de controles respecto de la actividad desarrollada por los letrados y/o agentes de la dependencia, en las actuaciones en que intervengan.</p> <p>Asimismo, se profundiza la carencia de pautas para proyectar y encarar acciones relativas a la tarea, por la ausencia de datos estadísticos.</p> <p><b>Criticidad:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%; background-color: #cccccc;">ME</td> <td style="width: 25%;">MO</td> <td style="width: 25%;">B</td> </tr> </table> <p><b>Amplitud del impacto:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%; background-color: #cccccc;">ME</td> <td style="width: 25%;">MO</td> <td style="width: 25%;">B</td> </tr> </table>	A	ME	MO	B	A	ME	MO	B
A	ME	MO	B						
A	ME	MO	B						

### Recomendación:

En concordancia con la División Oficios, este cuerpo auditor considera oportuna la intervención de la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones para desarrollar un sistema con mejores herramientas, que se encuentren en línea con las necesidades del área. En ese sentido, es responsabilidad del área auditada iniciar las acciones pertinentes.

#### Área con competencia en la solución:

#### Fecha prevista

✓ Dirección de Gestión Documental.

No informa

#### Opinión / Plan de acción del auditado:

#### Subdirección General de Coordinación Técnico Institucional

#### Dirección de Gestión Documental -

En su respuesta al Informe Preliminar de Auditoría Interna del 29/05/2018, el área manifestó que comparte la recomendación efectuada respecto al desarrollo de un sistema con mejores herramientas, en línea con las necesidades del área.

En tal sentido, el 10/09/2019, mediante documento GEDO **IF-2019-00308753-AFIP-DVOFIC#SDGCTI**, la División Oficios informó que la solicitud de modificación, actualización y/o renovación del Sistema de Registración de Oficios, fue formalizada a la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones junto al proyecto de Sistema diseñado por dicha División (fecha de recepción 07/07/2018).

Con independencia de ese contexto, la División ha iniciado y está llevando adelante, su propio método de regularización, incorporando a las herramientas de consulta el Sistema de Recepción de Telegramas lo que ha permitido en diversos aspectos agilizar la respuesta a las mandas. No obstante, señalado el crecimiento exponencial de oficios recepcionados aunado con la necesidad de mayores recursos humanos conspira contra la celeridad a imprimirse a la tramitación de las libranzas.

Por otra parte, se incorporaron dos equipos de scanner y se otorgó la firma digital por token a todas las jefaturas y sus reemplazos de la División, en aras de disminuir los tiempos de respuestas y dirigir por los medios electrónicos de pedidos y recepción de documentación respaldatoria.

Finalmente, la inminente puesta en funcionamiento, por parte de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, del Sistema DEOX para la tramitación de oficios en forma digital tiene el inconveniente que, su falta de interfaz con otros métodos digitales suma nuevos desafíos e inconvenientes a considerar y administrar.

**Opinión de Auditoría Interna:**

Se destacan las acciones impulsadas a instancias de esta auditoría, tendientes al desarrollo de un sistema acorde a las tareas y necesidades del área auditada en conjunto con la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones.

Por otro lado, y en relación a la implementación de mejoras en lo referido a la tramitación de requerimientos judiciales y/o administrativos se resalta el compromiso de incorporar distintas herramientas en pos de cumplir con los tiempos de respuesta y con la finalidad de modernizar sus procesos.

En futuras auditorias se evaluará el impacto de las acciones implementadas.

**Estado de la observación:** Con acción correctiva informada.

**2. Inconsistencias en la registración en el Sistema Oficios Judiciales.**

<b>Observación:</b>	<b>Efecto:</b>								
<p>Las cédulas y oficios ingresados por el domicilio legal del Organismo, que quedaren bajo el ámbito de la División Oficios según el artículo 35 de la Disposición N°624/2001 (AFIP), deben registrarse en el Sistema de Oficios Judiciales (implementado por la Dirección de Secretaría General).</p> <p>A fin de verificar que los datos registrados en el Sistema Oficios coincidan con la documentación aportada por el área auditada, se procedió a efectuar un relevamiento por muestra de la misma.</p> <p>Del análisis realizado, surgieron inconsistencias en la registración en el Sistema Oficios Judiciales, a mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Oficios cuya fecha de prioridad registrada en el sistema dista del plazo consignado en el mismo (16 casos que representan un 19,70% del total de la muestra).</li> <li>B. Oficios registrados en el sistema con una clasificación errónea de acuerdo a su temática. (10 casos que representan un 15,15% del total de la muestra).</li> <li>C. Oficios registrados cuya fecha de alta en el sistema no es la fecha de recepción del requerimiento -la fecha</li> </ul>	<p>Escasa confiabilidad de la información registrada en el sistema para la toma de decisiones, con la consiguiente dificultad para la gestión y el control del proceso.</p> <hr/> <p><b>Criticidad:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%;">ME</td> <td style="width: 25%; background-color: #cccccc;">MO</td> <td style="width: 25%;">B</td> </tr> </table> <p><b>Amplitud del impacto:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%; background-color: #cccccc;">ME</td> <td style="width: 25%;">MO</td> <td style="width: 25%;">B</td> </tr> </table>	A	ME	MO	B	A	ME	MO	B
A	ME	MO	B						
A	ME	MO	B						

consignada es la de recibo del oficio reiteratorio o de la derivación a otra área para su intervención- (4 casos que representan un 6,06% del total de la muestra).

- D. Disparidad en las fechas consignadas de presentación de los trámites (1 caso que representan un 1,52% del total de la muestra).

En anexo D se expone el detalle de las situaciones descriptas.

### **Recomendación:**

Regularizar la registración a efectos de contar con información confiable, íntegra y oportuna que optimice los niveles de eficiencia en la ejecución de las tareas asignadas.

Instruir a los responsables de la carga de datos, para que la información que el sistema suministra sea un fiel reflejo de los trámites efectivamente realizados por el área. Del mismo modo, se estima necesario que se realicen las gestiones que sean pertinentes, a fin de que se mejoren las rutinas de control y supervisión.

### **Área con competencia en la solución:**

### **Fecha prevista**

✓ Dirección de Gestión Documental.

No informa

### **Opinión / Plan de acción del auditado:**

#### **Subdirección General de Coordinación Técnico Institucional**

#### **Dirección de Gestión Documental**

En su respuesta al Informe Preliminar, remitida por correo electrónico el 29/05/2018, se informaron los motivos por los cuales se habían generado los aspectos observados por esta auditoría interna. Asimismo, se comunicó que se intentaría modificar las identificaciones según la materia sobre la que traten los oficios a fin de incluir todas las posibilidades.

No se aportaron mayores precisiones respecto al aspecto observado.

### **Opinión de Auditoría Interna:**

Teniendo en cuenta la baja criticidad de los aspectos observados y ante las gestiones encaradas para desarrollar un sistema con mayores herramientas para el área, se analizarán en futuras auditorías las acciones implementadas por el área y su contribución al logro de los objetivos señalados.

**Estado de la observación:** Con acción correctiva informada.

### 3. Demoras en la tramitación de los oficios y/o cédulas judiciales y/o administrativos.

<b>Observación:</b>	<b>Efecto:</b>								
<p>Las cédulas, oficios y rogatorias deben notificarse y presentarse ante el domicilio legal del Organismo. El cómputo de plazo de contestación es a partir de la recepción de las mismas en los domicilios indicados según la Disp. N°15/2018 (AFIP). En aquellos casos en que resulte materialmente imposible el cumplimiento de órdenes judiciales, conforme lo establecido por la norma, se deberá efectuar la solicitud de prórroga, solicitando una ampliación del plazo.</p> <p>Se han verificado demoras en la tramitación de los oficios y cédulas judiciales superiores a la cantidad de casos cumplimentados en término (esta comisión auditora consideró la fecha desde el ingreso de las actuaciones en el área, hasta la efectiva presentación de la respuesta requerida, deducido el plazo legal acordado por el mandato judicial).</p> <p>En un 98.58% de la muestra relevada, se visualizó que una vez vencido el plazo acordado para brindar la respuesta a las peticiones formuladas por los Órganos judiciales y/o administrativos, ya sea por demora de las áreas encargadas de suministrar información a la División y/o por la demora de la misma, se hayan incorporado en los legajos administrativos las correspondientes copias de los pedidos de prórroga ante los Tribunales y/u Órganos intervinientes.</p> <p>Tales omisiones han originado, en doce (12) casos, 18.18% de los casos relevados, el libramiento de oficios reiteratorios de parte de los Tribunales y/u Órgano competentes.</p> <p>En anexo D se expone el detalle de las situaciones descriptas.</p>	<p>Las demoras verificadas van en discordancia con la normativa vigente en la materia; deteriorando la imagen del Organismo frente a los actores y/o demandados en las causas judiciales o administrativas, a los Órganos Administrativos, a los Organismos Externos de Control y al Poder Judicial de la Nación.</p> <p>Riesgo de imposición de sanciones en caso de no cumplirse las intimaciones cursadas por el Órgano interviniente, en los plazos perentorios fijados.</p> <p><b>Criticidad:</b></p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="width: 20px; text-align: center; background-color: #cccccc;">ME</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">MO</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">B</td> </tr> </table> <p><b>Amplitud del impacto:</b></p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="width: 20px; text-align: center; background-color: #cccccc;">ME</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">MO</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">B</td> </tr> </table>	A	ME	MO	B	A	ME	MO	B
A	ME	MO	B						
A	ME	MO	B						

#### Recomendación:

Se estima conveniente realizar controles periódicos a fin de evitar que se incurra en demoras que no se encuentran justificadas ante los Tribunales intervinientes.

Atento a que el área auditada informó, en respuesta al cuestionario de control interno, que los oficios registrados y asignados se encuentran a cargo de tres letrados/agentes de la División, quienes son responsables de controlar el plazo previsto en el artículo 397 del CPCC, se recomienda intensificar las medidas atinentes a dar cumplimiento a los plazos acordados para la tramitación de los oficios y cédulas judiciales y/o administrativas.

En los casos en que se advierta la imposibilidad de cumplimentar lo solicitado en los oficios judiciales y/o administrativos, se estima propiciar la oportuna solicitud de prórroga, mediante escrito presentado en las respectivas causas judiciales y/o administrativas.

Sin perjuicio de lo señalado, es menester continuar el trámite sobre la modificación de la normativa vigente (Disposición N°624/2001), ya que la misma no contempla la estructura actual de la AFIP. La División Oficios impulsó dicho trámite, sin embargo, el mismo se encuentra paralizado desde el año 2014 en la Subdirección General de Técnico Legal Aduanera (DG ADUA).

<b>Área con competencia en la solución:</b>	<b>Fecha prevista</b>
✓ Dirección de Gestión Documental.	No informa

***Opinión / Plan de acción del auditado:***

**Subdirección General de Coordinación Técnico Institucional**

**Dirección de Gestión Documental**

En su respuesta al Informe Preliminar de Auditoría Interna, el área manifestó que las demoras observadas por este cuerpo auditor, serán subsanadas en la medida en que se proceda al urgente refuerzo de la dotación del área, ya que la misma se ha visto disminuida al no lograrse compensar las bajas con las altas producidas.

En ese contexto, el 10/09/2019 la Dirección de Gestión Documental informó que el resultado de la convocatoria interna realizado mediante Comunicado AFIP Número "COMAF-2018-7-E-AFIP-SDGRHH del 30/05/2018 no ha sido el esperado, ya que los agentes incorporados al área (cinco agentes de los cuales dos se encuentran en uso de licencia por largo tratamiento) ni siquiera alcanzaron a suplir las bajas por jubilación.

Del mismo modo, sin perjuicio de esa situación, se emprendió un llamado para cubrir diez (10) vacantes con estudiantes avanzados de derecho, de manera de poder suplir el faltante de personal que efectivamente se padece en el área.

***Opinión de Auditoría Interna:***

Se recepta la opinión vertida por el área, destacando las acciones iniciadas a fin de normalizar los aspectos observados.

En orden a lo manifestado, se reitera lo recomendado oportunamente en el sentido de intensificar los controles periódicos, a fin de evitar que se incurra en demoras que no se encuentran justificadas ante los Tribunales intervinientes.

En futuras auditorias se evaluarán los avances logrados al respecto.

***Estado de la observación:*** Con acción correctiva informada.

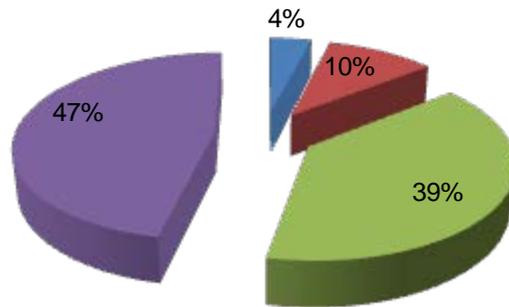
Anexo A – Marco de referencia y normativa aplicable

**Marco de referencia**

**Oficios y/o cédulas judiciales y/o administrativas de índole impositivo/previsional, aduanero o trabajadas bajo las previsiones de la Disposición N°624/2001 (AFIP)**

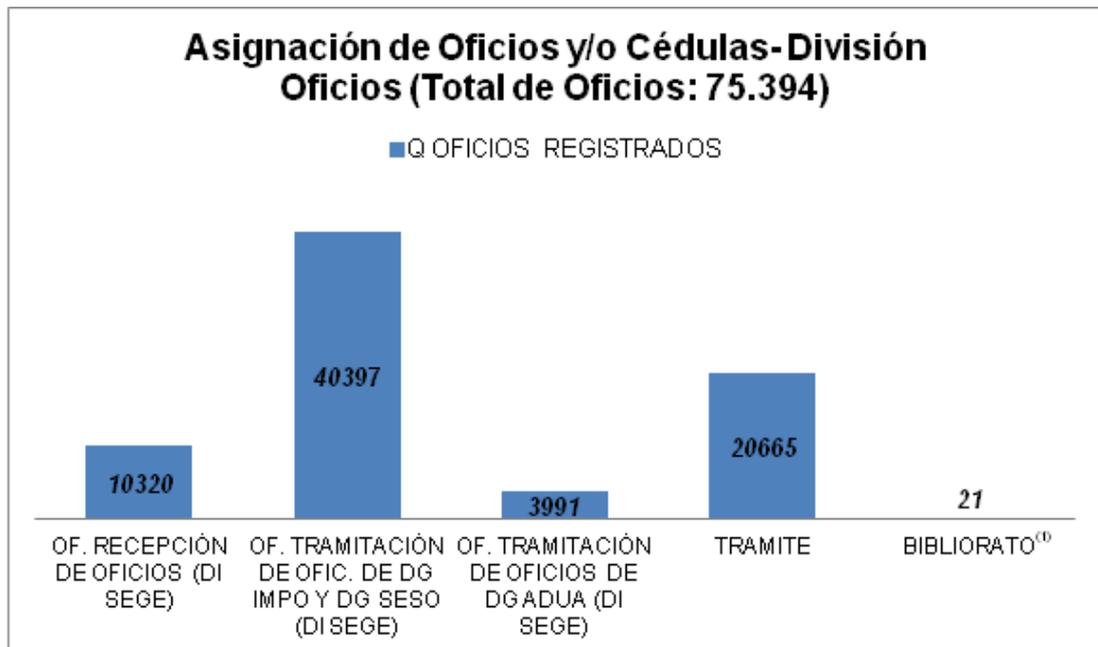
**Oficios y/o Cédulas judiciales y/o administrativas (Período desde 01/01/2017 a 16/02/2018)**

Tipo Oficio	Cantidad Oficios
A- Aduana	3.009
D- Disposición(*)	7.829
I- Impositivo	29.349
P- Previsional	35.207
<b>Total general</b>	<b>75.394</b>



■ A- Aduana ■ D- Disposición ■ I- Impositivo ■ P- Previsional

(\*) Disposición: Son aquellos oficios que se registran en el Sistema Oficios pero se derivan a otra área, por ser responsable de intervención. (TITULO II- DERIVACIÓN- D.N°624/2001(AFIP)).



(1) Según lo manifestado por el área auditada, el perfil "Bibliorato" refiere a aquel oficio que recibe la Oficina de Recepción, que se remite a otras áreas del interior, y luego se archiva una copia del mismo.

## 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°11.683** Procedimiento Tributario
- ✓ **Disposición N°15/2018 (AFIP)** Procedimiento. Domicilio legal de la Administración Federal de Ingresos Públicos
- ✓ **Disposición N°98/2009 (AFIP)** Procedimiento. Secreto Fiscal. Artículo 101 de la Ley 11.683, T.O. 1998 y sus modif. Pautas para el suministro de información.
- ✓ **Disposición N°700/2004 (AFIP)** Gestión de expedientes y actuaciones de la AFIP.
- ✓ **Disposición N°690/2003 (AFIP)** Procedimiento aplicable para la tramitación de oficios de embargo
- ✓ **Disposición N°267/2003 (AFIP)** Procedimiento aplicable para la tramitación de cédulas y oficios judiciales o administrativos en caso de cumplimiento en los plazos otorgados.
- ✓ **Disposición N°624/2001 (AFIP)** Procedimiento aplicable para la tramitación de cédulas y oficios judiciales o administrativos.
- ✓ **Instrucción General N°12/2006 (AFIP)** Procedimiento. Secreto Fiscal. Artículo 101 de la Ley 11.683, T.O. 1998 y sus modif. Pautas para el suministro de información. Instrucción General N°8/2006 (AFIP). Su modificación.
- ✓ **Comunicado N°1/2016 (SDG CTI)** Pautas para el suministro de información protegida por el instituto del Secreto Fiscal.
- ✓ **Instructivo SIGEA “Módulos Especiales”** Sistema de Gestión de Expediente y Actuaciones- “Tratamiento de Oficios Judiciales.”

**Anexo B – Datos referenciales**

**Datos Referenciales**

**División Auditoría de Gestión de Procesos de Soporte**

**Tipo de Auditoría:** Operacional

**Audidores:** C.P. Barbara JURI DEN TOOM

C.P. Lorena Soledad CANALES

**Supervisor:** C.P. Diego Matías ESQUIVEL

**Jefe de División:** C.P. Hernán Sebastián GARCÍA

**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 RODRÍGUEZ

**Subdirección General de Auditoría Interna**

**Subdirector General:** C.P. Néstor Abelardo SOSA

**Área Auditada:**

AREA	PERÍODO	AUTORIDADES DURANTE LAS TAREAS DE CAMPO
Subdirección General de Coordinación Técnico Institucional	Desde 03/04/2018	Abog. María Isabel Jimena DE LA TORRE
	Hasta 31/03/2018	Abog. Pedro Ernesto DONATO
Dirección Gestión Documental - Ex Dirección de Secretaría General (SDG CTI)	Desde 14/05/2018	Abog. Analía Mabel AROSENA
	Hasta 14/05/2018	Lic. Nélide Zulema JAUME
División Oficios (DI GEDO)	Hasta 31/01/2019	Abog. Mabel Graciela SAENZ

AREA	AUTORIDADES DURANTE EL PERIODO AUDITADO (01/01/2017 a 16/02/2018)
Subdirección General de Coordinación Técnico Institucional	Abog. Pedro Ernesto DONATO
Dirección Gestión Documental - Ex Dirección de Secretaría General (SDG CTI)	Lic. Nélide Zulema JAUME
División Oficios (DI GEDO)	Abog. Mabel Graciela SAENZ

***Tareas Realizadas***

A fin de analizar la razonabilidad del circuito administrativo del diligenciamiento de oficios judiciales 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°136/1998 (AFIP), N°624/2001 (AFIP) y N°267/2003 (AFIP) en relación con el procedimiento aplicable para la tramitación de cédulas y oficios judiciales o administrativos.
- ✓ Se confeccionó un cuestionario de Control Interno (C.I.) a fin de relevar de manera acabada las tareas llevadas a cabo en la División Oficios. Se remitió al área el cuestionario C.I. el 19/01/2018 y mediante correo electrónico del 09/02/2018, se recibió la respuesta.

- ✓ El 16/02/2018 se realizó la entrevista de inicio ante la División Oficios dependiente de Dirección de Secretaría General.
- ✓ Se verificó la existencia de registros informáticos.
- ✓ Se constató la existencia de archivos de documentación.
- ✓ Se solicitó a la División Oficios el listado de los oficios y/o cédulas registradas en el "Sistema Oficios", desde el 01/01/2017 al 16/02/2018, necesarias para determinar la muestra a auditar, correspondiente al período bajo análisis. Se reiteró el pedido el 27/02/2018.
- ✓ El 02/03/2018 se retiró en el área auditada la información solicitada en formato CD. Se procedió a realizar la muestra para relevar los casos.
- ✓ Asimismo, se verificó la correlatividad de los oficios registrados según los tipos de oficios.
- ✓ Se confeccionó un cursograma a fin de reflejar la tramitación y registración de las actuaciones que se tramitan en la División Oficios.
- ✓ El 08/03/2018 se solicitó al área auditada poner a disposición la documentación que respalda la registración y tramitación de los oficios de la muestra realizada. El 19/03/2018, se concurrió al área auditada para relevar los casos de las muestras.
- ✓ De la documentación aportada, se cotejó que los datos registrados en el Sistema Oficios coincida con la documentación mencionada (entre otros: Tipo, Número, Año, Autos, Juzgado, Fecha de Ingreso, Agente, Fecha de archivo de actuaciones que coincida con la fecha de contestación al Juzgado).
- ✓ Asimismo, se procedió a relevar para cada uno de los oficios la prioridad de días para responder, la fecha de vencimiento, el tipo de tratamiento (Derivación y/o Tramitación por parte del área auditada) y la fecha de respuesta de los oficios (cuando el área responde al juzgado o remite el oficio al área competente de solución de los oficios, a los fines de su tramitación, habiéndose concluido la intervención de la División Oficios).
- ✓ Se controló la integridad de las respuestas suministradas a los Órganos requirentes, de modo que en las mismas haya sido garantizado el debido resguardo del Secreto Fiscal.
- ✓ Se analizaron las respuestas brindadas por el área auditada al Informe de Auditoría Interna.

#### Tareas de seguimiento:

- ✓ Se realizó un requerimiento de información respecto a las acciones implementadas según las recomendaciones elaboradas.

#### 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

**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 Coordinación Técnico Institucional</u>		
<u>Dirección Gestión Documental</u>		
08/08/2019	PV-2019-00247515-AFIP-DIAUPC#SDGAUI	Tareas de seguimiento. Solicitud de información.

**COMUNICACIONES RECIBIDAS**

Fecha	Nota	Asunto
<u>División Oficios</u>		
30/08/2019	Correo electrónico S/N	Solicitud de Prórroga.
10/09/2019	IF-2019-00308753-AFIP-DV OFIC#SDGCTI	Respuesta a PV-2019-00247515-AFIP-DIAUPC#SDGAUI

Anexo D– Detalle de las observaciones

**2. Inconsistencias en la registración en el Sistema Oficios Judiciales**

A continuación se detallan las inconsistencias comprobadas en la registración del Sistema Oficios Judiciales, a mencionar:

- A. Se visualizan oficios cuya fecha de prioridad registrada en el Sistema Oficios dista del plazo consignado en los mismos (16 casos representando un 19,70% del total de oficios de la muestra).

N° Casos	Documento interno- Control Oficios							Doc.Respaldo
	Tipo	N°	Año	Ingreso	Fecha de Alta	Prioridad	Vto.	Prioridad
1	I	13	2017	2-ene-17	2/1/2017	10	16/1/2017	20
2	P	52	2017	2-ene-17	2/1/2017	10	16/1/2017	20
3	P	20	2017	2-ene-17	2/1/2017	10	16/1/2017	20
4	P	19	2017	2-ene-17	2/1/2017	10	16/1/2017	20
5	P	45	2017	2-ene-17	2/1/2017	10	16/1/2017	20
6	P	3061	2017	9-feb-17	9/2/2017	10	23/2/2017	20
7	P	15082	2017	20-abr-17	20/4/2017	10	5/5/2017	20
8	I	25379	2017	13-jun-17	13/6/2017	10	27/6/2017	20
9	I	28345	2017	30-jun-17	30/6/2017	10	14/7/2017	20
10	P	30671	2017	13-jul-17	13/7/2017	10	27/7/2017	20
11	P	43205	2017	25-sep-17	25/9/2017	10	9/10/2017	20
12	I	51867	2017	9-nov-17	9/11/2017	10	23/11/2017	20
13	P	54904	2017	27-nov-17	27/11/2017	10	12/12/2017	20
14	P	56947	2017	11-dic-17	11/12/2017	5	18/12/2017	10
15	P	57568	2017	12-dic-17	12/12/2017	10	27/12/2017	20
16	I	59911	2017	27-dic-17	27/12/2017	10	27/12/2017	20

- B. Se visualiza oficios registrados en el sistema con una clasificación errónea de acuerdo a su temática. (10 casos representando un 15,15% del total de la muestra).

N° Casos	Documento interno- Control Oficios				UAI
	Tipo	Número	Año	Ingreso	TIPO
1	P	52	2017	2-ene-17	I
2	P	351	2017	2-ene-17	I
3	P	17	2017	2-ene-17	I
4	P	561	2017	4-ene-17	I
5	I	6642	2017	2-mar-17	P
6	I	28345	2017	30-jun-17	P
7	I	46017	2017	11-oct-17	P
8	I	49762	2017	30-oct-17	P
9	I	51867	2017	9-nov-17	P
10	I	59911	2017	27-dic-17	P

- C. Oficios registrados cuya fecha de alta en el Sistema Oficios no es la fecha de recepción de los mismos (fecha consignada en el recibo del oficio reiteratorio o derivación a otra área para su intervención) (4 casos representando un 6,06% del total de la muestra).

N° Casos	Documento interno- Control Oficios								Comentario UAI
	Tipo	Número	Año	Ingreso	Fecha de Alta	Prioridad	Vto.	Fecha de Archivo	
1	I	7	2017	2-ene-17	2/1/2017	2	4/1/2017	4/1/2017	No se visualiza copia del Oficio. Se registra como fecha de alta en el Sistema Oficios la fecha de recepción del oficio reiteratorio.
2	I	817	2017	2-ene-17	2/1/2017	10	16/1/2017	15/3/2017	No se visualiza copia del Oficio. Se registra como fecha de alta en el Sistema Oficios la fecha de recepción del oficio reiteratorio.
3	A	80004	2017	2-ene-17	2/1/2017	10	16/1/2017	2/1/2017	Se visualiza el registro del oficio cuya fecha de alta es la de remisión a la dependencia responsable de intervención. El oficio fue recibido por la División Oficio y se resguardo hasta que el área dependiente tuviera espacio físico.
4	P	15082	2017	20-abr-17	20/4/2017	10	5/5/2017	5/5/2017	Se registra como fecha de alta en el Sistema Oficios la fecha de recepción del oficio reiteratorio.

- D. Disparidad en las fechas consignadas de presentación de los trámites (1 caso representando un 1.52% del total de oficios de la muestra)

N° Casos	Documento interno- Control Oficios							
	Tipo	Número	Año	Ingreso	Fecha de Alta	Prioridad	Vto.	Fecha de Archivo
1	I	60437	2017	2-ene-17	2/1/2018	10	16/1/2018	10/1/2018

### 3. Demoras en la tramitación de los oficios y/o cédulas judiciales y/o administrativos.

PERIODO AUDITADO	TOTAL DE CASOS AUDITADOS	PRESENTADOS EN TERMINO	PRESENTADOS CON DEMORA	PENDIENTES DE PRESENTAR	TOTAL	CON SOLICITUD DE PRORROGA	CON OFICIOS REITERATORIOS	CASOS CONTESTADOS DIRECTAMENTE POR EL ÁREA
2017	66	25	39	2	66	1	12	54
2018		37,88%	59,09%	3,03%	100,00%	1,52%	18,18%	81,82%

Anexo E – Respuestas a la solicitud de información realizada.

**Subdirección General de Coordinación Técnico Institucional –**

**División Oficinos – IF-2019-00308753-AFIP-DVOFIC#SDGCTI del 10/09/2019**

- “El grado de avance de las tareas tendientes al desarrollo de un sistema acorde a las necesidades de la División Oficinos.

Al respecto, podemos adelantar que ponemos en conocimiento que la solicitud de modificación, actualización y/o renovación del Sistema de Registración de Oficinos, fue formalizada a la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones, mediante Actuación Sigea N° 10023-5338-2018/1, generada el 25/06/2018, la cual se encuentra recepcionada en el mencionado Sistema por la Dirección de desarrollo de Sistemas de los Recursos de la Seguridad Social y Procesos Centrales, desde 07/07/2018 junto al proyecto de Sistema diseñado por la División Oficinos, necesario para la correcta registración de Oficinos y en virtud de ser una recomendación efectuada por la mencionada UAI.

Para mayor abundamiento, se ha tomado contacto con la citada Subdirección de Sistemas y Telecomunicaciones, en consonancia con lo adelantado por esa Dirección de Gestión Documental en su respuesta por Actuación Sigea N° 18468-42-2018/2 del pasado 29/05/2018, donde propició el desarrollo del nuevo sistema de gestión.

Dado que las actuaciones están en poder de la citada Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones como se dijo, el pasado 25/06/2018, en consuno con lo instruido por esa Dirección, y la reunión celebrada el viernes 06/09/2019, donde se convino en acordar los pasos a seguir para la concreción de dicho sistema; resta asistir a una reunión convocada para el próximo 11/09/2019, donde se iniciará el trabajo de diseño, planificación y etapas de la construcción del mentado sistema de gestión.

- Avances de las acciones iniciadas según Comunicado AFIP Número "COMAF-2018-7-E-AFIPSDGRHH del 30/05/2018 relacionadas con el refuerzo de personal de la citada División.

En relación al mismo, dicha convocatoria arrojó como resultado la confirmación de 5 (cinco) agentes, de los cuales 2 (dos) se encuentran en uso de licencia por largo tratamiento a la fecha de este reporte, y 3 (tres) se encuentran cumpliendo funciones efectivas.

En ese contexto, el resultado no ha sido el esperado, ya que los agentes incorporados al área ni siquiera alcanzan a suplir las bajas por jubilación acaecidas en el mismo periodo señalado.

Del mismo modo, corresponde aclarar que, sin perjuicio de esta situación, estamos en medio de un proceso de entrevistas a potenciales ingresantes, habiéndose emprendido un llamado a cubrir diez (10) vacantes con estudiantes avanzados de derecho, de manera de poder suplir el faltante de personal que efectivamente se padece en el área. Ciframos las expectativas de su pronta incorporación.

- Estado de implementación de mejoras originadas desde el Centro de Innovación en lo referido a la demora en la tramitación de los oficios y/o cédulas judiciales y/o administrativas.

En orden al estado de implementación de mejoras originadas desde el Centro de Innovación en lo referido a la tramitación de requerimientos judiciales y/o administrativos, es de señalar que en la actualidad se han proporcionado al área, los Sistemas ICOSS, para consultas sobre temas referidos a Seguridad Social.

El proyecto original, llevaba tres (3) fases a desarrollar, siendo la primera de ellas de utilidad en cuanto a que, la exposición de una problemática muchas veces común a todas las dependencias, hizo posible la generación de consultas de los distintos sistemas, métodos de obtención de la información, para muchas áreas que contestan informes bajo el término genérico de oficios. No obstante las bondades de los procesos que se indican, los mismos no tuvieron impacto directo en esta División.

Si bien la mejora esperada, estaba proyectada para las sucesivas etapas del proceso, no hay información sobre su continuidad, por lo que, con independencia de ese contexto, esta División ha iniciado, y está llevando adelante, su propio método de regularización.

Con el mismo espíritu, se incorporó a las herramientas de consulta, el Sistema de Recepción de Telegramas, lo que ha permitido en diversos aspectos agilizar la respuesta a las mandas. No obstante ello, señalado el crecimiento exponencial de oficios recepcionados, aunado a la necesidad de contar con mayores recursos humanos conspira contra la celeridad a imprimirse a la tramitación de las libranzas.

En cuanto a ese punto, uno de los principales objetivos planteados en el proyecto del Centro de Innovación, era generar el mecanismo que permita el tratamiento automático de alguna de las respuestas que hoy nos toca realizar. Ese proceso automático, tiene como principal motivo, la no intervención humana, lo que redundaría en la ansiada disminución de la entrada de actuaciones físicas a la División.

Ese proceso, al contrario de la disminución esperada se agravó, y las perspectivas en el futuro inmediato, es que se sigan multiplicando dichos ingresos. Va de suyo entonces, que los esfuerzos actuales se orientan a optimizar sistemas, recursos materiales y humanos para el procesamiento de las actuaciones crecientes.

Así, se incorporaron dos (2) equipos de scanner conectados a la totalidad de las máquinas PC de los profesionales que producen los informes, para la mejora de la gestión de respuestas ante las dependencias de AFIP. Del mismo modo, se otorgó la firma digital por

token a todas las jefaturas y sus reemplazos de la División, en aras de disminuir los tiempos de respuesta y dirigir por los medios electrónicos los pedidos y recepción de documentación respaldatoria.

Además, se está en contacto con la Corte Suprema de Justicia de la Nación, ante la inminente puesta en funcionamiento del Sistema DEOX para la tramitación de oficios en forma digital; sistema que, a pesar de su enunciado como herramienta orientada a la despapelización, tiene el inconveniente que, su falta de interfaz con otros métodos digitales, obliga a la recepción sistémica, bajarlo, procesarlo, digitalizarlo nuevamente, para la posterior respuesta por la vía recibida, con la precaución del límite en el transporte electrónico de la información, lo que suma nuevos desafíos e inconvenientes, que tendremos que considerar y administrar.



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

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

**Número:**

**Referencia:** ISF CGR 42/2017 SDG CTI V.SIGEN

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.