

**INFORME DE
REVISIÓN DE
AUDITORÍA
INTERNA**

**Monitoreo Periódico De RRHH-
Cumplimiento Efectivo de las
Prestaciones del Personal –
01/01/2024 Al 31/12/2024**

PCP 10/2025

Evaluación Final

Palabras Clave

Certificación - Servicios - SARHA

Índice del
Informe

Temática	Pág. N.º
Síntesis Ejecutiva	3
Informe Analítico	4
Destinatarios	4
Tipo de auditoría	4
Reserva documental	4
Marco de referencia	4
Alcance	5
Aclaraciones previas	6
Relevamientos, Verificaciones y/o Constataciones	7
Anexos	
A. Unidad auditable y Normativa aplicable	8
B. Datos Referenciales	10
C. Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia	12
D. Análisis de la dotación de personal	13

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.

CONCLUSIÓN

Del control efectuado sobre el cumplimiento de las previsiones establecidas por la Decisión Administrativa N.º104/2001 (JGM) y sus normas complementarias, para el período enero a diciembre 2024, se concluye que se ha constatado la correcta certificación de la prestación de servicios del personal del Organismo.

No existiendo tareas pendientes por esta instancia, se procede al archivo de las actuaciones.

OPINIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La presente auditoría ha sido planificada para verificar el grado de cumplimiento de las previsiones establecidas por la Decisión Administrativa N.º104/2001 (JGM) - “Medidas tendientes a intensificar el control del cumplimiento de las prestaciones por parte del personal que revista en jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional” - y sus normas complementarias, para el período enero a diciembre 2024, atento a la obligación de fiscalización por parte de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público Nacional dispuesta mediante la Resolución N.º134/2001 (SGN).

Habiéndose constatado la correcta certificación de la prestación de servicios del personal del Organismo, se entiende finalizada la intervención de esta Auditoría Interna en el presente cargo.

ÁREA RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES

⇒ Dirección de Recursos Humanos.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

INFORME
ANALÍTICO

Destinatarios

- Dirección de Recursos Humanos

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 1°; 7° inciso a) y 32 inciso i), concordantes y complementarios de la Ley N.°27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, las actuaciones vinculadas a la presente auditoría, mantendrán el carácter de "Reservado", asignado por la Disposición DI-2018-8-E-AFIP-AFIP, hasta la fecha en que sea incorporado en la base de datos del micrositio "Transparencia Activa" el Informe de Seguimiento Final o el último Informe de Auditoría correspondiente a la misma.

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

El acceso al contenido de los mismos por parte de una dependencia distinta, cuando existan motivos que justifiquen tal proceder, deberá ser expresamente habilitado por la Unidad 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.°27.275, 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 8° de la citada ley, con estricto cumplimiento de los institutos de secreto fiscal (art. 101 Ley N.°11.683) y de estadística (art. 10 Ley N.°17.622), y la protección de los datos personales sensibles (Ley N.°25.326); en función de lo instruido sobre el tema por la Sindicatura General de la Nación.

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.°104/2001 (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 ex Subdirección General de Recursos Humanos, el primer día hábil de cada mes, la ex Sección Ingresos y Egresos

(UC) dependiente del ex 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 ex Sección Ingresos y Egresos mediante Minuta del 25/09/2018, a efectos de poder realizar el pago del 1° al 4° 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 1er 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 ex 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.

Alcance

Las tareas se desarrollaron según la metodología establecida por el Manual de Auditoría Interna de la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia de Recaudación y Control Aduanero 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 01/01/2024 y el 31/12/2024. (*Unidad auditable y Normativa aplicable en el Anexo A*).

El período de ejecución transcurrió entre el 2 de enero y el 22 de mayo de 2025 (*mayor detalle en el Anexo B*).

Se solicitó la opinión del 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 22 de mayo de 2025 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 Unidad 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 de la presente auditoría consistió en verificar el cumplimiento de las previsiones establecidas por la Decisión Administrativa N.°104/2001 (JGM) y sus normas complementarias, para el período enero a diciembre 2024, 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.°134/2001.

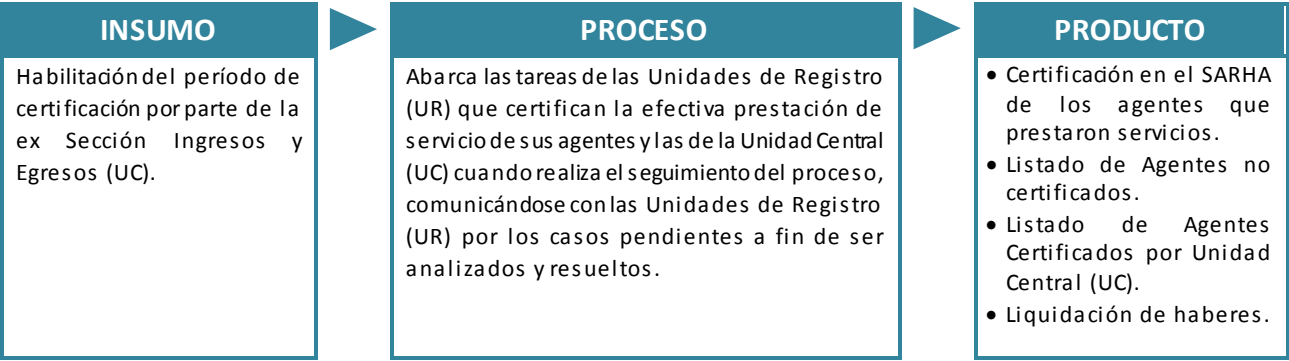
A tal fin, el 19/12/2024 se solicitó a la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones mediante REDMINE (Reporte informático N.°674104) el detalle del personal activo, del personal egresado, las ausencias del personal, las liquidaciones de haberes efectuadas y las certificaciones de servicio en el período auditado.

Como consecuencia del relevamiento efectuado se verificó la correcta certificación de la prestación de servicios del personal del Organismo en el período enero a diciembre 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en la norma antes citada.

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.



Riesgos relevantes	1. Irregularidades en la Certificación de servicios: 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. 2. Pagos improcedentes de haberes: Pagos efectuados sin su correspondiente certificación de servicios por parte de las UR y UC. 3. Inconsistencias en la información registrada en SARHA: 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).
Controles asociados auditados (*)	1.1. Marco Normativo: el Manual de Procedimientos de la ex 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. 2.1. Marco Normativo: De acuerdo a lo normado por el Manual de Procedimientos de la ex 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. 3.1. Supervisión: Según la estructura organizativa el ex 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.
Objetivos de Auditoría (**)	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) 2.1.1. ¿La Unidad Central verifica que los agentes no certificados no hayan percibido la remuneración? (RVC) 3.1.1. ¿El ex 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)

(*) 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

Normativa general	Norma	Vigencia
	Resolución N.º206/2023 (SGN) - Resolución SIGEN N.º300/2022 - Reglamentación.	04/04/2023
	Resolución N.º300/2022 (SGN) - Papeles de Trabajo Digitales.	01/01/2023
	Resolución N.º290/2019 (SGN) - Reglamento para el funcionamiento del comité de control interno.	20/08/2019
	Resolución N.º172/2014 (SGN) - Normas Generales de Control Interno para el Sector Público.	04/12/2014
	Resolución N.º152/2002 (SGN) - Normas de Auditoría Interna Gubernamental.	28/10/2002
	Instrucción General N.º01/2016 (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
	Disposición N.º07/2019 (SDG AUI) - Aprobación Manual de Auditoría Interna – Versión 6.2.	20/05/2019
	Instrucción General N.º01/2016 (SDG AUI) - Instrucción General N.º1/2016 (AFIP). Su reglamentación por la SDG AUI, conforme Punto XI Disposiciones Generales., Apartado 7.	08/03/2016
Normativa específica	Norma	Vigencia
	Decisión Administrativa N.º115/2001 (JGM): Régimen de dedicación horaria previsto por el Decreto N.º2476/1990. Establécese su aplicación a los organismos y entidades comprendidos en el artículo 8º de la Ley N.º24.156.	07/08/2001
	Decisión Administrativa N.º104/2001 (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.º34/2001 - Secretaría para la Modernización del Estado: Modelo de Declaración Jurada para la Certificación de Servicios establecida por la Decisión Administrativa N.º104/2001.	14/09/2001
	Resolución N.º179/2001 (SGN): Modifica la Resolución N.º134/2001 (SGN).	31/12/2001
	Resolución N.º134/2001 (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.º02/2018 (SGN): Se derogan las Circulares SIGEN N.º1/2003, N.º2/2013 y N.º4/2016. 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.º01/2003 (SGN): Equilibrio Fiscal. Circular N.º4/2001 - Cumplimiento efectivo de las prestaciones del personal (Decisión Administrativa N.º104/2001 y normas complementarias).	15/10/2003
	Disposición N.º105/2023 (AFIP): Gestión digital de trámites del personal de la Administración Federal de Ingresos Públicos. Implementación del Servicio Historia Clínica Digital. Registración sistémica de la asistencia del personal.	31/05/2023
	Disposición N.º466/2006 (AFIP): Legajo Personal Único. S/ Normas para su constitución y determinación de la documentación integrante.	28/06/2007
	Disposición N.º278/2024 (SDG RHH): Procedimiento para la digitalización del Legajo Personal Único, de la documentación relacionada con los trámites del personal en materia de recursos humanos y de las historias clínicas del personal. Su implementación.	01/06/2024
	Disposición N.º45/2007 (SDG RHH): Procedimiento para el registro, organización y mantenimiento de la documentación.	01/05/2007
	Convenio Colectivo de Trabajo - Laudo N.º16/1992 (SUPARA) - Actas Acuerdos modificatorias.	01/03/1992
	Convenio Colectivo de Trabajo - Laudo N.º15/1991 (AEFIP) - Actas Acuerdos modificatorias.	06/11/1991

Datos Referenciales

Equipo de Auditoría	Cargo	(Título) Apellido y Nombre
	Coordinadora y Supervisora de la Dirección de Planificación y Control de Legalidad	Mg. PERUGINI, Mariela Andrea
	Jefe del Departamento Control de Legalidad	Abog. DORÁ, Fernando Walter
	Jefa de la 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 Ejecución	Durante el Período Auditado
	Subdirector General de la entonces Subdirección General de Recursos Humanos	Abog. ROCHA, Facundo (hasta el 15/01/2025)	Abog. ROCHA, Facundo
	Coordinador y Supervisor de la Dirección de Recursos Humanos	Abog. ROCHA, Facundo (desde el 16/01/2025)	-----
	Directora de la entonces Dirección de Personal	Act. GONZALEZ SANGUINETI, Guadalupe (hasta el 15/01/2025)	Act. GONZALEZ SANGUINETI, Guadalupe
	Jefa del Departamento Personal	Act. GONZALEZ SANGUINETI, Guadalupe (desde el 16/01/2025)	-----
	Jefa del entonces Departamento Administración de Personal	Lic. AQUARO, Julieta Romina (hasta el 15/01/2025)	Lic. AQUARO, Julieta Romina
	Jefa de la División Presencia	Ag. STEIN KARO, Leila Alejandra (desde el 16/01/2025)	-----

TAREAS REALIZADAS:

Descripción	Fecha desde/hasta
Se solicitó a la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones mediante REDMINE (Reporte informático N.º674104) 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. ¹	19/12/2024
Se efectuó la Confirmación de Apertura del cargo de auditoría.	10/01/2025
Se remitió la Comunicación de inicio de auditoría a la Dirección de Recursos Humanos.	23/01/2025
El ex Departamento Administración de Personal (DI PERS), actualmente Departamento Personal (DI RRHH) 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 22/02/2024 al 24/01/2025). Las mismas contienen: - Anexo I: detalle de los agentes que fueron certificados por las Unidades de Registro y no correspondía. - Anexo II: detalle de los agentes que fueron certificados por la ex Dirección de Personal por haber prestado servicios y que por error las respectivas Unidades de Registro no los certificó. Se analizó la información brindada a fin de determinar su razonabilidad.	22/02/2024 al 06/03/2025
Se recibió la información solicitada a la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones mediante REDMINE (Reporte informático N.º674104) y se analizó la consistencia de la información brindada.	27/01/2025 al 06/03/2025
A fin de constatar la correcta certificación de la prestación de servicios del Organismo: Se analizó la información de la dotación del personal del ARCA remitida por la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones, respecto del personal activo así como del personal certificado para los meses de enero de 2024 a diciembre de 2024 y la información de respaldo registrada en el sistema.	28/02/2025 al 12/05/2025

¹ Tareas de Pre-ejecución - solicitud de requerimiento sistémico.

Descripción	Fecha desde/hasta
- 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 02/01/2025. - Se verificó que los agentes no certificados en los meses enero de 2024 a diciembre de 2024, no hubieran 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). - 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. - 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.	
Se remitieron consultas al Departamento Personal con el detalle de las inconsistencias detectadas, a fin de que proceda a su regularización.	03/04/2025 al 15/04/2025
Se analizaron las respuestas brindadas por el Departamento Personal y se consultó la regularización de los casos observados por esta Auditoría Interna en el SARHA.	14/04/2025 al 09/05/2025
Se confeccionó el presente Informe de Revisión de Auditoría Interna - Evaluación Final.	13/05/2025 al 22/05/2025

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)
Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones			
19/12/2024	REDMINE (Reporte info #674104)	Solicitud de información.	SI
Dirección de Recursos Humanos			
23/01/2025	NO-2025-00297550-AFIP-DIPCLE#SDGAUI	Comunicación de inicio de auditoría.	---
Departamento Personal (DI RRHH)			
07/02/2025	PV-2025-00499174-AFIP-DECOLE#SDGAUI	Solicitud de información.	SI
03/04/2025	PV-2025-01296547-AFIP-DECOLE#SDGAUI	Solicitud de información.	SI
15/04/2025	PV-2025-01482902-AFIP-DECOLE#SDGAUI	Solicitud de información.	SI

COMUNICACIONES RECIBIDAS

Área Fecha	Comunicación	Asunto
Ex Subdirección General de Recursos Humanos		
22/02/2024	NO-2024-00432540-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período enero 2024.
15/03/2024	NO-2024-00665350-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período febrero 2024.
23/04/2024	NO-2024-01018425-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período marzo 2024.
27/05/2024	NO-2024-01412363-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período abril 2024.
14/06/2024	NO-2024-01701884-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período mayo 2024.
17/07/2024	NO-2024-02094819-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período junio 2024.
23/08/2024	NO-2024-02668601-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período julio 2024.
13/09/2024	NO-2024-03015068-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período agosto 2024.
21/10/2024	NO-2024-03608732-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período septiembre 2024.
21/11/2024	NO-2024-04066163-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período octubre 2024.
13/12/2024	NO-2024-04435856-AFIP-DEADPE#SDGRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período noviembre 2024.
Dirección de Recursos Humanos		
24/01/2025	NO-2025-00305742-AFIP-DEPERS#DIRRHH	Decisión Administrativa 104/01 Período diciembre 2024.
Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones		
27/01/2025	Bandeja de salida DE OPER	Respuesta a Requerimiento REDMINE (Reporte info #674104).
Departamento Personal (DI RRHH)		
14/02/2025	NO-2025-00597814-AFIP-DEPERS#DIRRHH	Respuesta a PV-2025-00499174-AFIPDECOLE#SDGAUI.
14/04/2025	NO-2025-01443041-AFIP-DEPERS#DIRRHH	Respuesta a PV-2025-01296547-AFIP-DECOLE#SDGAUI.
06/05/2025	NO-2025-01720974-AFIP-DEPERS#DIRRHH	Respuesta a PV-2025-01482902-AFIP-DECOLE#SDGAUI.

Análisis de la dotación de personal

Por las características del presente informe, no corresponde la exhibición del detalle enunciado en el acápite “Relevamientos, Verificaciones y/o Constataciones” del Informe Analítico.



AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO
“2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA”

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico firma conjunta

Número:

Referencia: PCP 10-2025: IRAI EF v. SIGEN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.