

**INFORME DE  
REVISIÓN DE  
AUDITORÍA  
INTERNA**

**Monitoreo Periódico de RRHH -  
Cumplimiento Efectivo de las  
Prestaciones del Personal -  
01/04/2022 al 31/12/2022**

**PCP 10-2023**

**Evaluación Final**

Palabras Clave

Certificación - Servicios - SARHA

Índice del  
Informe

Temática	Pág. N.º
<b>Síntesis Ejecutiva</b>	3
<b>Informe Analítico</b>	4
Destinatarios	4
Objeto	4
Objetivo	4
Tipo de auditoría	4
Reserva documental	4
Marco de referencia	5
Alcance	6
Aclaraciones previas	7
Relevamientos, Verificaciones y/o Constataciones	8
<b>Anexos</b>	
<b>A. Unidad auditable y Normativa aplicable</b>	12
<b>B. Datos Referenciales</b>	14
<b>C. Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia</b>	16
<b>D. Análisis de la dotación de personal</b>	17

### FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA

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

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

### IMPACTO EN EL ORGANISMO

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

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

### OPINIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

El objeto del presente cargo consistió en verificar el cumplimiento de las previsiones establecidas por la Decisión Administrativa N.º104/2001 (JGM) y sus normas complementarias, para el período abril 2022 a diciembre 2022, constatándose la correcta certificación de la prestación de servicios del personal del Organismo, una vez regularizados los casos observados durante las tareas de campo.

### ÁREAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES

⇒ Subdirección General de Recursos Humanos.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### Destinatarios

- Subdirección General de Recursos Humanos.

#### Objeto

- Cumplimiento efectivo de la prestación de servicios del personal.

#### Objetivo

- Verificar que se hayan efectuado las certificaciones de servicios del personal como requisito previo a la autorización del pago de las remuneraciones, dando cumplimiento a lo establecido en la Decisión Administrativa N.º104/2001 (JGM) y sus normas complementarias.

#### Tipo de auditoría

- Según su origen: Programada.
- Según su extensión: De Cumplimiento.
- Según su temática: De Administración de Recursos.

#### Reserva documental

En cumplimiento de lo establecido por los artículos 1º; 7º inciso a) y 32 inciso i), concordantes y complementarios de la Ley N.º27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, las actuaciones vinculadas a la presente auditoría, mantendrán el carácter de "Reservado", asignado por la Disposición DI-2018-8-E-AFIP-AFIP, hasta la fecha en que sea incorporado en la base de datos del micrositio "Transparencia Activa" el Informe de Seguimiento Final o el último Informe de Auditoría correspondiente a la misma.

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

El acceso al contenido de los mismos por parte de una dependencia distinta, cuando existan motivos que justifiquen tal proceder, deberá ser expresamente habilitado por la Subdirección General de Auditoría Interna, a fin de evitar la indebida divulgación de la información vinculada con asuntos de criticidad institucional durante la sustanciación de la auditoría, con fundamento en lo normado en la disposición referida anteriormente.

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

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

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

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

### Marco de referencia

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

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

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

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

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

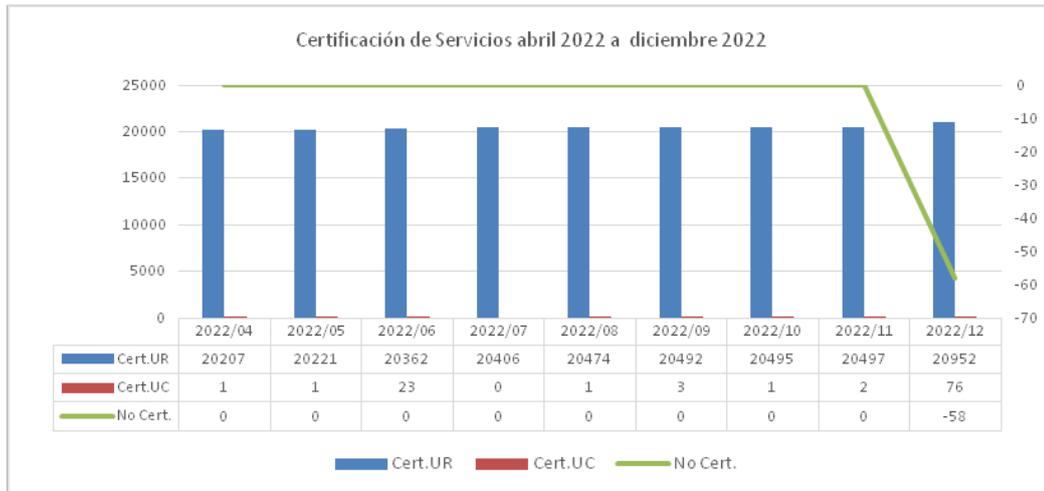
Recibidos los Anexos de las unidades intermedias (UI) y cerrado el período de habilitación de certificación, la unidad central (UC) emitirá un listado con los agentes certificados.

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

servicios se inicia el 1° día del mes siguiente al que corresponde el pago y cierra este proceso el 5to día hábil de cada mes de acuerdo con el proceso indicado precedentemente.

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

A continuación, se detalla el personal certificado en el período comprendido entre abril de 2022 y diciembre de 2022 según consulta efectuada el 6 de febrero de 2023 al Módulo Novedades- Prestación de Servicios- Información histórica del SARHA.



### Alcance

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

El trabajo abarcó el relevamiento y análisis del cumplimiento de la normativa aplicable y las actividades y procedimientos de control relativos a la realización de las certificaciones de servicios del personal como requisito previo a la autorización del pago de las remuneraciones por el período comprendido entre el 01/04/2022 y el 31/12/2022. (*Unidad auditable y Normativa aplicable en el Anexo A*).

Las tareas de campo se llevaron a cabo entre el 2 de enero y el 18 de abril de 2023 (*mayor detalle en el Anexo B*).

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

El presente informe se encuentra referido a las observaciones, efectos y opiniones sobre el objeto de la tarea realizada hasta el 18 de abril de 2023 y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

Las observaciones y/o hallazgos presentados en este informe corresponden a la situación observada al momento de realizar el trabajo. Al ser el control interno y su ejecución, aspectos dinámicos y dependientes en mayor o menor medida de factores humanos, existe un margen de riesgo que no puede ser cubierto en su totalidad.

El trabajo realizado indujo un análisis de pistas electrónicas –ya sean pistas de auditoría, registros de eventos en los sistemas, archivos generados en los sistemas, etc., basándose en el principio de confianza en que toda información suministrada por los responsables, es íntegra, completa y veraz.

La evaluación de la efectividad del control de aquellos riesgos que se han pretendido mitigar ayuda a disuadir la concreción de fraude. Cabe aclarar, que en el desempeño de la labor de auditoría pueden realizarse pruebas adicionales dirigidas a la identificación de indicadores de fraude ante deficiencias significativas de control, así como proceder a informar situaciones presuntamente anómalas o irregulares detectadas en las tareas de auditoría que resulten contrarias a los valores, principios básicos y pautas de comportamiento según lo establecido en el Código de Ética y demás normativa vigente en la materia, para su eventual evaluación por parte del área pertinente.

Se deja constancia que el presente no constituye un dictamen técnico y/o jurídico ni instrucción de servicio, los cuales deberán ser expedidos por las instancias de gestión competentes. Se procura poner en conocimiento de las áreas de gestión, desvíos o posibles desvíos para que éstas analicen si comparten esa calificación y, en su caso, decidan la adopción de cursos de acción correctivos, tomando en cuenta los sugeridos por la Subdirección General de Auditoría Interna, o si están dispuestas a asumir el riesgo que los mismos implican.

**Aclaraciones  
previas**

Con la emisión del presente informe se procede al archivo de las actuaciones.

Relevamientos, Verificaciones  
y/o Constataciones

El objetivo del presente cargo consistió en verificar el cumplimiento de las previsiones establecidas por la Decisión Administrativa N.º104/2001 (JGM) y sus normas complementarias, para el período abril 2022 a diciembre 2022. A tal fin, el 12/01/2023 se solicitó a la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones mediante REDMINE (Reporte info #438598) el detalle del personal activo, del personal egresado, las ausencias del personal, las liquidaciones de haberes efectuadas y las certificaciones de servicio en el período auditado.

Del relevamiento efectuado surgieron las siguientes inconsistencias:

- a) **Observación:** tres (3) agentes que no fueron certificados para los períodos detallados cuando correspondía (se liquidaron y abonaron los haberes y la cuenta de jerarquización).

CUIL	Apellido y Nombre	Período	Fecha egreso
XXXXX	XXXXX	202204	04/04/2022
XXXXX	XXXXX	202206	05/06/2022
XXXXX	XXXXX	202210	05/10/2022

**Respuesta de la Dirección de Personal del 08/03/2023:** "Al analizar los períodos 04/2022 – 06/2022 – 10/2022 - Al no haber sido advertido oportunamente por el área administrativa ni identificada la omisión, se detectó que no levanto el periodo para certificar en cuestión. Se envía reporte de error al área de Sistemas para su verificación y corrección. Incidente #452771."

**Tarea realizada:** esta Auditoría Interna verificó el 23/03/2023 en el SARHA la regularización de los casos observados.

**Conclusión:** Se da por finalizada la observación.

- b) **Observación:** un (1) agente que fue certificado según SARHA en el período detallado cuando no correspondía.

CUIL	Apellido y Nombre	Período	Certificó UR	Certificó UC	Fecha egreso	Personal Activo
XXXXX	XXXXX	202205	SI	-	01/05/2022	NO

**Respuesta de la Dirección de Personal del 08/03/2023:** "Se omitió involuntariamente realizar la corrección desde UC se envía incidente #452771 para su regularización."

**Tarea realizada:** esta Auditoría Interna verificó el 23/03/2023 en el SARHA la subsanación del caso observado.

**Conclusión:** Se da por finalizada la observación.

- c) **Observación:** setenta y nueve (79) agentes que no figuraban certificados en el período pertinente según lo visualizado en la consulta SARHA "Cert. de Servicios" de cada uno de ellos, pese a que dichos agentes habían sido certificados por la Dirección de Personal (UC) conforme surge de las notas sobre las novedades de certificación de servicios remitidas a esta instancia (NO-2022-02372401-AFIP-DEADPE#SDGRHH y NO-2023-00123792-AFIP-DEADPE#SDGRHH).

Nº ORDEN	CUIL	Apellido y Nombre	Período	Fecha egreso	Fecha ingreso
1	XXXXX	XXXXX	202211	---	01/11/2022
2	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
3	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
4	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
5	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
6	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
7	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
8	XXXXX	XXXXX	202212	---	---

N° ORDEN	CUIL	Apellido y Nombre	Período	Fecha egreso	Fecha ingreso
9	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
10	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
11	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
12	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
13	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
14	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
15	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
16	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
17	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
18	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
19	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
20	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
21	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
22	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
23	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
24	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
25	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
26	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
27	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
28	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
29	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
30	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
31	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
32	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
33	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
34	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
35	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
36	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
37	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
38	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
39	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
40	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
41	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
42	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
43	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
44	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
45	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
46	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
47	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
48	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
49	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
50	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
51	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
52	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
53	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
54	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
55	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
56	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
57	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
58	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
59	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
60	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
61	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
62	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
63	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
64	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
65	XXXXX	XXXXX	202212	---	---

N° ORDEN	CUIL	Apellido y Nombre	Período	Fecha egreso	Fecha ingreso
66	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
67	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
68	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
69	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
70	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
71	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
72	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
73	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
74	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
75	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
76	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
77	XXXXX	XXXXX	202212	---	---
78	XXXXX	XXXXX	202212	03/12/2022	---
79	XXXXX	XXXXX	202212	05/12/2022	---

**Respuesta de la Dirección de Personal del 08/03/2023:** “Se procede a regularizar mediante incidente #439085 y su complementario #452463.”.

**Tarea realizada:** esta Auditoría Interna verificó el 23/03/2023 en el SARHA que en cada caso se haya regularizado la registración en el sistema.

**Conclusión:** Se da por finalizada la observación.

- d) **Observación:** un (1) agente que no debía encontrarse certificado en SARHA para el período detallado, atento al dictado de la DI-2022-00796329-AFIP-DIPERS#SDGRHH del 17/05/2022 por la cual se aceptó su renuncia a partir del 11/02/2022.

CUIL	Apellido y Nombre	Período	Certificó UR	Certificó UC	Fecha egreso	Personal Activo
XXXXX	XXXXX	202204	SI	-	11/02/2022	NO

**Respuesta de la Dirección de Personal del 08/03/2023:** “Debido a que la Disposición del ex-agente mencionado anteriormente salió en un periodo posterior a su egreso, se omitió involuntariamente realizar la corrección desde UC se envía incidente #452771 para su regularización.”.

**Tarea realizada:** esta Auditoría Interna verificó el 30/03/2023 en el SARHA la regularización del aspecto observado.

**Conclusión:** Se da por finalizada la observación.

- e) **Observación:** un (1) agente para el cual correspondía registrar en SARHA la certificación para el período detallado, teniendo en cuenta que mediante la Disposición N°141/2022 (AFIP) del 29/7/2022 se suspendió la aplicación de la Disposición N°151/2022 (DI PERS) que había dado por extinguida la relación laboral, y se estableció la reincorporación del mismo al Organismo.

CUIL	Apellido y Nombre	Período	Certificó UR	Certificó UC	Personal Activo
XXXXX	XXXXX	202207	SI	NO	SI

**Respuesta de la Dirección de Personal del 08/03/2023:** “Se procede a regularizar mediante incidente #452771”.

**Tarea realizada:** esta Auditoría Interna verificó el 23/03/2023 en el SARHA la regularización de la situación planteada.

**Conclusión:** Se da por finalizada la observación.

- f) **Observación:** un (1) agente para el cual correspondía modificar en SARHA "Certifico UC: NO", considerando que el mismo fue certificado por la UR para el período detallado, y a su vez no fue informado en Anexo I como aquellos agentes a quienes las respectivas Unidades de Registro certificaron y no correspondía.

CUIL	Apellido y Nombre	Período	Certificó UR	Certificó UC	Personal Activo
XXXXX	XXXXX	202208	SI	NO	SI

**Respuesta de la Dirección de Personal del 08/03/2023:** "Se procede a regularizar mediante incidente #452771".

**Tarea realizada:** esta Auditoría Interna verificó el 23/03/2023 su regularización en el SARHA.

**Conclusión:** Se da por finalizada la observación.

- g) **Otras consideraciones:** En relación a la registración en el SARHA de las Disposiciones de egreso del personal del 01/04/2022 al 31/12/2022, surgieron las siguientes inconsistencias en el módulo "Datos Básicos":

- CUIL XXXXX: se registró la Disposición N.º164, cuando correspondería haber registrado la Disposición N.º154/2022 (DI PERS);
- CUIL XXXXX: se consignó como Tipo de Acto "Dictamen" en lugar de "Disposición";
- CUIL XXXXX: se registró la Disposición N.º319, cuando correspondería haber registrado la Disposición N.º314/2022 (DI PERS).

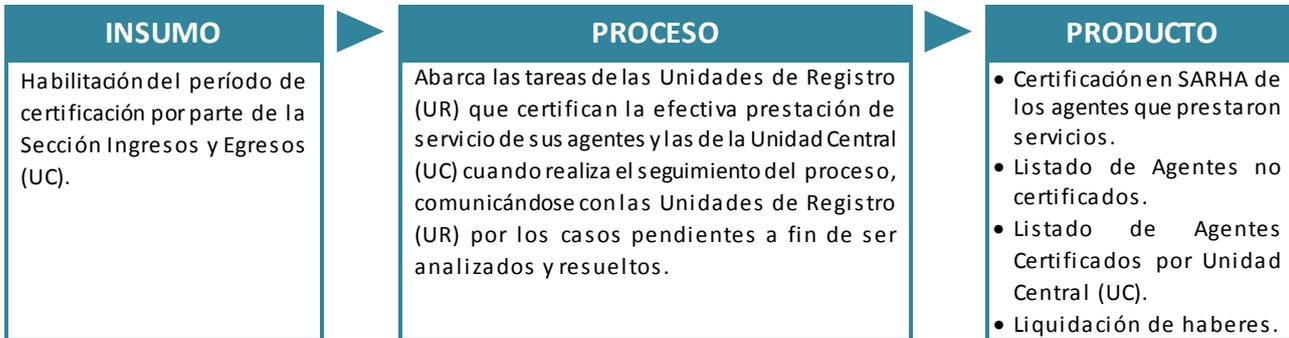
La Dirección de Personal el 08/03/2023 informó que "...se procede a regularizar las inconsistencias mediante incidente #452771". Esta Auditoría Interna verificó el 23/03/2023 la respectiva subsanación en el sistema.

En conclusión, del relevamiento efectuado se verificó la correcta certificación de la prestación de servicios del personal del Organismo en el período abril 2022 a diciembre 2022, en cumplimiento de las previsiones establecidas por la Decisión Administrativa N.º104/2001 (JGM), dando por regularizados los casos observados durante la tarea de campo.

En el Anexo D, se encuentra exhibido mayor detalle del análisis efectuado en la presente auditoría.

## Unidad auditable y Normativa aplicable

**Unidad auditable:** Liquidación de haberes - Certificación de Servicios.



<b>Riesgos relevantes</b>	<p>1. <b>Irregularidades en la Certificación de servicios:</b> Falta o incorrecta certificación de la efectiva prestación de servicios de los agentes por parte de las Unidades de Registro y la Unidad Central que permita autorizar el pago de las remuneraciones.</p> <p>2. <b>Pagos improcedentes de haberes:</b> Pagos efectuados sin su correspondiente certificación de servicios por parte de las UR y UC.</p> <p>3. <b>Inconsistencias en la información registrada en SARHA:</b> Registración inadecuada de las novedades y solicitudes realizadas por el personal. Falta de registro de las disposiciones de ingreso/egreso de personal, entre otras. Desconfianza en la información contenida en el sistema de administración de personal (SARHA).</p>
<b>Controles asociados auditados (*)</b>	<p>1.1. <b>Marco Normativo:</b> el Manual de Procedimientos de la Subdirección General de Recursos Humanos establece la metodología a aplicar por unidades responsables de efectuar la certificación de servicios del personal comprendido tanto en la planta permanente como del personal contratado que se encuentren regidos por el Convenio DGI y DGA.</p> <p>2.1. <b>Marco Normativo:</b> De acuerdo a lo normado por el Manual de Procedimientos de la Subdirección General de Recursos Humanos, la Unidad Central (UC) debe supervisar el proceso de certificación de servicios verificando que los agentes no certificados no hayan percibido erróneamente remuneraciones.</p> <p>3.1. <b>Supervisión:</b> según la estructura organizativa el Departamento Administración de Personal debe supervisar y coordinar el mantenimiento y actualización permanente de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos relacionados con las Unidades de Registro (UR), Unidades Intermedias (UI) y Unidad Central (UC), como asumir un rol preponderantemente orientado a un mayor control y validación de la carga de datos que llevan a cabo las áreas.</p>
<b>Objetivos de Auditoría (**)</b>	<p>1.1.1. ¿Se dio cumplimiento de manera oportuna e íntegra a lo normado por la Decisión Administrativa N.º104/2001 (JGM)? ¿Se lleva a cabo la metodología establecida en el Manual de Procedimientos? (RVC)</p> <p>2.1.1. ¿La Unidad Central verifica que los agentes no certificados no hayan percibido la remuneración? (RVC)</p> <p>3.1.1. ¿El Departamento Administración de Personal, supervisa y coordina la actualización permanente de las novedades de personal en los registros informáticos? ¿Se cargan todas las disposiciones de egresos? (RVC)</p>

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

(\*\*) Referencias: (RVC): Relevamientos, verificaciones y constataciones.

**Normativa aplicable**

	Norma	Vigencia
Normativa general	RESOL-2023-206-APN-SIGEN -Resolución SIGEN N:°300/2022 - Reglamentación	04/04/2023
	RESOL-2022-300-APN-SIGEN - Papeles de Trabajo Digitales.	01/01/2023
	Resolución N.°290/2019 (SGN) - Aprobación del "Reglamento para el funcionamiento del Comité de Control Interno".	20/08/2019
	Resolución N.°172/2014 (SGN) - Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional.	04/12/2014
	Resolución N.°152/2002 (SGN) - Normas de Auditoría Interna Gubernamental.	28/10/2002
	Disposición N.°07/2019 (SDG AUI): Manual de Auditoría Interna V.6.2.	20/05/2019
	Instrucción General N.°01/2016 (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 (Unidad de Auditoría Interna).	01/03/2016
	Instrucción General N.°01/2016 (SDG AUI) - Instrucción General N.°01/2016 (AFIP). Su reglamentación por laSDG AUI, conforme Punto XI - Disp. Grales., Apartado 7.	09/03/2016
Normativa específica	Decisión Administrativa N.°115/2001 (JGM): Régimen de dedicación horaria previsto por el Decreto N.°2476/1990. Establécese su aplicación a los organismos y entidades comprendidos en el artículo 8° de la Ley N.°24.156.	07/08/2001
	Decisión Administrativa N.°104/2001 (JGM): Medidas tendientes a intensificar el control del cumplimiento de las prestaciones por parte del personal que revista en jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional.	25/07/2001
	Resolución N.°34/2001 - Secretaría para la Modernización del Estado: Modelo de Declaración Jurada para la Certificación de Servicios establecida por la Decisión Administrativa N.°104/2001.	14/09/2001
	Resolución N.°179/2001 (SGN): Modifica la Resolución N.°134/2001 (SGN).	31/12/2001
	Resolución N.°134/2001 (SGN): Certificación con carácter de declaración jurada de la efectiva prestación de servicios de los agentes de planta permanente y contratada. Declaración Jurada individual de prestación de servicios para el personal contratado.	24/08/2001
	Circular N.°2/2018 (SGN): Se derogan las Circulares SIGEN N.°1/2003, N.°2/2013 y N.°4/2016. Se ha resuelto que los controles previstos en las citadas Circulares deberán ser realizados en oportunidad de ejecutarse proyectos de auditoría referidos a los procesos Recursos Humanos y Contrataciones.	25/10/2018
	Circular N.°1/2003 (SGN): Equilibrio Fiscal. Circular N°4/2001 - Cumplimiento efectivo de las prestaciones del personal (Decisión Administrativa N°104/2001 y normas complementarias).	15/10/2003
	Disposición N.°466/2006 (AFIP) Legajo Personal Único. S/ Normas para su constitución y determinación de la documentación integrante.	28/06/2007
	Disposición N.°133/2012 (SDG RHH): Reglamentación del Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos.	07/06/2012
	Disposición N.°45/2007 (SDG RHH): Procedimiento para el registro, organización y mantenimiento de la documentación.	01/05/2007
	Convenio Colectivo de Trabajo - Laudo N.°16/1992 (SUPARA) - Actas Acuerdos modificatorias.	01/03/1992
	Convenio Colectivo de Trabajo - Laudo N.°15/1991 (AEFIP) - Actas Acuerdos modificatorias.	06/11/1991

### Datos Referenciales

Equipo de Auditoría	Cargo	(Título) Apellido y Nombre
	Subdirectora General de Auditoría Interna	C.P. CAMILLETI, Gabriela Noemí
	Director de Planificación y Control de Legalidad	C.P. BALBOA, Jorge José
	Jefe de Departamento Control de Legalidad	Abog. INGRATTA, Cristián Andrés
	Jefa de División Auditoría de Cumplimiento de Gestión de Recursos	C.P. GARCÍA, Gabriela Verónica
	Supervisoras	C.P. SOLER, Anabella Paula C.P. STEINBAUM, María Gabriela
	Auditora	C.P. FERRARI MEZHER, Carla Adriana

Autoridades y/o Responsables del área auditada	Cargo	Durante las Tareas de Campo	Durante el Período Auditado
	Subdirector/a General de la Subdirección General de Recursos Humanos	Abog. IZZI, Mauro Augusto	Lic. RODRIGUEZ, María Cecilia (hasta el 01/11/2022) Lic. COHEN, Noelia A/C (desde el 02/11/2022 hasta el 26/12/2022) Abog. IZZI, Mauro Augusto (desde el 27/12/2022)
	Directora de la Dirección de Personal	C.P. SOBRADO FERNANDEZ, María Asunción	C.P. SOBRADO FERNANDEZ, María Asunción
	Jefa de Departamento Administración de Personal	Lic. GONZALEZ SANGUINETI, Guadalupe	Lic. GONZÁLEZ SANGUINETI, Guadalupe

### TAREAS REALIZADAS:

Descripción	Fecha desde/hasta
Se recibió la confirmación de apertura del presente cargo.	02/01/2023
Se remitió la Comunicación de inicio de auditoría a la Subdirección General de Recursos Humanos.	04/01/2023
Se solicitó a la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones mediante REDMINE (Reporte info #438598) el detalle del personal activo, del personal egresado, las ausencias del personal, las liquidaciones de haberes efectuadas y las certificaciones de servicio en el período auditado, obrante en el SARHA.	12/01/2023
La Dirección de Personal mensualmente remitió a esta Auditoría Interna mediante notas del Sistema de Gestión Documental las novedades de la certificación de servicios correspondiente al período auditado (del 20/05/2022 al 19/01/2023). Las mismas contienen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo I: detalle de los agentes que fueron certificados por las Unidades de Registro y no correspondía.</li> <li>Anexo II: detalle de los agentes que fueron certificados por la Dirección de Personal por haber prestado servicios y que por error las respectivas Unidades de Registro no los certificó.</li> </ul> Se analizó la información brindada a fin de determinar su razonabilidad.	20/05/2022 al 19/01/2023
Se recibió la información solicitada a la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones mediante REDMINE (Reporte info #438598).	20/01/2023 al 23/02/2023
Se analizó la consistencia de la información brindada en el punto anterior.	20/01/2023 al 23/02/2023
A fin de constatar la correcta certificación de la prestación de servicios del Organismo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se analizó la información de la dotación del personal de la AFIP remitida por la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones, respecto del personal activo así como del personal certificado para los meses de abril de 2022 a diciembre de 2022 y la información de respaldo registrada en el sistema.</li> <li>Se conformó la dotación activa de cada mes teniendo en cuenta el personal certificado, ingresado y egresado. Asimismo, se obtuvo del SARHA para tal fin, información sobre la totalidad de personal activo al 03/01/2023.</li> <li>Se verificó que los agentes no certificados en los meses abril de 2022 a diciembre de 2022, no hubieran</li> </ul>	06/02/2023 al 28/03/2023

Descripción	Fecha desde/hasta
percibido haberes si transcurrido el plazo de treinta (30) días, no hubiera sido resuelta la certificación de los mismos por parte de la Unidad Central (UC). <ul style="list-style-type: none"><li>Se analizó la procedencia del pago de haberes para los agentes que han sido certificados por la Unidad Central (UC) en el período auditado, como así también, los pagos efectuados a los agentes egresados a fin de verificar que no se hayan efectuado pagos improcedentes con posterioridad a la fecha de egreso.</li><li>Se consultó en el Sistema de Gestión Documental las Disposiciones de egreso del personal. Se verificó la correcta registración de las mismas en el SARHA.</li></ul>	
Se remitió consulta a la Dirección de Personal y sus áreas dependientes con el detalle de las inconsistencias detectadas, a fin de que proceda a su regularización.	27/02/2023 al 28/03/2023
Se analizó la respuesta brindada por la Dirección de Personal respecto de los casos observados por esta Auditoría Interna y se consultó la regularización de los mismos en el SARHA.	08/03/2023 al 12/04/2023
Se confeccionó el presente Informe de Revisión de Auditoría Interna Evaluación Final.	13/04/2023 al 18/04/2023

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

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

#### COMUNICACIONES ENVIADAS

Área Fecha	Comunicación	Asunto	¿El área auditada respondió? (SI/NO)
<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b>			
04/01/2023	NO-2023-00023441-AFIP-SDGAUI	Comunicación de inicio de auditoría.	---
<b>Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones</b>			
12/01/2023	REDMINE (Reporte info #438598)	Solicitud de información.	Si
<b>Dirección de Personal</b>			
15/02/2023	PV-2023-00300368-AFIP-DIPCLE#SDGAUI	Solicitud de información.	Si
27/02/2023	PV-2023-00365450-AFIP-DIPCLE#SDGAUI	Solicitud de información.	Si
<b>Departamento Administración del Personal</b>			
28/03/2023	Correo electrónico s/N.º (DV ACGR)	Solicitud de información.	Si

#### COMUNICACIONES RECIBIDAS

Área Fecha	Comunicación	Asunto
<b>Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones</b>		
20/01/2023	Bandeja de salida DE OPER	Respuesta a Requerimiento REDMINE (Reporte info #438598).
<b>Dirección de Personal</b>		
20/05/2022	NO-2022-00814774-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período abril 2022.
23/06/2022	NO-2022-01039939-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período mayo 2022.
26/07/2022	NO-2022-01273175-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período junio 2022.
24/08/2022	NO-2022-01486231-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período julio 2022.
22/09/2022	NO-2022-01716437-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período agosto 2022.
26/10/2022	NO-2022-01956087-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período septiembre 2022.
28/11/2022	NO-2022-02209606-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período octubre 2022.
22/12/2022	NO-2022-02372401-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período noviembre 2022.
19/01/2023	NO-2023-00123792-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período diciembre 2022.
24/02/2023	NO-2023-00352376-AFIP-DIPERS#SDGRHH	Respuesta a PV-2023-00300368-AFIP-DIPCLE#SDGAUI.
08/03/2023	NO-2023-00442971-AFIP-DIPERS#SDGRHH	Respuesta a PV-2023-00365450-AFIP-DIPCLE#SDGAUI.
<b>Departamento Administración del Personal</b>		
30/03/2023	Correo electrónico s/N.º (DE ADPE)	Respuesta a Correo electrónico s/N.º (DV ACGR).



### Análisis de la dotación de personal

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



Administración Federal de Ingresos Públicos  
"1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

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

**Número:**

**Referencia:** PCP 10-2023: IRAI EF SIGEN

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 17 pagina/s.